

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****SAN ESTEBAN DE GORMAZ**

Transcurrido el plazo de exposición pública del Acuerdo del Ayuntamiento, de fecha 3 de julio de 2014, referido a la modificación del Reglamento Interno de la Escuela Infantil “La Alameda”, publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 80 de fecha 21 de julio de 2014, sin que se haya presentado reclamación alguna, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; publicándose el texto íntegro de la Ordenanza, como figura en el Anexo de este anuncio.

**1.- PRESENTACIÓN**

1. El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento de funcionamiento y admisión de alumnos en la Escuela Infantil 0-3 “La Alameda”.

2. Con este reglamento quedan marcadas las pautas básicas de control y convivencia de este centro.

3. Este reglamento marca las vías de comunicación del centro de educación infantil “La Alameda” con agentes externos al mismo: CEIP, padres y contexto.

**2.- DESTINATARIOS**

1. Las plazas tendrán como destinatarios los niños y niñas cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años de edad.

2. Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, podrá atenderse niños de 12 a 16 semanas, siempre que existan unidades para niños menores de un año.

3. No podrá solicitarse plaza cuando el niño pueda asistir al 2º ciclo de educación infantil, con la excepción del periodo de adaptación a dicho ciclo durante el mes de septiembre.

**3.- UNIDADES DE LA ESCUELA**

1. La escuela infantil “La Alameda” funcionará con tres unidades: una para alumnos de 0 a 1 años, otra para los alumnos de 1 a 2 años y una tercera para alumnos de 2 a 3 años, teniendo en cuenta anualmente las necesidades.

2. No obstante, el ayuntamiento se reserva la potestad de alterar dichas unidades si el número de alumnos no se considera suficiente para poner en funcionamiento la unidad, pudiendo sustituirse por otra de distinta edad, previa autorización de la administración educativa correspondiente.

3. El ayuntamiento podrá acordar que se completen las aulas con niños de la unidad anterior o posterior, siempre que en la misma exista exceso de alumnos matriculados, o causa debidamente justificada en el acuerdo municipal.

4. Igualmente el ayuntamiento se reserva la potestad de no poner en funcionamiento alguna de las tres unidades, si el número de alumnos es inferior a la mitad del número máximo de alumnos permitidos, previa resolución de Alcaldía, con el informe favorable de la Comisión de Seguimiento.

**4- RESERVA DE PLAZAS Y NUEVO INGRESO**



1. Los niños que ingresen en el Centro tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos posteriores, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos generales, y la familia mantenga las mismas circunstancias que cuando se admitió al alumno.

2. Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso, y serán objeto de la correspondiente convocatoria pública por parte del ayuntamiento.

3. Los niños que tengan cuotas pendientes de pago al inicio del curso escolar no serán admitidos, sin excepción, dándoseles un plazo de 15 días con el fin de regularizar la situación.

## 5.- CALENDARIO Y HORARIO

1. El centro prestará sus servicios a los niños de lunes a viernes, todos los días no festivos, durante los 12 meses del año, de septiembre a agosto, ambos inclusive.

2. El personal que presta servicios en el Centro disfrutará de vacaciones de acuerdo a lo establecido en las normas que sobre esta materia sean de aplicación.

3. El horario de este centro será de 7,45 horas a 17:30 horas ininterrumpidamente, adaptándose a las necesidades laborales de los padres. Se considera horario general el comprendido entre las 10,00 horas y las 17,30 horas, y horario ampliado correspondiente al servicio “pequeños madrugadores” el de 7,45 horas a 9,00 horas. El servicio “pequeños vespertinos”, de 16,30 a 20,00 horas se irá implementando de acuerdo con las necesidades del centro.

4. En cualquier caso, ningún niño deberá permanecer más de ocho horas en el centro, salvo justificación.

## 6.- PROGRAMA PEQUEÑOS MADRUGADORES

1. Funcionará de 7,45 a 9,00 horas, siempre que exista una demanda de más de 5 niños, o bien el ayuntamiento considere que existen circunstancias especiales que aconsejan la imposición del mismo.

2. Si el número de niños que se matriculen en el proyecto supera los doce niños, y es inferior a 24, se dotará el programa de dos trabajadores para hacerse cargo del mismo.

