

**JUNTA DE ANDALUCIA****CONSEJERIA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGIA  
CADIZ****ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA AUTORIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA**

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y en la vigente Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el expediente incoado en esta Delegación de Gobierno en Cádiz, con objeto de AUTORIZAR la instalación eléctrica siguiente:

• Peticionario: ELECTRA CONILENSE

Domicilio: Pza. José Manuel García Caparros, 11-bajo - 11140 CONIL DE LA FRONTERA

• Emplazamiento de la instalación: Carretera Fuente del Gallo y Pago Cañada del Rosal  
Términos municipales afectados: Conil

• Finalidad de la instalación: Mejoras

**CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:**

Proyecto de red subterránea de Alta Tensión y Centro de Transformación. Coordenadas UTM (ETRS89) Huso 30

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:						
CT	Descripción	(1)	Tipo	Relación (V)	Composición	Potencia CT
1	Nuevo	CL CAÑADA DEL ROSAL 102. X:221244 Y:4020443	INTERIOR PREFABRICADO AISLADO	20.000/420	3L+D+P con aislamiento y corte en F6	TR1:400

**(1) Emplazamiento**

(1)	Descripción	Origen	Final	Tipo	(2)	(3)	Conductores
1	Nueva	CT CONISOL X: 221710 Y:4020052	Nuevo CT	Subterránea	20	0,825	RHZ1 18/30 KV 3x(1x240 mm2)Al+H16
2	Nueva	Nuevo CT	CS HOTEL GARBI X: 222029 Y: 4020497	Subterránea	20	0,165	RHZ1 18/30 KV 3x(1x240 mm2)Al+H16
3	sustitución	CT GUICALSA X: 221825 Y: 4020255	CT TREONA2 X: 221484 Y: 4020491	Subterránea	20	0,375	RHZ1 18/30 KV 3x(1x240 mm2)Al+H16

(1) Línea (2) Tensión (kV) (3) Longitud (km)

REFERENCIA: AT-14142/20

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en el Servicio de Industria, Energía y Minas de esta Delegación de Gobierno en Cádiz, sito en Plaza Asdrúbal 6 - Edificio Junta de Andalucía - 11008 Cádiz, y formularse las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de VEINTE DÍAS, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.

La documentación correspondiente a este anuncio también se encuentra expuesta en el portal de transparencia y por el mismo periodo a través del siguiente enlace: <https://juntadeandalucia.es/organismos/haciendaindustriaenergia/servicios/participacion/todos-documentos.html>

17/02/2020. LA DELEGADA DEL GOBIERNO EN CÁDIZ. ANA MESTRE GARCÍA. Firmado. **Nº 14.005**

**CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION  
Y TRABAJO AUTONOMO  
SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO  
CADIZ  
ANUNCIO**

Habiendo sido sometida a informe del Consejo Rector del Consorcio para la Unidad Territorial de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico de Chiclana de la Frontera, en la sesión celebrada el día 5 de noviembre de 2019, las Cuentas Generales correspondientes a los ejercicios económicos de 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 así como el Balance final de liquidación, quedan expuestos al público en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo en Cádiz, Presidencia del Consorcio, sito en Plz. Asdrúbal n.º 6, Edificio Junta de Andalucía, 11008-Cádiz en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos, en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía (<http://juntadeandalucia.es/transparencia/publicidad-activa.html>) y en el tablón de anuncios del Servicio Andaluz de Empleo en la url <http://juntadeandalucia.es/organismos/empleoempresaycomercio/sae.html>, y el citado informe por plazo de quince días, contados desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo y ocho días más, los interesados podan presentar reclamaciones, reparos y observaciones, las cuales serán examinadas por el Consejo Rector del Consorcio, que practicará cuantas comprobaciones estime necesarias y emitirá nuevo informe.

En el caso de no presentarse reclamaciones, reparos y observaciones durante el plazo indicado, la referida cuenta general se entenderá aprobada.

