

AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR

ANUNCIO

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 82 de fecha 17 de julio de 2.017, anuncio de aprobación provisional y no constando presentada reclamación alguna durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial adoptado por el Excmo. Ayuntamiento de Motilla del Palancar en sesión ordinaria celebrada el día 12 de Julio de 2.017, relativo a la aprobación del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL "INMACULADA CONCEPCIÓN" DEL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el art. 17.4 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL "INMACULADA CONCEPCIÓN" DEL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR

CAPÍTULO I Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los servicios de la Escuela Infantil "Inmaculada Concepción" de Motilla del Palancar, dirigido a niños y niñas residentes en la localidad y con edades comprendidas entre los tres meses y los 3 (tres) años, a prestar por el Ayuntamiento de Motilla del Palancar con el fin de favorecer el desarrollo integral del menor:

Fomentando la adquisición de habilidades, experiencias y conocimientos. Facilitando la atención y cuidado de los niños mientras los padres están trabajando. Favoreciendo la socialización de los niños, mediante la interacción con sus iguales.

Artículo 2. Ámbito.

El presente Reglamento será de aplicación a la Escuela Infantil "Inmaculada Concepción" de titularidad municipal.

Artículo 3. Dependencia.

La Escuela Infantil de titularidad municipal dependerá de la Concejalía de Servicios Sociales y Mujer del Ayuntamiento de Motilla del Palancar (Cuenca), quien a través de los Servicios Sociales Municipales, ejercerán las funciones de dirección y/o inspección que correspondan a esta Corporación, además de las competencias propias que la normativa autonómica vigente da a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a su Delegación Provincial en Cuenca.

Artículo 4. Financiación.

La prestación de los servicios de la Escuela Infantil se costearán con cargo a los créditos anuales que a tal fin se consignen en el Presupuesto General de la Corporación para cada ejercicio económico, financiándose los mismos, tanto con recursos ordinarios, entre los que podrá incluirse la aportación de los usuarios en los términos que se establecen en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa Municipal por prestación del Servicio de Escuela Infantil, así como por la incorporación de créditos procedentes de otras entidades públicas, como Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través de los convenios anuales correspondientes.

CAPITULO II Régimen de la Escuela Infantil.

Artículo 5. Definición.

La Escuela Infantil de Motilla del Palancar contribuirá al desarrollo físico, intelectual, afectivo y social de los menores de tres meses a 3 años de edad, así como a la conciliación de la vida laboral y familiar de los progenitores o guardadores de hecho.

Artículo 6. Objetivos.

La Escuela Infantil tendrá los siguientes objetivos:

- Apoyar a los padres en la satisfacción de las necesidades fisiobiológicas, cognitivas y emocionales de los menores, contribuyendo a la prevención y atención de las necesidades básicas de infancia.

- Promover la socialización y educación de los menores contribuyendo al desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Conocer su propio cuerpo y sus posibilidades de acción: desarrollo del movimiento, el control corporal y las primeras manifestaciones de comunicación.

2.- Relacionarse con los demás: desarrollo de pautas elementales de convivencia y relación.

3.- Observar y explorar su entorno natural, familiar y social: desarrollo del entorno inmediato.

Artículo 7. Calendario y Horario de la Escuela.

1. La Escuela Infantil estará abierta y en funcionamiento durante once meses al año, de septiembre a julio, ambos inclusive, permaneciendo cerrado los sábados y domingos además de los festivos declarados como tales por las diferentes Administraciones Públicas y señalados en el calendario laboral, reservándose el Ayuntamiento el derecho de modificar el calendario fijado por razones de interés social, económico u otras razones de interés general.

2. La fecha de ingreso ordinario será el segundo día laborable del mes de septiembre y la fecha de finalización el 31 de julio del siguiente año, no obstante, el equipo técnico de la Escuela podrá establecer durante los diez primeros días del mes de septiembre un horario flexible de incorporación, para facilitar el proceso de adaptación de los menores.

3. El horario de la Escuela Infantil se establece dependiendo de las diferentes alternativas al uso y disfrute del servicio y será el siguiente:

- Horario de mañana de las 08:00 horas hasta las 15:00 horas.

Primando siempre el buen desarrollo y ejecución de las actividades realizadas por el personal docente la entrada de los usuarios no podrá exceder de las 10:00 horas, ni podrán salir estos antes de las 13:00.

- Horario de tarde de 15:00 horas a 20:00 horas.