3. Si el número de alumnos supera los 24, será necesaria la asistencia de tres trabajadores.

4. En el programa, únicamente se realizarán las tareas de atención personal del menor, sin que se impartan en el mismo actividades educativas.

## 7.- PROGRAMA DE VESPERTINOS

1. Funcionará de 16,30 a 20,00 horas, siempre que exista una demanda de más de 5 niños, o bien el ayuntamiento considere que existen circunstancias especiales que aconsejan la imposición del mismo.

2. Si el número de niños que se matriculen en el proyecto supera los doce niños, y es inferior a 24, se dotará el programa de dos trabajadores para hacerse cargo del mismo.

3. Si el número de alumnos supera los 24, será necesaria la asistencia de tres trabajadores.

4. En el programa, únicamente se realizarán las tareas de atención personal del menor, sin que se impartan en el mismo actividades educativas.

## 8.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

1. Se constituirá una comisión de seguimiento con el fin de coordinar el proceso de admisión y realizar las solicitudes de nuevo ingreso.

2. La comisión de seguimiento estará compuesta por los miembros de la comisión informativa correspondiente del ayuntamiento y por la dirección del centro, quien actuará de secretario de la comisión de seguimiento.

BOPSO-106-17092014



3. Serán funciones de la comisión de seguimiento:

- Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este reglamento.

- Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento y elaborar la relación provisional de admitidos y lista de espera.

- Proponer el establecimiento de zonas de influencia y zonas limítrofes de la escuela.

- Determinar el número de plazas vacantes en la escuela.

- Determinar la asignación de cuotas según lo establecido en el artículo 17 de este reglamento.

- Recabar la documentación adicional que se precise de los solicitantes, para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

- Informar las reclamaciones que en, en su caso, se presenten.

-Asesorar al Sr. Alcalde en todos aquellos asuntos que le requiera, relacionados con la escuela.

## 9.- SOLICITUDES, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

1. Los padres o tutores de los niños ya matriculados en otros cursos, presentarán la solicitud de reserva de plaza, dirigida al Sr. Alcalde, en el propio centro, el cual les facilitará un impreso normalizado durante los primeros 15 días naturales del mes anterior al principio de cada curso.

2. Los alumnos que hayan solicitado la reserva de plaza tendrán garantizada la continuidad en el centro sin necesidad de someterse a nuevo proceso de admisión.

3. Las solicitudes de nuevo ingreso irán dirigidas al Sr. Alcalde, según modelo normalizado que se facilitará en el centro. El plazo de presentación será el indicado en la correspondiente convocatoria.

4. Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompaña la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días se subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciese, se le considerará desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrado Común.

## 10.- DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE VACANTES

1. Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión de seguimiento expondrá en los tablones de anuncios del Centro y del Ayuntamiento las plazas vacantes.

## 11.- DOCUMENTACIÓN

1. Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación original o copia compulsada:

a) Documentación justificativa de la situación familiar:

- Documento Nacional de Identidad del solicitante.

- Libro de Familia completo, o en su defecto, partida de nacimiento del niño para el que se solicita la plaza. En el caso de que el niño para el que se solicita la plaza no hubiera nacido durante el plazo de presentación de las solicitudes, documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y de la fecha prevista de nacimiento (informe médico que acredite esta circunstancia).

- Certificado de empadronamiento.

- Título actualizado de familia numerosa, en su caso.



- En su caso, certificado de minusvalías del niño o de los miembros de la unidad familiar, expedido por el organismo competente.

- En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación que acredite tal circunstancia.

- En el caso de existir hermanos matriculados en el centro, con plaza renovada durante el curso escolar vigente, certificado del responsable del centro acreditando tal circunstancia.

- En el supuesto de hijos del personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo, documento que lo acredite.

b) Documentación justificativa de la situación laboral:

- La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con la especificación de la jornada laboral.

c) Documentación justificativa de la situación económica:

- Declaración completa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentarla, referida al periodo impositivo anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de solicitud.

- En el supuesto de no estar obligados a presentar declaración de la renta, los familiares aportarán certificado de la Delegación de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, de acuerdo con las normas del Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas, en el que figuran los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

- En este supuesto, y en el caso de trabajadores por cuenta ajena, se deberá acompañar el certificado de la AEAT, fotocopia de la siguiente documentación correspondiente al ejercicio anterior que en cada caso proceda:

Certificación de la empresa de los haberes anuales o nómina.