Cádiz, a 21/02/2020. El director provincial del SAE en Cádiz, Alberto Cremades Schulz. **Nº 14.987**

**DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ**

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,  
HACIENDA Y RECAUDACION  
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
OFICINA DE SAN ROQUE**

**ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO  
EDICTO**

D. Salvador J. Caravaca Carrillo, Jefe de la Unidad de Recaudación de San Roque del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

**HAGO SABER**

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque, titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos:

**CONCEPTO: IMPUESTO VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA**

**PLAZOS DE INGRESO:** del 1 de abril hasta el 8 de junio 2020, ambos inclusive.

**MODALIDADES DE COBRO:** Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA.

**LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO:** El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 13:30 h.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- A través de Internet, en la Página Web [www.sprygt.es](http://www.sprygt.es).
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de San Roque, oficina de atención al público sita en Plaza de Andalucía, s/n, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

**ADVERTENCIA:** Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento. En San Roque, a 03 de marzo de 2020. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: Salvador J. Caravaca Carrillo.

**Nº 15.204**

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,  
HACIENDA Y RECAUDACION  
EDICTO**

En sesión ordinaria, celebrada el día 19 de Febrero de 2020, el Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, adoptó por unanimidad el siguiente ACUERDO:

“Propuesta de aceptación de la modificación de la estipulación décima del Convenio en materia tributaria suscrito con la Mancomunidad del Campo de Gibraltar”

Que dichas modificaciones son relativas a la adecuación de los porcentajes de la cláusula económica.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7.2 del TRLRHL.

25/02/2020. La Vicedirectora del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación) Patricia Cuenca Jimenez. Firmado. **Nº 15.234**

**ADMINISTRACION LOCAL**

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR**  
ANUNCIO MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DEL CAMPO DE GIBRALTAR INFORMACIÓN PÚBLICA Y AUDIENCIA A LOS INTERESADOS DE LOS ACUERDOS DE APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE LOS SERVICIOS MANCOMUNIDADOS DE “RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES” Y DE “TRATAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES” EN LOS MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR.

La Junta de Comarca de la Mancomunidad de Municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar, en sesión celebrada el día 20 de febrero de 2020 ha adoptado acuerdos de:

1. Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Prestación Patrimonial de carácter Público No Tributario del Servicio Mancomunado de Recogida de Residuos Municipales en los municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar.

2. Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la

Prestación Patrimonial de carácter Público No Tributario del Servicio Mancomunado de Depósito, Tratamiento, Eliminación y/o Aprovechamiento de Residuos Municipales en los municipios de la Comarca del Campo de Gibraltar.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, aplicable en virtud de lo dispuesto por el párrafo tercero del apartado 6 del artículo 20 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y al objeto de que los interesados puedan examinar las Ordenanzas objeto de aprobación inicial, y presentar reclamaciones y sugerencias a cualquiera de ellas, dentro del plazo de treinta días, contado desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante el plazo indicado los interesados podrán consultar los expedientes en la Secretaría General de esta Mancomunidad, o bien conocer el contenido de las Ordenanzas Regulatoras aprobadas inicialmente consultando el Portal de Transparencia de esta Mancomunidad de Municipios, ubicado en la web corporativa, url: <https://www.mancomunidadeg.es/>, o el Tablón de Anuncios (físico y digital) de esta Entidad, en los que se expondrán el texto completo de cada una de ellas.

Finalizado el periodo de exposición pública, la Junta de Comarca adoptará los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado. No obstante, de no formularse reclamaciones en el plazo indicado, los acuerdos de modificación de las citadas Ordenanzas Regulatoras, hasta entonces iniciales, se entenderán definitivamente adoptados sin necesidad de nuevo acuerdo plenario de la Junta de Comarca.

En todo caso, los acuerdos definitivos adoptados, incluyendo los iniciales elevados automáticamente a esta categoría y el texto íntegro de las Ordenanzas Regulatoras aprobadas deberán ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que entren en vigor hasta que haya transcurrido los plazos previstos en los artículos 65.2 y 67.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y posteriormente se haya llevado a cabo aquella publicación.