Existiendo flexibilidad horaria en la entrada y salida de los usuarios durante el transcurso de dicha jornada vespertina

Pudiendo hacer uso de la Escuela Infantil en horario mixto (horario de mañana y de tarde) respetando los horarios de entrada y salida de ambas alternativas y siempre y cuando la suma de ambos horarios no exceda de las 8 horas diarias.

El servicio de tarde y mixto se podrá ofertar con un mínimo de 10 niños.

Artículo 8. Alumnos y Personal.

1. La Escuela Infantil tendrá como máximo el siguiente número de alumnos por unidad:

- Hasta un año, 8 menores por unidad.

- De 1 a 2 años, 13 menores por unidad.

- De 2 a 3 años, 20 menores por unidad.

2. La Escuela Infantil deberá contar, como mínimo, con personal cualificado en número igual al número de unidades de que disponga la Escuela Infantil en cada momento.

3. Se entenderá por personal cualificado el que se señala a continuación:

- Maestros especialistas en educación infantil o en su caso profesores de educación general básica especialista en pre-escolar.

- Técnicos especialistas en Educación Infantil.

- Auxiliares.

4. El Centro contará además, con un puesto de Director/a. Este puesto podrá ser compatibilizado con el de personal cualificado.

5. La dotación de recursos humanos de la Escuela, podrá ser complementada con otro personal no cualificado: limpieza, mantenimiento, cocina...

Artículo 9. Equipamiento básico.

El equipamiento básico de la Escuela Infantil estará constituido por lo siguiente:

- Aulas:

. Espacio de niños de 0 a 1 año y zona de dormitorios.

. Espacio de niños de 1 a 2 años.

. Espacio de niños de 2 a 3 años.

- Servicios higiénicos (bebés de 0 a 1 año y resto de niños).

- Cocina y/o catering.

- Zona de comedor.
- Zona de juegos, arenero interior.
- Patio de recreo.
- Dependencias para el personal (despachos y servicios).
- Vestuarios y servicios para el personal.
- Almacén y zonas comunes.
- Aseo accesible para visitas.

Todas las zonas cumplirán con lo establecido en la normativa reguladora de adaptación de las instalaciones para su uso por personas con discapacidad.

Artículo 10. Expediente del menor.

La Escuela Infantil, acorde con la legislación vigente, abrirá un expediente personal de cada menor al inicio del curso, que integrará distintos documentos, entre los cuales figurará, la ficha personal en la que se consignarán los datos personales y de filiación del menor, así como, los datos familiares complementarios, la información médica y demás informes sobre el desarrollo y actividad del menor en la Escuela, y copia de todos aquellos documentos personales y familiares que se consideren de interés.

Artículo 11. Normas específicas de funcionamiento de la Escuela.

Además de las normas generales se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas de funcionamiento:

1. Los niños sólo serán entregados a las personas que figuren en la lista que los padres o representantes legales del menor deberán entregar a la Escuela. En caso de que fuese otra persona, deberá comunicarlo previamente a la Escuela Infantil.
2. La Escuela Infantil podrá solicitar la intervención del personal sanitario y especialistas que considere necesarios en cada momento.
3. Un niño/a enfermo no podrá asistir a la Escuela Infantil cuando se encuentre enfermo.

Se considera enfermedad:

- Que tenga fiebre.
- Que tenga vómitos.
- Enfermedades contagiosas graves.
- Enfermedades propias de niños: varicela y similares.
- Enfermedades relacionadas con parásitos intestinales.

Y todas aquellas que sean susceptibles de contagio al resto de los niños del Centro.

4. Si el niño tuviese algún tipo de alergia, enfermedad crónica u otro dato de interés deberá comunicarlo a las educadoras para que conste en su ficha.
5. Todos los niños y niñas tendrán que llevar una bolsa con una muda completa (ropa interior y exterior).
6. Aquellos menores que necesiten llevar pañal, deberán llevar una bolsa de aseo con todos los enseres necesarios para el cambio: pañales, toallitas, crema...
7. Aquellos menores que controlan esfínteres, deberán llevar ropa cómoda, evitando los botones, cremalleras, tirantes, leo- tardos, etc., para que puedan realizar sus necesidades fisiológicas con independencia.
8. Para evitar las confusiones, toda la ropa deberá ir marcada con el nombre y apellidos del menor.
9. También es necesario que los niños/as lleven un babero (babi) o una camiseta grande ya que pueden mancharse realizando algunas actividades.
10. Se establecerán dos fechas semanales de atención a los padres o representantes legales del menor, por parte del director/a. Así mismo, cada educador/a establecerá un calendario de reuniones con los padres o representantes legales del menor para informarles de las actividades que se desarrollarán en la Escuela y del funcionamiento del grupo en general. Estas reuniones tendrán una periodicidad trimestral.
11. Los/as usuarios/as del servicio participarán en la financiación del coste de la plaza, de conformidad con lo establecido en la correspondiente Ordenanza Fiscal Reguladora. Los pagos deberán realizarse mediante transferencia bancaria a la cuenta del Ayuntamiento de Motilla del Palancar del 1 al 10 de cada mes.