Justificación de la pensión.

Justificante de desempleo mediante certificado del organismo competente en materia de empleo con indicación de las prestaciones que se recibieron.

- En el caso de trabajadores por cuenta propia, se deberá acompañar al certificado de la EAET la declaración jurada del solicitante en la que se consignes los ingresos de la unidad familiar durante el año anterior.

2. Las solicitudes de reserva de plaza deberán ir acompañadas de la siguiente documentación original o copia compulsada:

- Certificado de empadronamiento.

- Declaración jurada de que la familia no ha variado las circunstancias familiares y laborales de cuando se admitió al niño o declaración en su caso de las variaciones existentes.

## 12.-CRITERIOS DE VALORACIÓN

1. Finalizados los plazos de presentación de solicitudes de nuevo ingreso, de acuerdo con la documentación presentada, se procederá a la valoración de las mismas de acuerdo con el siguiente baremo, correspondiente a la orden EDU/137/2012, de 15 de marzo, por la que se regula el proceso de admisión en las Escuelas Infantiles para cursar el Primer Ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.

*Situación laboral:*

Ambos padres o tutores trabajando o con impedimento justificado de atender al niño: 6 puntos.



El niño convive sólo con uno de sus padres o tutor que trabaja o tiene impedimento justificado para atenderle: 6 puntos.

### *Situación sociofamiliar*

Hermano/s que confirme/n plaza en la misma escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza: 2 puntos.

Uno o los dos padres o tutores trabajando en la escuela infantil para la que se solicita plaza: 2 puntos.

Por la condición de familia monoparental: 2 puntos.

Por la condición legal de familia numerosa: 2 puntos.

Niño solicitante de plaza o alguno de sus padres o hermanos con discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 2 puntos.

Niño solicitante de plaza en situación de acogimiento familiar permanente o preadoptivo: 1 punto.

Niño solicitante de plaza nacido de parto múltiple: 1 punto.

### *Situación socioeconómica: rentas de la unidad familiar*

Rentas iguales o inferiores al IPREM: 6 puntos.

Rentas entre 1 y 2 veces el IPREM: 5 puntos.

Rentas superiores al doble del IPREM: 4 puntos.

Rentas superiores al triple del IPREM: 2 puntos.

Rentas superiores al cuádruple e inferiores al quíntuple del IPREM: 1 punto.

### *Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo*

Situado dentro de la zona de influencia en la que está ubicada la escuela infantil solicitada (se considera zona de influencia el municipio): 2 puntos.

Situado en las zonas limítrofes a la zona de influencia en la que está ubicada la escuela infantil solicitada (se consideran zonas limítrofes las zonas colindantes al municipio): 1 punto.

### *Criterio complementario*

Por estar empadronado en el municipio de San Esteban de Gormaz: 0,75 puntos.

Para la aplicación de este baremo se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) A los efectos de la baremación de circunstancias socioeconómicas, se consideran unidades familiares las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho, y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan, así como las formadas por el padre o la madre y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que estén exclusivamente a su cargo. En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de presentación de la solicitud.

b) Para el cómputo de las rentas se tendrá en cuenta la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al período impositivo anterior en dos años al que se solicita la plaza. Para los solicitantes que no estén obligados a presentar declaración de IRPF y que no hayan solicitado devolución del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se tendrán en cuenta las imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, que figuren en el certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. En el caso de que la

BOPSO-106-17092014



Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al período impositivo correspondiente, no será valorado este apartado.

c) A efectos de baremación del criterio de proximidad, los solicitantes podrán interesar que se utilice en vez del domicilio familiar el lugar de trabajo del padre, madre, tutores o representantes legales del menor con quien conviven, si consignan éste en la solicitud además del domicilio familiar.

2. En caso de empate al aplicar el baremo establecido, tendrán preferencia sobre el resto los niños cuyos padres están vinculados laboral, estatutaria o funcionarialmente con la Administración de la Comunidad de Castilla y León y el personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus organismos autónomos, según artículo 102.4 del Convenio Colectivo para el personal de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta. Para hacer valer esta preferencia, los interesados deberán presentar certificado acreditativo de tal circunstancia junto con la solicitud de nuevo ingreso.