02/03/2020. EL PRESIDENTE, Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez.  
Nº 15.015

#### AYUNTAMIENTO DE BORNOS EDICTO

En virtud del Decreto de Alcaldía nº 361/2020, de 26 de febrero, de la Sra. Cuarta Teniente de Alcalde, Delegada del Área de Hacienda, Contratación, Comunicación y TICs, de aprobación del padrón del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica del ejercicio 2020, se ha resuelto:

PRIMERO: Aprobar el cargo 21/2020, que contiene un total de 5.971 recibos, por un importe total de 347.630,00 €.

SEGUNDO: Disponer la exposición pública del citado Padrón por un plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante Edicto de esta Corporación, para que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

03/03/2020. EL ALCALDE. Firmado: Hugo Palomares Beltrán.  
Nº 15.023

#### AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

En sesión celebrada el día 9 de octubre de 2019, el Excmo. Ayuntamiento Pleno acordó aprobar la corrección de error de omisión detectado en los planos de ordenación del PGOU de El Puerto de Santa María, concretamente en el plano de Ordenación General nº 0.08.2 - Hoja 37, consistente en que, para la parcela sita en calle Mar del Norte nº 8:

- En vez del índice de edificabilidad preferente de (0,6 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>) reseñado en el precitado plano, debe aparecer entre paréntesis el de (1 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>).

- En vez de la altura máxima de III plantas reseñada en el precitado plano, debe aparecer una altura máxima de II plantas.

Se hace constar que se ha procedido a la anotación accesoria de dicho Documento en la inscripción de la Revisión del PGOU en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos, en la Sección Instrumento de Planeamiento del Libro Registro de El Puerto de Santa María de la Unidad Registral de Cádiz con fecha 17/12/2019, así como en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados de la Sección de Instrumentos de Planeamiento con fecha 14/1/2020.

Lo que se hace público para general conocimiento advirtiéndose expresamente que contra el indicado acuerdo podrán interponerse los siguientes recursos:

1.- Reposición: con carácter potestativo, ante este mismo órgano, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación. Se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin notificarse su resolución. (artº 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

2.- Contencioso-Administrativo: ante la Sala de lo Contencioso del T.S.J.A. (Sevilla), en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a esta notificación, o bien en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución del Recurso de Reposición o en el plazo de seis meses desde que deba entenderse presuntamente desestimado dicho recurso, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía a tenor de lo establecido en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio.

El Puerto de Santa María, 21 de febrero de 2020. EL ALCALDE, Fdo.: Germán Beardo Caro  
Nº 15.203

#### AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA ANUNCIO

ISIDOROGAMBINJAEN, ALCALDE DE LEJECMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA.

HAGO SABER

Que en Junta de Gobierno Local de fecha 03 de marzo de 2020 se ha aprobado el padrón fiscal del IMPUESTO SOBRE GASTOS Suntuarios (COTOS DE CAZA) correspondiente al ejercicio 2019; y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y lo estipulado en la Ordenanza Fiscal general sobre Gestión, Inspección y Recaudación, se procede a su exposición pública para su general conocimiento y efectos oportunos.

El padrón estará a disposición del público en el Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, sito en Av. Miguel Manchoño 30, para quienes tuvieran un interés legítimo, mediante atención personalizada en horario de 9 h a 14 h, durante un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Período de ingreso: El período voluntario de ingreso es el comprendido entre el día 04 de mayo de 2020 y el 06 de julio de 2020, ambos inclusive, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lugar y medios de pago: El pago podrá realizarse en las entidades bancarias colaboradora; y los medios de pagos, serán los establecidos en los artículos 23 a 31 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación en relación con los artículos 59 y 60 de la Ley General Tributaria.

