

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.095/14

### AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

#### A N U N C I O

El Pleno del Ayuntamiento de La Adrada, en sesión ordinaria de fecha 28/03/2014, acordó aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto de la Ordenanza Reguladora del Reglamento del Régimen Interior del Centro de Día Clasificado Como Unidad de Atención Social del Municipio de La Adrada, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a la misma las modificaciones derivadas de las reclamaciones estimadas, lo que se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **“ORDENANZA REGULADORA DEL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA CLASIFICADO COMO UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE LA ADRADA.**

##### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

Debido a la necesidad y demanda de la población mayor de 65 años, el Ayuntamiento de La Adrada, ha decidido crear un Centro de Día de Atención Social para tal fin.

En este sentido, el Ayuntamiento tiene competencia en materia de prestación de Servicios Sociales, en virtud de lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Bases de

Régimen Local, y conforme a lo establecido en la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León, y su desarrollo normativo posterior, que incluye entre los sectores específicos de actuación a la tercera edad, y entre los equipamientos de la red del Sistema Público de Servicios Sociales, los Centros de Día y Sociales, dirigidos al desarrollo del ocio y las capacidades de los usuarios. Según lo expuesto se elabora el presente Reglamento Interior.

#### **TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo. 1. Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento será de aplicación al Centro de Día de La Adrada, clasificado como Unidad de Atención Social de titularidad municipal.

La forma de gestión podrá ser directa o indirecta.

##### **Artículo. 2. Naturaleza y finalidad.**

El Centro de Día constituye un servicio social de carácter preventivo y de promoción personal dirigido a personas mayores.

Su finalidad es la de velar por la convivencia, la participación activa y la integración social, a través de la realización de actividades socio-culturales y recreativas, entre otras actividades.

Dicho Centro se integrará en la vida social y cultural del municipio, pudiendo solicitar colaboración de otras Instituciones públicas o privadas, y Centros de Personas Mayores, en lo que se refiere a la realización de actividades para la consecución de sus objetivos.

### **Artículo. 3. Actividades.**

A efectos de dar cumplimiento a su finalidad, y de acuerdo a la disponibilidad de espacio y personal necesarios, el Centro podrá prestar servicios de información, orientación, sala de lectura, cafetería/comedor, peluquería, podología, etc., así como todo tipo de actividades sociales, culturales, recreativas, y de integración social.

## **TÍTULO II. DE LOS USUARIOS/AS**

### **Artículo. 4. Normas de admisión.**

1. Tendrán derecho a adquirir la condición de usuarios/as de todos los servicios y programas que se prestan en el Centro de Día, todas las personas que en primer lugar estén empadronadas en el municipio de La Adrada, y en segundo lugar cualquier otro ciudadano empadronado en otro municipio, y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos los 65 años.
- b) Ser pensionista y ser mayor de 55 años.
- c) Ser mayor de 55 años y tener suscrito convenio especial o percibir prestación por desempleo hasta la edad de jubilación.
- d) Ser persona discapacitada.
- e) Tratarse de personas que, por sus circunstancias sociales, necesiten una integración con la finalidad de mejorar su convivencia y participación social.

2. También pueden adquirir la condición de usuario, el cónyuge, pareja de hecho o la persona con quien mantenga análoga relación de convivencia afectiva, y que se encuentre igualmente empadronada en el municipio de La Adrada. Dicha condición de usuario/a cesará en caso de fallecimiento de aquél, o cese de la relación que dio causa a la adquisición de la condición de usuario/a.

3. Excepcionalmente, y mediante Resolución del Ayuntamiento, podrán adquirir la condición de usuario/a aquellas personas que, estando empadronadas, y no reuniendo los requisitos mencionados en el apartado 1 del presente artículo, se encuentren en otras circunstancias personales o sociales.

4. En ningún caso podrán adquirir la condición de usuario/a, y perderán, en su caso, la condición inicialmente concedida, las personas que, reuniendo los anteriores requisitos, padezcan enfermedad infecto-contagiosa activa, así como aquellas que sufran alteraciones de comportamiento susceptibles de alterar la convivencia del Centro. A tal efecto podrá exigirse certificado médico acreditativo de la concurrencia o no de tales circunstancias.

5. La obtención de la condición de usuario/a generará el derecho de acceso a todas las actividades realizadas en el Centro, la estancia en este, salvo aquellas actividades que exijan matrícula previa.

6. El Ayuntamiento de La Adrada expedirá, salvo delegación, la correspondiente tarjeta identificativa de la condición de usuario/a.