3. No obstante lo anterior, en caso de empate entre varias solicitudes éste se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la baremación de los criterios de admisión y conforme al siguiente orden:

- a) Menores rentas de la unidad familiar.
- b) Mayor puntuación por hermanos matriculados en la escuela infantil.
- c) Uno o los dos padres, tutores o representantes legales trabajando en la escuela infantil para la que se solicita plaza.
- d) Familia monoparental.
- e) Familia numerosa.

4. Si persistiera el empate una vez aplicados los criterios señalados anteriormente, la adjudicación de vacantes se realizará de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebre cada año con el fin de determinar la combinación de la primera y segunda letra del primer apellido y la primera y segunda letra del segundo apellido, a partir del cual se harán las ordenaciones alfabéticas en el proceso de admisión. Cuando el apellido vaya precedido de preposiciones, conjunciones o artículos, éstos no serán tenidos en cuenta a los efectos de este sorteo. Para aquellos niños que carezcan de segundo apellido, se tendrá en cuenta como tal el primer apellido de la madre.

## 13.- RESOLUCIÓN

1. Las listas provisionales de admitidos y la lista de espera por orden de puntuación se publicarán en el tablón de anuncios del centro y de la casa consistorial, en unos veinticinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Las reclamaciones serán resueltas por el Sr. Alcalde, en el plazo de tres días hábiles. Las reclamaciones no podrán, en ningún caso, alterar los datos sustanciales aportados en el momento de la solicitud.

3. Una vez resueltas las reclamaciones, el Sr. Alcalde resolverá la convocatoria estableciendo la lista de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y las publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el centro escolar.





4. Contra las resoluciones de alcalde, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, recurso de reposición ante la alcaldía.

## 14.- MATRICULA

1. La matrícula de los niños en el centro deberá formalizarse en los diez días siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos.

2. En las plazas de nuevo ingreso, la formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.

- Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.

- Tres fotografías tamaño carné.

3. Si finalizado el período de matrícula no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los solicitantes que no hubiesen sido incluidos en la relación definitiva.

## 15.- BAJAS

1. Causará baja del centro, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia voluntaria de la plaza, formulada por los padres o tutores ante el responsable del centro.

- Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados, o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.

- Impago de cuotas mensuales sucesivas.

- Plazas, que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente, sin notificación expresa ni justificación de la familia.

- Falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.

2. Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito, por los padres o tutores de los niños a la dirección del centro, para poder establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes.

## 16.- ADJUDICACIÓN DE VACANTES DURANTE EL CURSO

1. Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación.

2. En el caso de que, una vez finalizado el proceso de matriculación, quedasen vacantes a lo largo del curso en el centro, y no existiera lista de espera, se dará la mayor difusión posible de este hecho en los tablones de anuncios del centro y el ayuntamiento. En estos casos, la admisión se realizará por orden de prelación según la fecha de registro de entrada de las solicitudes presentadas. En el caso de que se presenten varias solicitudes en la misma fecha, la admisión se realizará, previa baremación de éstas a cargo de la Comisión de seguimiento, por resolución de Alcaldía.

## 17.- TARIFAS

1. Al efectuar la matrícula, la dirección del centro deberá comunicar a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso que, en su caso, se les haya aplicado conforme a la normativa vigente.

BOPSO-106-17092014



2. La asignación de cuotas se realizará aplicando los criterios establecidos en la ordenanza fiscal reguladora del servicio de escuela de infantil 0-3

3. Las cuotas se abonarán por mensualidades y deberán estar ingresadas en los primeros 10 días de cada mes.

4. En caso de funcionamiento del programa de pequeños madrugadores y pequeños vespertinos, los padres podrán alternar ambos programas abonando una sola cuota previo aviso con suficiente antelación y siempre que la asistencia del niño no implique la contratación de un nuevo trabajador.

## 18.- RELACIONES CON EL CONTEXTO

1. Atiende a la dimensión social de esta comunidad, deseamos que este centro este integrado en la realidad socio-cultural en la que está inserto.

