



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAGARTERA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento regulador del Centro Escuela Infantil “El Castillejo”, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Reglamento de la escuela infantil “El Castillejo”

I. Misión

La escuela infantil de Lagartera tiene por misión ofrecer a las familias residentes, empadronadas en el municipio y también a familias de las localidades próximas y, en determinados supuestos contemplados en este Reglamento, a las que no lo estén, un servicio de atención y educación orientado a proporcionar:

1. Atender todos los aspectos de la vida cotidiana de los niños, velando por su seguridad, hábitos de alimentación, salud e higiene durante el horario de permanencia en el mismo.
2. Realización de las actividades educativas y pedagógicas de las áreas destacadas en Educación Infantil, Área de Identidad y Autonomía Personal, Área de Comunicación y Representación y Área de Medio Físico y Social. Todas estas actividades irán encaminadas a la preparación e incorporación de los niños al sistema de enseñanza obligatoria.

II. Órganos de gobierno, gestión y control

2.1. Ayuntamiento

Serán competencias del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado de área todas las relacionadas con materias organizativas, de personal y presupuestarias de la escuela infantil, la superior dirección del Centro, la supervisión de su funcionamiento de acuerdo con la misión arriba descrita, el cumplimiento del presente Reglamento, la aprobación del Programa General Anual de Actividades (PGAA), y la valoración del grado de cumplimiento de los objetivos en él definidos. Igualmente presidirá las sesiones de la Comisión de seguimiento de la escuela infantil.

2.2. Director/a de la escuela infantil

La persona designada para ocupar este puesto será seleccionada y contratada según las normas en vigor en materia laboral, debiendo ser titulada en Magisterio especialidad Educación Infantil. Será responsable directamente ante el Alcalde o Concejal Delegado, a quien dará cuenta del cumplimiento de los principios, tareas y programas definidos en el presente Reglamento, participando personalmente en la realización de las mismas y asegurando el cumplimiento eficaz y coordinado por todo el personal adscrito a la escuela infantil. En particular se encargará de:

1. Elaborar y proponer, con antelación al inicio de cada curso (Septiembre), el PAA al Alcalde o Concejal Delegado para su aprobación, asegurando el seguimiento y ejecución del mismo así como de las directrices provenientes del Alcalde o del Consejero Delegado del Área.
2. Atender a los padres, tutores o responsables de los niños, en todos los temas o consultas relacionadas con las actividades de la escuela infantil dentro de un marco de sana convivencia y relación abierta y fluida con las familias, estableciendo un horario de visitas para tal fin.
3. Organizar y dirigir las actividades diarias, velando por el cumplimiento por todo el personal de la escuela infantil de los horarios y tareas asignadas.
4. Velar por la seguridad de los niños durante su estancia en el Centro.
5. Cuidar del buen uso de los locales y materiales de la escuela infantil y, en general, de la buena gestión de los recursos asignados al mismo.
6. Proponer al Alcalde o Concejal Delegado de Área aquellos cambios que puedan traducirse en una mejora en la calidad de los servicios prestados a las familias y niños acogidos en el centro.
7. Remitir trimestralmente al Alcalde o Concejal Delegado de Área un informe sobre el grado de cumplimiento del PAA. Igualmente presentará una memoria de final de curso referida a las actividades realizadas, grado de consecución de los objetivos marcados, incidencias habidas y eventualmente, propuestas de mejora para el curso siguiente.
8. Nombrar tutores/as de aula para atender las necesidades de orientación y atención a los niños, coordinando acciones tutoriales y estableciendo el horario para las mismas.
9. Velar por el cumplimiento por todo el personal de las normas, horarios y tareas asignadas.

2.3 Comisión de seguimiento de la escuela infantil

2.3.1. Definición, competencias, y régimen de funcionamiento.

La Comisión de Seguimiento de la escuela infantil es el órgano colegiado encargado del seguimiento de las actividades del Centro y del cumplimiento del presente Reglamento.