7. El Ayuntamiento se reserva el derecho a comprobar, en cualquier momento, que se mantiene el cumplimiento de las condiciones exigidas para poder ser usuario/a del correspondiente Centro.

#### **Artículo 5. Procedimiento de admisión.**

1. El procedimiento para la adquisición de la condición de usuario/a se iniciará con una solicitud de preinscripción de reserva de plaza, mediante la presentación de una solicitud facilitada por el Centro.

Seguida una vez dada la conformidad, de una inscripción personalizada que deberá ir dirigida a la Gerencia del Centro, e irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Acreditación de la condición de pensionista en el caso de mayores de 55 años.
- Acreditación del convenio especial suscrito o de la percepción de la prestación por desempleo hasta la edad de jubilación, en el caso de concurrir tales circunstancias.
- 2 fotografías tamaño carnet.
- En el caso de usuarios/as, acreditación de la condición de empadronamiento.
- Informe médico.

2. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos y la documentación presentada, se otorgará la condición de usuario/a.

3. En el supuesto de dictarse Resolución denegatoria, ésta habrá de estar suficientemente motivada, y notificarse al interesado/a, señalando el régimen de recursos que pueden interponerse frente a la misma y el plazo fijados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso de gestión indirecta podrá plantearse recurso en el Ayuntamiento en los términos de dicha Ley.

4. La acreditación de la condición de usuario/a se realizará mediante la expedición por parte del Ayuntamiento de un carnet que será entregado a las personas que reúnan los requisitos recogidos en el presente Reglamento.

En caso de gestión indirecta la responsabilidad de gestionar las altas, inscripciones, modificaciones y bajas de usuarios así como de la emisión del carnet podrá ser delegada en el gestor.

#### **Artículo 6. Pérdida de la condición de usuario/a**

La condición de usuario/a se perderá por alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia expresa del interesado/a.
- b) Pérdida de los requisitos recogidos en el artículo 4 y 5 en su caso.
- c) Sanción disciplinaria en virtud de lo dispuesto en dicho Reglamento.
- d) Fallecimiento.

### **TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **Artículo 7. Órganos.**

Los órganos que componen el Servicio del Centro de Día serán:

- La Asamblea General.
- La Junta de Gobierno.
- El Director.

### **Artículo 8. La Asamblea General.**

1. La Asamblea General estará formada por el Director, que la presidirá, y por todos los usuarios. Podrá asistir un Concejal designado por el Alcalde con voz pero sin voto.

2. La Asamblea General se reunirá al menos una vez al año en sesión ordinaria, debiendo presentar memoria de actividades realizadas en el Centro y número de Usuarios que han participado en estas elevada por la Junta de Gobierno, y balance de los recursos utilizados. Así como los objetivos planificados y realizados.

La convocatoria se realizará por el Director, previo acuerdo de la Junta De Gobierno, con una antelación mínima de diez días a la fecha de celebración, señalando el orden del día y el resto de circunstancias de celebración del acto. Se hará pública en el tablón de anuncios del Centro, pudiendo además exponerse en otros tabloneros de anuncios del Ayuntamiento.

Para la celebración de las sesiones será necesario un quórum mínimo de 1/3 de los usuarios (dados de alta en la fecha de la convocatoria) en primera convocatoria, y en segunda convocatoria, media hora después, bastará con los presentes con un mínimo de tres usuarios.

Una copia del Acta se expondrá en el tablón de anuncios del Centro por un periodo mínimo de un mes.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

3. Son funciones de la Asamblea General las siguientes:

- Conocer el programa y la memoria anual de actividades del Centro, y proponer las orientaciones y líneas generales en relación con los objetivos generales y las actividades previstas, y elevar dicho Programa al órgano gestor para su aprobación.

- Informar la Carta de Derechos y Deberes de los usuarios/as propuesta por el Centro.

- Proponer al Ayuntamiento las modificaciones del presente Reglamento y de la Carta de Derechos y Deberes que procedan.

4. En caso de gestión directa todos los acuerdos de la Asamblea General deberán ser aprobados por el Alcalde o el Pleno de la Corporación, según materia y competencia, para tener validez.

En caso de gestión indirecta será el Responsable de la gestión quien aprobará las propuestas de la Asamblea General.

### **Artículo 9. La Junta de Gobierno.**

1. La Junta de Gobierno estará compuesta por:

- El Director, que presidirá la sesión.
- Un Concejal del Ayuntamiento designado por el Alcalde.
- Dos representantes del gestor.
- Un representante de los usuarios del Centro.

Todos sus miembros tendrán voz y voto.