2. Este centro es accesible para todos sin discriminación alguna.

3. Está abierto al servicio de la comunidad ciudadana en la que está inserto.

4. Colaboramos con otras instituciones, asociaciones y servicios:

- SACYL. Informando de nuestro servicio a las futuras madres en los cursos de preparación al parto.

- CEIP "Virgen del Rivero": intercambiando información con los profesores de educación infantil sobre la línea metodológica y alumnos.

- Equipo de Atención Temprana: a través de llamadas telefónicas en el caso de que detectemos algún caso que precise atención.

## 19.- RELACIONES CON LOS PADRES

1. Pretendemos que la escuela de infantil "La Alameda" sea un complemento de la familia en la educación del niño, por ello las formas de colaboración centro-familia se producirán por tres vías diferentes: a nivel individual, a nivel colectivo y/o mediante otras formas de colaboración.

- A nivel individual: siempre que una familia este interesada en conocernos, ver las instalaciones o solicitar información. En el momento de hacer la preinscripción del niño. Primera entrevista para formalizar la matrícula, y siempre que la familia del niño ya matriculado lo solicite.

- A nivel colectivo: mediante las tres reuniones trimestrales que llevaremos a cabo a lo largo del curso.

- Otras formas de colaboración: el centro está abierto a toda la comunidad por lo que admitimos cualquier idea, sugerencia, taller, cuenta cuentos, fiesta...que sean iniciativa de los padres o, que sin serlo, participen activamente.

## 20.- ESPACIOS

1. Los espacios por los que está compuesto el centro son los siguientes:

- Distribuidor.

- Tres aulas, cada una dedicada a una etapa de la educación infantil 0-3.

- Sala de usos múltiples.

- Comedor.

- Cocina.

- Despachos.

- Patio

- Otros: almacén, caldera...

BOPSO-106-17092014





## 21.- NORMAS DE SALUD

1. Para el buen funcionamiento del centro, para evitar contagios masivos, por espeto al resto de niños, educadoras y familiares, el niño no podrá asistir al centro con los siguientes síntomas:

- Fiebre (más de 37°).
- Diarrea/ gastroenteritis.
- Conjuntivitis.
- Enfermedades eruptivas y exantemáticas de la infancia (varicela, sarampión, rubéola...).
- Ictericia (hepatitis).
- Pediculosis (piojos, micosis cutánea (hongos)).
- Cuando el pediatra lo estime oportuno para la salud del niño o de los otros.

2. En todas las enfermedades que sean contagiosas, cuando el niño una vez curado vuelva a la escuela, deberá presentar un justificante prescrito por su pediatra que indique que está fuera de contagio.

3. Si el niño enferma estando en el centro, se informará a los padres APRA que pasen a recogerlo y sea atendido por el pediatra.

4. Cuando el niño precise la administración de algún medicamento durante las horas de permanencia en el centro, deberá presentar una autorización firmada, que haga constar el nombre del medicamento y la hora y forma de administración. Siempre que sea posible deberán ser administrados por los padres.

5. Prestar atención a la higiene y limpieza del niño por el bien propio y el del resto de compañeros.

6. Está prohibido que el niño traiga al centro juguetes pequeños o que se desmonten en piezas y supongan riesgo de atragantamiento.

7. La dirección tiene reservado el derecho de no admitir en el centro al niño que presente síntomas o signos de enfermedad que puedan deteriorar el normal desarrollo de la escuela infantil o suponga un riesgo para el resto de los alumnos.

8. El niño debe presentar una fotocopia de la cartilla de vacunaciones.

## 22.- NORMAS DE VESTUARIO

1. Los niños deberán acudir al centro con ropa cómoda, que favorezca su libertad de movimientos y autonomía, que facilite los cambios y el control de esfínteres.

2. Los niños deben acudir vestidos (no con pijama).

3. Ningún niño puede asistir con joyas u objetos de valor o de pequeño tamaño por el peligro que ello representa.

4. La ropa y el resto de objetos personales que traiga de casa deberán ir debidamente marcados con su nombre y apellidos.

Contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

San Esteban de Gormaz, 28 de agosto de 2014.– El Alcalde, Millán Miguel Román. 2198

BOPSO-106-17092014