Son competencias de la Comisión las siguientes:



1. Seguimiento y valoración del cumplimiento del PAA y de las actividades escolares complementarias. Igualmente realizará las propuestas que considere convenientes para la mejora de la calidad de los servicios prestados en el Centro.

2. Asesorar al Ayuntamiento en aquellos temas relacionados con materias afines a las actividades propias de la escuela infantil.

3. Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, cumplimiento de los objetivos de la escuela infantil y de las normas de este Reglamento.

4. Decidir y poner en práctica en todas aquellas materias de su competencia las actuaciones correctoras o de mejora necesarias acordadas que puedan traducirse en una mejora en la calidad de los servicios prestados a las familias y niñ@s acogidos en el Centro.

5. Velar por el buen desarrollo de la convivencia, analizando y resolviendo los conflictos que se presenten en el funcionamiento cotidiano del Centro.

6. Proponer las medidas correctivas y/o disciplinarias resultantes del incumplimiento de este Reglamento.

7. Estudiar las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso, conforme al baremo de este Reglamento.

8. Aprobar las listas provisionales, definitivas y de espera si la hubiese.

2.3.2 Miembros de la Comisión de Seguimiento

La Comisión de Seguimiento estará constituido por:

El Presidente, cargo que recaerá en el Alcalde, Concejal Delegado de Área o persona designada por el correspondiente órgano de gobierno municipal.

El Director/a de la escuela infantil o personas que realice temporalmente estas funciones.

Un representante de los padres, tutores o responsables de los niñ@s matriculados en el Centro. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y, en todos los casos, al principio y al final del curso, pudiéndose también convocar reuniones extraordinarias a instancia del representante de los padres por razones de urgente necesidad, debidamente justificada, o del propio Ayuntamiento. Las sesiones serán convocadas por escrito por el Presidente de la Comisión.

2.3.3. Constitución, nombramiento y renovación de miembros

1. El Director/a adquiere tal condición tras el nombramiento por el Alcalde tras el correspondiente proceso de selección y contratación, perdiendo la misma tras la rescisión o ausencia de renovación del contrato laboral correspondiente en los términos legalmente aplicables.

2. En lo referente al representante de los padres, tutores o responsables se tendrá en cuenta:

a) El nombramiento de los padres o tutores en la Comisión de seguimiento será por elección directa por y entre todos los padres o tutores de los niñ@s asistentes al Centro.

Su nombramiento será durante la permanencia de su hijo en el Centro.

b) El cese se producirá por los siguientes motivos.

- No tener ningún hijo matriculado en el Centro.

- Por dimisión voluntaria.

Cuando se produzca la baja en la Comisión de Seguimiento de algún padre o tutor se establecerá un proceso electoral. El desarrollo de dicha elección estará presidido por el Alcalde o Concejal Delegado de Área, actuando como secretario el Director/a de la escuela infantil.

El Consejo se constituirá en el plazo de 10 días contados desde la fecha de celebración de las elecciones.

III. Organigrama

3.1 Plantilla

La plantilla está constituida por:

1. Director/a.

2. Técnicos Superiores de Educación Infantil.

El personal de limpieza será el propio del Ayuntamiento.

Este personal será completado cuando el número de niñ@s así lo requiera, en cuyo caso el Concejal Delegado de Área, oído la comisión de seguimiento, lo propondrá al órgano de gobierno correspondiente del Ayuntamiento para su aprobación en función de las disponibilidades y/o prioridades presupuestarias. Dicho personal estará sujeto al régimen disciplinario y de incompatibilidades que les sea aplicable conforme a la legislación vigente.

3.1.1. Turnos de Trabajo Educadoras

Los turnos de trabajo son de lunes a viernes en los siguientes horarios:

De la Directora:

- De 9:30 a 13:30 h. De las educadoras serán:

- De 8:30 a 16:00 h.

3.2 Grupos de niñ@s

El número máximo de plazas son 30, si bien 2 de ellas quedarán reservadas para casos de emergencia social.