Artículo 12. Disposiciones generales.

1. Por disposición de plazas se entenderá todo lo relativo a los destinatarios/as del servicio de la Escuela Infantil Motilla del Palancar, al presentar la solicitud de plazas, documentación y resolución, además de los supuestos de renuncia de plaza o bajas.
2. La admisión en la Escuela Infantil se entiende por curso completo y hasta la finalización del curso en el que el menor cumpla la edad de incorporación a Educación Infantil.
3. La incorporación del menor a la Escuela Infantil se producirá una vez cumplidos los tres meses de edad.
4. La asistencia y permanencia del menor en la Escuela Infantil implica por parte de sus familiares y representantes legales la aceptación y cumplimiento de las normas del Centro.

Artículo 13. Destinatarios.

1. Podrán solicitar plaza en la Escuela Infantil, los padres o representantes legales de los menores, empadronados en el término municipal de Motilla del Palancar, que cumplan con el requisito de edad, de 0 a 3 años.
2. Los Servicios Sociales Municipales, de oficio, y atendiendo al interés del menor, podrán resolver el acceso directo de aquellos menores que estén bajo medida protectora de riesgo o bajo medida de amparo en centros y hogares ubicados en el término municipal de Motilla del Palancar, y siempre que existan plazas vacantes en la Escuela Infantil.
3. Se reserva en cada uno de los grupos el 5% del total de plazas para cobertura de menores con discapacidad y/o situaciones de emergencia social.
4. Se determinará si un alumno ocupa 1 o 2 plazas en la unidad que le corresponde en función del grado de afectación psicomotora.

Artículo 14. Solicitudes y Plazos

1. Las solicitudes se deberán realizar de manera individualizada para cada menor y se formalizarán en el modelo normalizado que se determine por el Ayuntamiento, debiendo acompañarse de la documentación que se indica en el artículo 15.
2. Las instancias de solicitud deberán presentarse en el Registro General de Entrada del Excmo Ayuntamiento de Motilla del Palancar, dándose traslado de la documentación a los Servicio Sociales Municipales.
3. El plazo para presentación de solicitudes de ingreso será el siguiente:
 - 3.1.- Plazo ordinario: Durante el mes de mayo de cada año.
 - 3.2.- Plazo extraordinario (para el caso de plazas vacantes): En el mes de septiembre de cada año.
 - 3.3.- Plazo excepcional: Se podrán admitir las solicitudes presentadas fuera de los plazos anteriormente establecidos siempre que existan plazas vacantes y se acordará su concesión mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia una vez tramitado el siguiente procedimiento:
 - a) Debe presentarse por el representante legal del menor la solicitud y toda la documentación exigida en el art. 15 de este reglamento entre los días 1 al 15 (ambos inclusive) del mes anterior al que se pretende matricular al menor.
 - b) Deberá emitirse informe favorable de la Coordinadora de la Escuela Infantil que justifique que el ingreso del menor en el aula correspondiente no perturba el funcionamiento del centro y se cumple con los ratios de alumnos exigidas por la legislación en cada tramo de edad en las aulas existentes.
 - c) Deberá emitirse informe favorable de los Servicios Sociales y la Coordinadora de la Escuela Infantil que se pronuncien, en todo caso, sobre las plazas disponibles y que el personal existente con la nueva incorporación del menor es suficiente para garantizar la calidad educativa del centro y de atención a todos los menores.
 - d) Se acredite la existencia de disponibilidad presupuestaria, siempre que no suponga incremento del gasto existente sin perjuicio de que se pudiera incoar el expediente oportuno.

Artículo 15. Documentación.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Matrícula. (Según modelo normalizado).
- a) Fotocopia del DNI de los padres/madres o representantes legales.
- b) Fotocopia íntegra del Libro de Familia, donde conste la filiación del menor. c) Certificado de Empadronamiento e Informe de Convivencia.