Los representantes del gestor serán designados por el Alcalde entre los Concejales en caso de gestión directa. En caso de gestión indirecta lo designará el responsable de la gestión.

El representante de los usuarios será elegido entre los usuarios, mediante elecciones que se celebrarán cada cuatro años. En caso de perder la condición de usuario dejará de ser miembro de la Junta de Gobierno.

Se requerirá un quórum mínimo de 3 miembros para poder celebrar las sesiones. La convocatoria de la Junta de Gobierno corresponderá al Director. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

De entre sus miembros se elegirá un Secretario que levantará acta de las sesiones de la Junta de Gobierno y de la Asamblea General.

2. Son funciones de la Junta de Gobierno las siguientes:

- La ejecución de los acuerdos de la Asamblea General.
- Elaborar la propuesta de Carta de Derechos y Deberes de los usuarios/as del Centro, y elevarla a la Asamblea General.
- Canalizar las propuestas para la elaboración del programa y la memoria anual de actividades antes de su traslado a la Asamblea General.
- Proponer a la Asamblea General las orientaciones y líneas generales de las actividades previstas.
- Constituir grupos o comisiones de trabajo para contribuir al desarrollo de sus funciones y al buen funcionamiento del Centro.
- Elaborar las modificaciones del presente Reglamento para su proposición a la Asamblea General y, en su caso, aprobación por el órgano municipal competente.
- Promover un clima de comunicación positiva entre los usuarios del centro, la ayuda mutua, el voluntariado y las relaciones de cooperación con otros Centros y asociaciones de toda naturaleza, estimulando en todo caso la implantación social del Centro en su entorno más próximo y la cooperación intergeneracional.
- La vigilancia del cumplimiento de las normas de régimen interior, del debido uso de las instalaciones por los usuarios/as, así como mantener el buen orden y la convivencia. También colaborará en el control del funcionamiento de los servicios y su debida utilización.
- Todas aquellas que puedan contribuir al buen funcionamiento del Centro, comunicando al Ayuntamiento de La Adrada sus propuestas para el cumplimiento de la función social que le está encomendada.

3. En caso de gestión directa todos los acuerdos de la Junta de Gobierno deberán ser aprobados por el Alcalde o el Pleno de la Corporación, según materia y competencia, para tener validez

#### **Artículo 10. El Director.**

1. En caso de que la gestión del servicio se realice de forma directa por el Ayuntamiento, el director será nombrado por el Alcalde, tras un proceso de selección ajustado a la normativa.

2. En caso de que la gestión del servicio se realice de forma indirecta, será el responsable de la gestión, el competente para nombrar al director. De dicho nombramiento se dará cuenta al Ayuntamiento.

En cualquiera de los casos el candidato seleccionado deberá cumplir con los requisitos establecidos en la legislación.

3. Son funciones del Director:

- Será el encargado del buen funcionamiento del Centro.

- Dirigir y representar al Centro.

- Mantener actualizado desde el día en que se produzca las incidencias y al menos, en los cinco primeros días de mes, el grado de dependencia de los usuarios determinante de su tipología.

- Custodiar, dar a conocer, y poner a disposición de los usuarios los siguientes documentos:

- a) La autorización administrativa del centro.

- b) Las hojas de reclamaciones, que se extenderán por triplicado.

- c) El reglamento de régimen interior del centro.

- d) Lista actualizada de precios, según los servicios que se presten.

- e) Póliza de seguro que cubra el continente, el contenido del centro y la responsabilidad civil de los usuarios.

- f) El programa de actividades a realizar por los usuarios y su implantación.

Custodiar en el centro y poner a disposición del personal inspector de la Gerencia de Servicios Sociales y del personal de las Gerencias Territoriales encargados de las comprobaciones, los documentos establecidos en la normativa.

Proponer, organizar, y convocar las elecciones para designar a los representantes de los usuarios. El proceso las bases, procedimiento y fases de las elecciones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento.

Ejercer las competencias que le delegue la Junta de Gobierno, y todas aquellas que determine la legislación, entre otra el Decreto 14/2001, de 18 de enero, regulador de las condiciones y requisitos para la autorización y el funcionamiento de los centros de carácter social para personas mayores.

4. En caso de gestión directa todos los acuerdos del Director deberán ser aprobados por el Alcalde o el Pleno de la Corporación, según materia y competencia, para tener validez.

#### TÍTULO IV. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

##### Artículo 10. Normas generales.

1. Todos los usuarios/as, sin distinción tendrán los mismos derechos y deberes.

2. En beneficio de todos y por consideración a los demás, deberán respetarse las máximas normas de convivencia, higiene y aseo personal, no permitiéndose la entrada al Centro a las personas en situación de abandono de su higiene personal.