Inicialmente se contemplan 2 grupos: Grupo 1: de 0-2 años de edad. Grupo 2: de 2-3 años de edad.



IV. Tareas del personal del centro

Como se desprende de la misión asignada a la escuela infantil en su doble vertiente de propiamente de guardería y pedagógica, el personal dependiente del Ayuntamiento de Lagartera adscrito a este servicio velará por el desempeño de las siguientes tareas y/o principios de actuación:

1. Acogida diaria de los niños, cerciorándose de que los padres o personas responsables de ellos entregan los elementos necesarios para su higiene (ropa, pañales, etc.) y, en su caso, de alimentación, y que los niños vienen debidamente vestidos y limpios y no presentan síntomas aparentes de enfermedad.

2. Realización de las actuaciones necesarias para mantener el nivel de higiene necesario en evitación de problemas de salud o molestias en los niños, estando prohibido la realización de actividades que puedan suponer un riesgo para los mismos. Así mismo, no se permitirá el fumar dentro de los recintos donde se encuentren los niños.

3. Organizar las actividades de juego, apropiadas a la edad de cada grupo, necesarias para el desarrollo tanto físico como psicológico de los niños.

4. Identificar aquellos niños que, por su aspecto o comportamiento, puedan estar afectados de enfermedad o debilidad física, que pudiera requerir un tratamiento o diagnóstico por parte de un médico u otro personal sanitario, en cuyo caso, se procederá a llamar al padre, madre, tutor o persona responsable para que, con la mayor brevedad posible, venga a recoger al niño. En aquellos casos de urgencia inaplazable, la persona responsable de la escuela infantil se ocupará de llamar a los servicios médicos de urgencia, acompañando, si fuera necesario al niño a dichos servicios.

5. Entregar, exclusivamente a las personas responsables o aquellas que éstas hubieran designado, los niños al fin del horario de los servicios. Hasta tanto no hayan sido recogidos todos los niños por las personas responsables, no se cerrará el mismo, quedando una persona a la espera de que se produzca tal recogida, todo ello sin perjuicio, del apercibimiento a los padres tutores de las medidas sancionadoras que reglamentariamente se puedan imponer cuando tal situación se produzca de manera repetida y no corresponda a situaciones de excepcional necesidad.

6. Desarrollar las actividades pedagógicas y educativas, según el Programa Anual de Actividades aprobado por el Alcalde o Concejal Delegado de Área.

7. Asegurar el desarrollo normal y regular de todas las actividades, impidiendo toda situación que pueda suponer una perturbación al normal avance de las mismas, tales como visitas de personas fuera de las horas previstas o no relacionadas con las actividades del Centro, salvo situación excepcional debidamente justificada.

V. Funcionamiento

5.1 Calendario.

- El Centro, con carácter general, permanecerá abierto desde el 1 de septiembre al 31 de julio, de lunes a viernes, excepto el mes de agosto que permanecerá cerrado por vacaciones. También permanecerá cerrado los días declarados festivos, según el calendario laboral publicado en el DOCM y los festivos locales.

Los 3 primeros días de Septiembre y los 3 últimos de julio que sean hábiles no asistirán los niños, dedicándose a organización del Centro, limpieza, reuniones con padres, etcétera.

El Director/a del Centro, con el visto bueno del Alcalde o Concejal Delegado del Área, establecerá durante los primeros días del mes de Septiembre, la entrada escalonada de los niños, para facilitar su proceso de adaptación.

Anualmente el Ayuntamiento adaptará el calendario a las necesidades del centro.

5.2. Horario.

El Horario de funcionamiento de la escuela infantil será de 8:30 a 16:15 horas.

5.2.1. Horario de entrada y salida

- La entrada se efectuará de 8,30 a 9.45 horas, no admitiéndose a ningún niño a partir de dicha hora, a no ser que exista una causa justificada y que haya avisado previamente.

- La hora de salida:

- Niños sin comedor será de 12:00 a 12:45 hora.

- Niños con comedor sin siesta: de 13:00 a 13:30.