- d) Cuatro fotografías del menor, tamaño carnet.
- e) Fotocopia de la tarjeta sanitaria del menor, de la cartilla de Salud Materno-infantil debidamente cumplimentada y cartilla de vacunaciones actualizada.
- f) Certificado médico oficial en el que conste que el menor no padece enfermedad infecto-contagiosa, o que habiéndola padecido no ha quedado ninguna secuela que ponga en peligro las condiciones de salubridad del Centro y la convivencia con los otros menores.
- g) Autorización firmada por los padres o representante legal del menor para poder llevar al niño al Centro de Salud de la localidad en caso de Urgencia y no poder localizar a los padres o persona al cargo.
- h) Listado de personas autorizadas con número de D.N.I. para recoger al menor.
- i) Relación de teléfonos para localizar a los padres, representantes legales del menor o personas autorizadas, en caso de urgencia.
- j) Documentación acreditativa de la situación laboral de los padres o representantes legales, mediante la aportación de Contrato de Trabajo e Informe de Vida Laboral.

En el caso de que el menor ya haya estado inscrito en la Escuela Infantil en cursos anteriores y siempre que no hayan cambiado las circunstancias que se especifican en cada uno de los documentos, no será preceptivo incluir en la solicitud los documentos referidos en los apartados: a), b), g), h), i), debiendo aportar Declaración Responsable acreditativa de que no han variado las circunstancias tenidas en cuenta por la Escuela Infantil para la admisión del menor.

Artículo 16. Criterios de selección

1. Las solicitudes serán tramitadas según lo previsto en el presente Reglamento y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los Servicios Sociales Municipales, de acuerdo con la documentación presentada, valorarán las solicitudes. En caso de que el número de solicitudes sea superior al cupo disponible en ese momento, se concederán las plazas teniendo en cuenta los siguientes criterios de prioridad:

- 1º).- Residir y convivir en el término municipal.
- 2º).- Situación laboral de los padres o representantes legales. Concediéndose prioridad a:
 - 2.1.)- Que trabajen los dos progenitores.
 - 2.2.)- Que trabaje un solo progenitor.
 - 2.3.)- Que no trabajen ninguno de los dos progenitores.

Se justificará mediante la presentación de copia de los contratos de trabajo e informe de la vida laboral.

3º).- En caso de igualdad de condiciones, se atenderá al orden de inscripción. Teniendo prioridad los/as menores que hayan asistido en el curso anterior.

3. Las listas provisionales de admitidos y reservas serán expuestas, con indicación del plazo de presentación de reclamaciones, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, en la Escuela Infantil y del Centro Social Polivalente. Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado y surtirá los mismos efectos que ésta.

Artículo 17. Lista de Reserva

1.-Una vez publicada la lista definitiva, se formará una lista de reserva con todos los menores que no se hayan admitido por no haber plazas vacantes, formándose con los mismos criterios establecidos en el artículo anterior. La lista de reserva se publicará junto con la lista definitiva de admitidos.

2.- En caso de plazas vacantes durante el curso, los servicios municipales procederán al llamamiento de los menores inscritos en la lista de reserva, atendiendo al puesto que ocupan en la misma.

Artículo 18. Resolución

1. Una vez resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna, el Alcalde o autoridad municipal que ostente la delegación correspondiente, procederá a dictar resolución declarando aprobadas las listas definitivas de admitidos y de reserva.

2. Las listas definitivas serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, en la Escuela Infantil y en el Centro Social Polivalente, dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado y surtirá los mismos

efectos que ésta. Dichas listas ponen fin a la vía administrativa, pudiendo ser objeto de Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano competente en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico, o bien interponer directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha o Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cuenca, en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en los artículos 10.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

3. En el supuesto del art. 14.3.3., transcurrido el plazo de tres meses sin que se dicte Resolución por la Alcaldía-Presidencia se entenderá desestimada la solicitud.

Artículo 19. Renuncia de plaza

1. Cualquier interesado podrá renunciar a la plaza, comunicándolo al Director/a de la Escuela Infantil y a los Servicios Sociales Municipales.

2. En cualquier caso, se entenderá como renuncia expresa a su plaza y se procederá a su sustitución por otro menor de la lista de reserva cuando concurren cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación:

- La no asistencia del menor, sin causa justificada, en la primera quincena del mes de octubre.

- La no asistencia a la Escuela Infantil del menor asignado en la lista de reserva, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación de la asignación de la plaza.