Medios de impugnación: Los interesados podrán interponer los siguientes recursos o cualquier otro que estimen oportuno:

• RECURSO DE REPOSICIÓN en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública del padrón-matricula, ante el Órgano que dicto el acto, de conformidad con el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

• RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de SEIS MESES, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

En Arcos de la Frontera, a 03 de marzo de 2020. EL ALCALDE. Fdo.: Isidoro Gambín Jaén

Nº 15.230

#### AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA ANUNCIO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR DE TREBUJENA

Por acuerdo de Pleno de fecha 27 de Noviembre de 2019, se acuerda la aprobación provisional del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Municipal de Absentismo de Trebujena, con exposición pública por periodo de treinta días a efectos de posibles alegaciones, haciéndose constar de que en caso de no se presenten, este acuerdo deviene en definitivo, el cual es del siguiente tenor literal:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR TREBUJENA (CÁDIZ) 2019  
INDICE

1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL
2. OBJETIVOS
3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE FUNCIONAMIENTO
4. DEFINICIÓN, FACTORES DE INFLUENCIA Y TIPOS DE ABSENTISMO
5. FASES DE ACTUACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO.
6. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES IMPLICADAS
7. EVALUACIÓN.
8. ANEXOS

##### 1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Constitución Española, en su artículo 27.4, indica que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Por su parte, la Ley Orgánica, 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, al igual que la Ley de Educación de Andalucía, establecen que la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria constituyen la Educación Básica, es obligatoria y gratuita para todas las personas. Comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.

Asimismo, la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor, recoge, en su artículo 11.4 que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente. A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar. El artículo 11.5 de esta Ley establece que los titulares de los centros educativos y el personal de los mismos están especialmente obligados a poner en conocimiento de los organismos competentes de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de protección de menores, de la Autoridad Judicial o del Ministerio Fiscal aquellos hechos que pudieran suponer la existencia de situaciones de desprotección o riesgo o indicio de maltrato de menores, así como colaborar con los mismos para evitar y resolver tales situaciones en interés del menor, teniendo en cuenta que el artículo 23.1.b) de la Ley considera la ausencia

de escolarización habitual del menor como uno de los supuestos de desamparo.

Por otro lado, tanto la Ley de Educación de Andalucía, artículo 8.1, como el Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, Capítulo II, artículo 21, establecen que el estudio constituye un deber fundamental del alumnado; deber que se concreta, entre otras, en la obligación de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias, así como en el cumplimiento y respeto de los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. El mencionado Capítulo sigue vigente según el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

La Ley 9/1999, de 18 de Noviembre, de Solidaridad en la Educación, establece en su artículo 4.2 que la Consejería de Educación y Ciencia garantizará el desarrollo de programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo, con especial atención a la transición entre las distintas etapas, ciclos y niveles educativos. En el artículo 19 determina que la Administración de la Comunidad Autónoma adoptará medidas que faciliten que el alumnado cuyas familias se dedique a tareas agrícolas de temporada o a profesiones itinerantes permanezca escolarizado en los centros docentes de origen para favorecer un proceso educativo sin interrupciones. Finalmente, en el artículo 24 contempla que las Administraciones Locales colaborarán con la Administración de la Junta de Andalucía en el desarrollo de los programas y actuaciones de compensación educativa contempladas en esta Ley, específicamente, en los programas de seguimiento del absentismo escolar, en las actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras y en la inserción socio-laboral de jóvenes con especiales dificultades de acceso al empleo.

En desarrollo de esta Ley, el Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, establece en su artículo 41 que los programas de lucha contra el absentismo escolar incluirán actuaciones en el ámbito escolar y en el socio-familiar y se articularán, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 9/1999, de 18 de noviembre, mediante la firma de los correspondientes convenios de colaboración entre la Administración de la Junta de Andalucía y las Corporaciones Locales de los municipios donde se detecte esta problemática. En el mismo artículo se determina que cada convenio contendrá un programa marco de prevención y control del absentismo escolar, definido conjuntamente por las instituciones firmantes, que incluirá los objetivos y líneas de actuación prioritarios, los cuales se concretarán para cada curso escolar en un plan anual de actuación. Esta misma norma establece en el artículo 16.3, en referencia a las zonas urbanas con especial problemática sociocultural, el desarrollo de "actuaciones integrales tendentes a mejorar las condiciones sociales, sanitarias, laborales y educativas de estas zonas. La planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones que impliquen a distintas Consejerías se realizará de modo coordinado entre las mismas. Asimismo, podrá contarse con la participación de otras administraciones y de entidades sin ánimo de lucro, en su caso".