- Niños con comedor y siesta: de 15:30 a 16:00 h.

5.2.2. Horario de verano

- No habrá horario de verano, se mantendrá el mismo todo el año.

5.3. Relación con los padres, tutores o responsables.

1. El Director/a del Centro procurará que el personal mantenga una relación abierta, fluida y cooperativa con los padres, tutores o responsables de los niños matriculados en el Centro. A tal fin, se establecerá un horario de entrevistas con el personal que atiende a los mismos que estará expuesto en el tablón de anuncio. Los padres, tutores o responsables confirmarán con antelación de al menos 1 día su intención de realizar dicha entrevista en la cual podrán plantear las cuestiones que consideren oportunas en relación con el desarrollo de las actividades y evolución de su hijo o persona a su cargo.



2. Es imprescindible que la familia deje un teléfono de contacto en el que poder localizar a los padres o tutores cuando sea necesario, en cualquier momento durante el horario del Centro.

3. Los niñ@s deberán asistir de forma asidua al Centro. Siempre que el niño vaya a faltar varios días se avisará al Centro.

4. El Centro no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, etcétera.) o juguetes que pueda llevar el niño.

5.4. Recogida de los niñ@s.

1. No se confiará ningún niño a otra persona que no sea quien habitualmente venga a recogerlo si no se ha recibido comunicación previa de los padres, tutores o responsables conocidos por el personal del Centro.

2. El retraso reiterado en la recogida de los niñ@s, será tratado en la comisión de seguimiento pudiendo dar lugar a la baja en el Centro sin restitución de las cuotas o pagos hechos.

5.5. Higiene.

1. Los niñ@s deben venir debidamente aseados y vestidos, siendo los padres o tutores primeramente apercebidos por el Director/a en caso de incumplimiento, quien en caso de reiteración en la conducta se tratará en la Comisión de seguimiento quien propondrá al Alcalde o Concejel Delegado de Área la expulsión temporal o definitiva que será comunicada a los padres mediante la correspondiente resolución.

2. Los padres, tutores o responsables deberán vestir a los niñ@s con ropa cómoda que facilite los cambios.

3. Al incorporarse al Centro los niñ@s deberán ir provistos de una bolsa marcada con su nombre que deberá contener: pañales y ropa de repuesto, chupete y biberón si los utiliza.

5.6. Enfermedades.

En beneficio general, ante la evidencia o apariencia de síntomas de enfermedad (fiebre, diarrea, vómitos, erupciones, etcétera.), el niño permanecerá en su domicilio.

En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al Centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio.

No se darán medicamentos, ya que se da por hecho que si precisan de su administración, no están aptos para acudir al Centro.

En el caso de que el niñ@ padezca enfermedad crónica con tratamiento habitual que le permita asistir a clase, si algún medicamento tuviera que administrarse en horario de clase, el padre, madre o tutor deberán aportar la indicación médica con la dosis, frecuencia, advertencias, posibles efectos secundarios, etcétera. (por ejemplo: alergias, problemas digestivos, intolerancias, etcétera).

5.7. Entrada a las aulas.

Queda terminantemente prohibida la entrada de los padres o tutores o de la persona encargada de recoger a los niñ@s a las aulas, comedor y cocina para el buen funcionamiento del Centro. El paso a alguna de estas dependencias estará motivado por la necesidad del personal del Centro.

5.8. Pago de cuotas.

El importe de la matrícula y cuotas mensuales así como los descuentos o bonificaciones que en su caso pudieran darse y las fechas de pago serán los establecidos en las correspondientes ordenanzas municipales.

El impago de la tasa durante dos meses seguidos ó tres meses acumulados a lo largo del curso, implica la baja del niño de la escuela infantil.

La inasistencia del niño durante un periodo determinado no da derecho a devolución, reducción ni exención alguna de los pagos hechos o debidos, mientras no se formalice la baja correspondiente. por escrito, en las Oficinas Municipales. con una antelación de quince días, estando a partir de ese momento a lo que las referidas ordenanzas establezcan.