3. Las personas usuarias podrán entrar al Centro acompañados de familiares o conocidos que no tengan la condición de usuario, siempre que sea con el fin de enseñarles las instalaciones u otro motivo ocasional. Salvo la zona cafetería-comedor, que estará abierta al público.

4. Se permitirá la entrada a las personas que vengan a acompañar a usuarios/as discapacitados y cuya presencia sea necesaria para su permanencia en el Centro, si bien el acceso al Centro se limitará a dar cumplimiento a la referida función de acompañamiento.

5. Del mismo modo, se permitirá la entrada de todas aquellas personas y organizaciones que participen en actividades que formen parte de la programación del Centro.

#### **Artículo 11. Difusión.**

A cualquier recurso que se implante en la comunidad debe dársele la máxima difusión, intentando que sea conocido, tanto por los profesionales que captarán y derivarán los posibles usuarios, como por la población destinataria del programa.

La importancia de una correcta difusión del Centro, no solo radica en la necesidad de que sea conocido, sino también en que sirva de mecanismo de selección de usuarios/as.

#### **Artículo 12. Servicios del Centro.**

1. Únicamente los usuarios/as podrán hacer uso de todos los servicios que ofrezca el mismo (cafetería-comedor, peluquería, podología, sala de lectura, aula de informática, etc.).

2. Las personas que, sin reunir la condición de usuario/a accedan al Centro acompañando a otra, no tendrán derecho a hacer uso de ninguno de los servicios del mismo, salvo lo establecido en el artículo 17.

#### **Artículo 13. Horarios**

1. En caso de gestión directa los horarios del Centro se fijarán por el Alcalde.

2. En caso de gestión indirecta el horario será fijado previo acuerdo del gestor y Ayuntamiento o fijado en las condiciones de la gestión.

3. Asimismo, en el programa anual de actividades se recogerán los horarios de estas.

#### **Artículo 14. Cooperación**

Las instalaciones de la planta superior del Centro, de titularidad municipal, destinada a Sala de Actos Culturales se podrá autorizar su uso y en su caso gestión, en las condiciones que en cada caso se determinen, a otras entidades u organizaciones de la zona para la realización de sus propias actividades, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades programadas.

#### **Artículo 15. Actividades extraordinarias**

El Centro podrá organizar en sus instalaciones, directamente o en colaboración con otras entidades, actividades abiertas a toda la población o a un determinado público.

#### **Artículo 16. Excursiones**

1. En toda excursión organizada por el Centro los usuarios/as podrán ir acompañados del familiar que, sin reunir la condición de usuario, conviva con ellos, y que por circunstancias personales o familiares se considere conveniente y positiva su participación en dicha actividad, siempre que éste se valga por sí mismo.

2. El Centro se reserva el derecho a suspender una excursión y/o cualquier otra actividad en que no se hubiera completado el cupo suficiente, o en el supuesto de que acontezca cualquier causa excepcional.

**Artículo 17. Servicios de cafetería y comedor.**

1. Los servicios de cafetería y comedor podrán ser utilizados por los usuarios y por aquellas personas que sean autorizadas por el Centro, en el marco de sus programas y actuaciones.

2. Los servicios de cafetería y comedor podrán ser utilizados por personas ajenas, no obstante los usuarios, tendrán en todo caso preferencia en el uso, y las reducciones que correspondan en las tarifas.

3. El menú general será expuesto a vista pública con una semana de antelación. En caso de gestión indirecta será responsabilidad del gestor su elaboración y cumplimiento.

4. La prestación de servicios distintos de los propios y habituales de la cafetería-comedor deberá ser previamente autorizada por el Ayuntamiento.

**Artículo 18. Juegos de mesa.**

1. Se permitirán los juegos de mesa siempre y cuando se lleven a cabo con una finalidad exclusivamente de distracción, y sin propósito de lucro.

2. A estos efectos, queda prohibida la reserva de mesas y sillas.

**Artículo 19. Manipulación de equipos.**

1. Ningún usuario/a podrá manipular ventiladores, televisión, calefacción, ni demás sistemas de equipamiento del Centro, debiendo para ello avisar al ordenanza de servicio.

2. En caso de percance o deterioro por uso indebido incumpliendo lo dispuesto en el apartado anterior, dicha persona correrá con toda la responsabilidad.