Artículo 20. Bajas

1. Bajas Voluntarias: Las que se produzcan durante el curso, deberán comunicarse de conformidad con el procedimiento establecido en la Ordenanza Fiscal, que deberá presentar en el Registro General de Entrada del Excmo Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

2. Bajas Forzosas: Serán causa de baja cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación:

a) La no asistencia continuada y no justificada a la Escuela Infantil en el plazo de 15 días naturales consecutivos sin notificación o comunicación alguna, o de 10 días considerados dentro del cómputo de un mes natural.

b) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados en el momento de la solicitud de admisión.

c) La ocultación de datos necesarios para estudio de los criterios de admisión.

d) La negativa, expresa o tácita, a aportar los datos o documentos que se requieran por este Ayuntamiento.

e) El impago de dos mensualidades de la cuota fijada en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

f) El incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento de la Escuela Infantil incluidas en el presente Reglamento, a salvo informe de Servicios Sociales y Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

g) El incumplimiento reiterado de los horarios de entrega y recogida del menor en la Escuela Infantil. Considerándose reiteración el incumplimiento durante el plazo de cinco días consecutivos o diez días no consecutivos dentro del cómputo de un mes natural.

3. En todo caso, los Servicios Sociales Municipales, notificarán a las familias o al representante legal, la baja del menor en el servicio. Una vez transcurrido el plazo de cinco días hábiles sin haber recibido información o comunicación de la familia o del representante legal del menor, se procederá a cubrir la vacante.

4. En caso de producirse una baja forzosa por impago, se penalizará con la no admisión del menor en el curso inmediatamente posterior a la baja; a excepción de que en dicho curso hubiera plazas vacantes y se hubieran abonado las cantidades pendientes por dicho concepto.

Artículo 21. Servicio de Comida o Catering.

1. La Escuela Infantil podrá dar la opción a los padres/madres o representantes legales a solicitar el servicio de comida o catering a diario realizado y suministrado por la correspondiente empresa que garantice toda la normativa legal y la seguridad e higiene de los alimentos a proporcionar a los menores.

Todo ello para favorecer la ingesta de una alimentación sana y equilibrada. Asegurar el crecimiento y desarrollo de los niños, atendiendo a las características de cada uno: capacidad física, enfermedades, edad... y garantizar el mantenimiento de buenos niveles de salud, con patrones de alimentación correctos.

2. Se adjuntará informe médico en caso en el que los niños presenten intolerancias o alergias a determinados ingredientes o alimentos.

3. Se deberá presentar la solicitud en el Ayuntamiento de Motilla del Palancar para que al menor se le pueda dar la comida en la Escuela Infantil antes del horario de salida.

4. Se dará la opción a los padres/madres o representantes legales a que de forma puntual o temporal, si no se dispusiera del servicio de comida o catering, a que puedan éstos traer productos que puedan suministrarse reuniendo las recomendaciones de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

Las recomendaciones para garantizar la seguridad alimentaria en este servicio son las siguientes:

- Los productos deben suministrarse en las siguientes condiciones:

- * Solo potitos.
- * En envase íntegro que mantenga su condición de hermeticidad-
- * Dentro de las fechas de consumo preferente marcadas en el etiquetado.
- * Que no requieran frío en su almacenamiento hasta el servicio.

- En el servicio de potitos se deberá tener en cuenta:

- * Las instrucciones incluidas en el etiquetado para su uso y calentamiento
- * Los cubiertos utilizados en el servicio serán desechables, de un solo uso
- * El interior del microondas deberá encontrarse en adecuado estado de mantenimiento e higiene.

DISPOSICION ADICIONAL.

Se faculta a la Coordinadora de los Servicios Sociales del Ayuntamiento para proponer y elaborar modelos normalizados, bajo la dirección de la Concejalía de Servicios Sociales, que deberán ser aprobados por la Alcaldía-Presidencia mediante Resolución.

Se podrá solicitar por la Coordinadora de los Servicios Sociales, la Concejalía de Servicios Sociales y la Alcaldía-Presidencia la emisión de cuantos informes se consideren

oportunos a la Directora de la Escuela Infantil en orden a garantizar el desarrollo y aplicación de este Reglamento en la Escuela Infantil.

DISPOSICION DEROGATORIA.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, queda derogado el Reglamento de Régimen Interno del Centro de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Motilla del Palancar vigente hasta la fecha.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento, una vez aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal, entrará en vigor y comenzará a aplicarse desde el mismo día de su publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de esa misma fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa".

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados 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 contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Motilla del Palancar a 18 de Agosto de 2017

El Alcalde,

Fdº. D. Pedro Javier Tendero Martínez