VI. Admisión de alumnos, reserva y concesión de plazas

6.1. Plazos de preinscripción y matriculación

6.1.1. Requisitos de los solicitantes

Pueden solicitar la admisión en el escuela infantil, las familias o responsables legales, de los niñ@s nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y cuya edad no exceda de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

La asistencia y permanencia en el escuela infantil impone la aceptación de las normas del Centro y de este Reglamento.

6.1.2. Reserva de plaza y solicitudes de nuevo ingreso.

- Durante el mes de mayo, los padres o tutores de los niñ@s matriculados, realizarán en el Ayuntamiento la reserva de plaza para el curso siguiente, conforme a las bases aprobadas por el órgano competente y en el plazo que a tal efecto de indique.



Se anunciarán las vacantes existentes y quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso, las cuales se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en este Reglamento.

- Durante el mes de Junio, el órgano competente estudiará las solicitudes presentadas, puntuando conforme al baremo establecido en este Reglamento.

Cuando por haberse cubierto el número de plazas máximo establecido según el punto 3.2 de este Reglamento no sea posible la matriculación de todos los niñ@s solicitantes, con los mismos criterios se elaborará una lista de espera, por riguroso orden de puntuación para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del curso.

6.2. Documentación para los nuevos ingresos.

Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

1. Volante de empadronamiento (la comprobación se realizará por los Servicios Administrativos)
2. Fotocopia del Libro de Familia completo.

3. Fotocopia completa de la última declaración de la renta, debidamente sellada y de todas las complementarias si las hubiese de todos los miembros de la unidad familiar. En caso de no haber presentado dicha declaración, certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de no haberla presentado.

4. Fotocopia de la última nómina de todos los miembros de la unidad familiar, en caso de no presentar la información del punto 3.

5. Los trabajadores autónomos presentarán fotocopia del último pago fraccionado del ejercicio económico anterior presentado ante la Delegación de Hacienda.

6. Declaración jurada de tener hijos en el escuela infantil "El Castillejo y/o escolarizados en el C.P. Jacinto Guerrero.

7. Vida Laboral de padre y madre, o tutores

8. Mes y Horario solicitado (de 08:30 a 16:15) otro horario: a partir del mes septiembre 2016 y desde 9:00 hasta 15:00 horas.

6.3. Criterios y baremación.

Tendrán preferencia las solicitudes correspondientes a familias domiciliadas y empadronadas en Lagartera. No obstante, podrán matricularse, si hubiera plazas disponibles según el apartado 3.2, los niñ@s cuyas familias no lo estén. Se tendrán en cuenta y puntuarán los siguientes criterios:

Los criterios de selección, para las plazas vacantes, serán los que a continuación se relacionan:

1.1. Preferencia absoluta de admisión de los niñ@s empadronados en el Municipio Lagartera, con al menos seis meses de antigüedad, así como hijos de padres que trabajen de forma efectiva en el municipio. De entre todos ellos, en caso de superar el número de solicitudes al de plazas disponibles se procederá de conformidad con lo determinado en el punto 1.3, Tabla 1 y Tabla 2.

1.2. Serán admitidos niñ@s que no reúnan las condiciones previstas en el número anterior únicamente en el supuesto de que existan plazas vacantes.

1.3. Criterios de Valoración. Tabla 1:

Criterio.

Alumnos cuyos padres o tutores se encuentren en situación de desempleo por más de 1 año (con acreditación de situación por expedición de certificado por oficina de empleo que especifique la antigüedad de esta situación) 5 Puntos

Alumnos con hermanos en la Escuela de Educación Infantil 4 Puntos.

Alumnos con hermanos en el C.P. Jacinto Guerrero 3 Puntos.

Familia numerosa 3 Puntos.

Alumnos que comiencen el curso en septiembre 5 Puntos.

Alumnos que comiencen el curso en octubre 4 Puntos.

Alumnos que comiencen el curso en noviembre 3 Puntos.

Alumnos que comiencen el curso en diciembre 2 Puntos.