**Artículo 20. Información de actividades.**

1. El Director del Centro informará en el tablón de anuncios del Centro de todas las actividades programadas, así como de cuantas comunicaciones e informaciones de interés general con que cuente.

**Artículo 21. Sugerencias de los usuarios/as.**

El Centro contará con un buzón de sugerencias donde se podrán depositar aquellas que consideren oportuno. A efectos de ser tenidas en cuenta será preciso que las mismas vayan firmadas e identificadas con nombre, apellidos.

**TÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS/AS****Artículo 22. Carta de derechos y deberes**

El Centro elaborará una Carta de derechos y deberes de los usuarios/as del Centro. Dicha Carta será aprobada por el Pleno de la Corporación a propuesta de la Asamblea General.

**TÍTULO VI. RÉGIMEN SANCIONADOR****Artículo 23. Infracciones**

1. Constituirán infracciones las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en el presente Reglamento, así como la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

2. Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

3. Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, constituirán infracciones leves:

- Las faltas injustificadas de asistencia a los talleres y/o actividades.
- No mantener el orden necesario dentro de los Centros.
- Comer en las instalaciones fuera de los lugares habilitados para ello.
- Fumar en el interior de las instalaciones.
- Acceder a las instalaciones con animales de compañía, con la excepción de los sujetos de perro-guía en caso de personas invidentes.
- Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.
- La desobediencia de las instrucciones y advertencias que el personal al servicio del Centro pueda realizar con el fin de cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

4. Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, constituirán infracciones graves:

- La perturbación grave ocasionada en la tranquilidad o en el normal desarrollo de las actividades que se realicen en el interior del Centro.
- La perturbación grave ocasionada a la salubridad u ornato públicos.
- La perturbación grave ocasionada en el uso de las instalaciones por parte de las demás personas con derecho a ello.
- Los daños graves ocasionados en los materiales, equipamientos o infraestructuras del Centro.
- La falta de higiene personal o hábitos antihigiénicos que puedan perjudicar a los demás usuarios/as.
- El maltrato grave, ya sea de palabra o de obra, al personal al servicio del Centro o a los demás usuarios/as del mismo.
- La comisión de tres faltas leves en el plazo de un año.

5. Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, constituirán infracciones muy graves:

- El impedimento del uso de los servicios e instalaciones del Centro a otras personas con derecho a ello.
- El impedimento u obstrucción al libre y normal funcionamiento del Centro.
- Falsear intencionadamente cualquiera de los datos presentados para la obtención de la condición de usuario/a para el acceso al Centro.
- Realizar prácticas que pongan en grave peligro la seguridad del personal al servicio del Centro o de los demás usuarios del mismo.
- La organización, participación activa, incentivación y/o promoción de actos violentos, o de actitudes racistas o xenófobas.
- La comisión de dos faltas graves en el plazo de un año.

#### **Artículo 24. Sanciones**

1. Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, a las infracciones leves se les podrá imponer las siguientes sanciones:

- Apercibimiento.

- Multa de hasta 70,00 euros.

2. Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, a las infracciones graves se les podrá imponer las siguientes sanciones:

- Restauración de los bienes que hayan sido deteriorados.

- Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días hábiles e inferior a un mes.

- Multa de 70,01 euros a 300,00 euros.

3. Con independencia de lo previsto en la normativa estatal y autonómica, a las infracciones muy graves se les podrá imponer las siguientes sanciones:

- Expulsión del Centro y retirada del carnet de usuario/a, con prohibición de nueva obtención del mismo durante un periodo de un año.

- Multa de 300,01 euros a 700,00 euros.

4. A efectos de imposición de las sanciones se tendrá en cuenta la intencionalidad, reiteración y gravedad del daño causado.

#### **Artículo 25. Procedimiento sancionador**

En cuanto al procedimiento sancionador se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de septiembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y al desarrollo de la misma realizado por el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, que regula el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, así como a lo que establece el Decreto 189/1994, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento regulador del procedimiento sancionador de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.** En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa estatal y comunitaria regulador de la materia, y particularmente a lo establecido en el Decreto 14/2001, de 18 de enero, regulador de las condiciones y requisitos para la autorización y el funcionamiento de los centros de carácter social de personas mayores, así como en el Decreto 24/2002, de 14 de febrero, por el que se aprueba el Estatuto Básico de Centros de Personas Mayores de Castilla y León.

**Segunda.** Se faculta al Alcalde para dictar las instrucciones precisas para el desarrollo, interpretación y aplicación del presente Reglamento.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, 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.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En La Adrada, a 23 de Junio de 2014.

El Alcalde, *Carlos Martín Noguera*.