Alumnos no empadronados o cuyos padres no trabajen en Lagartera, en cuyo Municipio de residencia habitual no existan servicios públicos o privados de atención a la infancia 2 Puntos.

Ingresos económicos de la unidad familiar Según tabla 2

Tendrán preferencia los alumnos que comiencen el curso en septiembre.

Tendrán preferencia los que antes hayan nacido.

Tabla 2: Ingresos económicos anuales de la unidad familiar.

Criterio (Euros)	Puntuación
Hasta 6.000,00	5 Puntos
Entre 6.001,00 y 10.000,00	4 Puntos
Entre 10.001,00 y 15.000,00	3 Puntos
Entre 15.000,00 y 20.000,00	2 Puntos



6.3.1. Criterios de desempate

Los empates que, en su caso, se produzcan, se dirimirán aplicando, en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios que se exponen a continuación:

1. Hermano admitido en el proceso de selección.
2. Menor Renta per cápita.
3. Mayor número de hermanos.

6.3.5. Baremación

- La comisión de seguimiento, estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso, conforme al baremo de este Reglamento, elaborando una lista provisional de admitidos. Dicha lista provisional quedará expuesta al público a efectos de reclamaciones que podrán presentarse en el Ayuntamiento. Dichas reclamaciones serán revisadas y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

- Una vez resueltas las alegaciones se procederá a la publicación de lista definitiva de admitidos, así como de la lista de espera, que será expuesta al público en el Ayuntamiento, y en los tablones de anuncio, sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas. La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta el 30 de junio del año siguiente.

6.3.6. Renuncia a la plaza.

Cualquier interesado podrá renunciar a su plaza, comunicándolo por escrito al Ayuntamiento. De igual forma, la no presentación del niño, sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre se entenderá como renuncia presunta a su plaza, y será sustituido.

6.3.7. Bajas.

- El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el Centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.

- La petición de los padres o tutores legales, solicitado con quince días de antelación, por escrito en las Oficinas Municipales. Sin dicha solicitud, la baja no tendrá efecto.

- El impago de la tasa durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación de la matrícula.

- La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.

- La inasistencia continuada y no justificada al Centro durante un mes o discontinua durante tres meses, no dando derecho la misma a restitución de las cuotas o pagos efectuados.

6.3.8. Situaciones especiales.

El Ayuntamiento se reservará dos plazas para casos de urgente necesidad, para cuya ocupación será preceptivo el informe favorable de los Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social.

Se consideran casos de urgente necesidad, las situaciones que impidan la atención adecuada del niño conforme a lo estipulado en el artículo 172 del Código Civil y en el artículo 8 del decreto 143 de 1990, de 18 de diciembre, sobre procedimiento en materia de protección de menores.

7. Regulación de las prácticas no laborales en la escuela infantil.

La realización de prácticas no laborales en la escuela infantil, requerirá previa autorización del Alcalde del Ayuntamiento y será necesaria la siguiente documentación:

1. Solicitud del centro de formación correspondiente.
2. Convenio de Colaboración.
3. Acreditación de los seguros legalmente exigibles.
4. Programación académica.
5. Horario del alumno (incluyendo fechas de exámenes).

Normas de aplicación:

- Las prácticas no laborales en la Escuela Infantil sólo se podrán realizar como máximo por dos personas por curso escolar, no pudiendo coincidir en el período las dos personas.

- No se podrán realizar durante el tercer trimestre del curso, salvo autorización expresa y de manera excepcional debidamente justificada.

- Deberá respetarse el horario del centro y el presente Reglamento.

- La persona que realice las prácticas no laborales acatará las órdenes de la Dirección del Centro y del Alcalde o Concejales en quien delegue.

- Para su realización será obligatorio que la solicitud de la realización de las prácticas venga realizada por el centro de formación correspondiente.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla - La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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.

Lagartera 17 de noviembre de 2016.-El Alcalde, José Vicente Amor Jiménez.

N.º I.-6627