En este campo es esencial la intervención de los Servicios Sociales Comunitarios/ Municipales, dependientes de las Corporaciones Locales, en cuanto que son ellos los que ejecutan y gestionan los programas de Servicios Sociales, constituyendo los mismos la base del sistema público de los Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma en cuanto que prestan una atención integral en esta materia. En este sentido, el Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, señalando en el artículo 10.c), como una de las actuaciones de las Entidades Locales, su contribución, a través de los servicios municipales, a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.

El Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, da cumplimiento a la Resolución del Parlamento de Andalucía aprobada en su sesión celebrada los días 25 y 26 de junio de 2003, que insta al Consejo de Gobierno a elaborar un Plan Integral de lucha contra el absentismo escolar, en coordinación con todas las administraciones con competencias en esta materia, así como planes específicos de compensación educativa en aquellos centros que escolaricen alumnado que presente necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, con objeto de evitar su abandono prematuro del sistema educativo y garantizar su formación en condiciones adecuadas.

En desarrollo del Decreto 167/2003, de 17 de junio, la Orden de 26 de febrero de 2004, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación de planes de compensación educativa por los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Estos planes deberán concretar, entre otras, (artículo 3) medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo; así como actuaciones del centro dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

La Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del absentismo escolar, concreta, entre otros, aspectos relativos a la recogida de datos, las funciones y composición de las diferentes comisiones y el contenido de los convenios de colaboración que deban formalizarse; así como medidas preventivas y correctivas desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, socio-familiar e institucional) para evitar esta problemática. Esta Orden establece entre las funciones de la Comisión Provincial de Absentismo, artículo 13.2.b), la elaboración de un Plan Provincial contra el Absentismo Escolar.

La Orden de 19 de diciembre 2005, de modificación de la de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. (BOJA 12-1-2006).

La circular de 30 de junio de 2009 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el procedimiento a seguir en los casos de educación en casa.

La Orden de 15 de abril de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades públicas, asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado y otras entidades privadas en materia de equidad, participación, voluntariado, coeducación, mediación intercultural y absentismo escolar en Andalucía, y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012 (BOJA 17-05-2011).

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General:

- Erradicar y/o reducir situaciones de Absentismo Escolar y otras problemáticas socio-familiares y educativas que pueda presentar el/la menor en el centro escolar.

### 2.2. Objetivos Específicos:

- Informar de las actuaciones que se estén desarrollando, así como de los casos en los que se ha intervenido y su evolución.

- Incidir sobre las familias acerca de la importancia, necesidad y obligación de la escolaridad de los/las menores y de su influencia como prevención de futuras problemáticas y concienciar al alumnado de la importancia de su asistencia regular al centro educativo para su desarrollo personal y laboral.

- Realizar propuestas para prevenir posibles casos de absentismo escolar, incidiendo en la puesta en marcha de medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las necesidades del alumnado en situación de riesgo social.

- Participar en los casos de derivación del alumnado absentista a otras instituciones con competencia en la materia.

- Potenciar la coordinación entre distintas las Administraciones, con el fin de conseguir la mayor rentabilidad en las intervenciones desde los centros escolares, servicios sociales y otras entidades.

## 3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE FUNCIONAMIENTO

### 3.1. Composición y Funciones de la Comisión Municipal de Absentismo

Escolar.

- Composición.
- El Alcalde o Alcaldesa de la localidad o persona en quien delegue.
- El/La Inspector/a de la Delegación Provincial de Educación y un/a miembro del Equipo de Orientación Educativa de la zona.
- El/La Concejal/a Delegado/a Municipal del Área Servicios Sociales Comunitarios o persona en quien delegue.
- El/La Concejal/a Delegado/a Municipal de Educación o persona en quien delegue.
- El/La Concejal/a Delegado/a Municipal del Área de Seguridad Ciudadana o persona en quien delegue.
- El /La Representante de la Delegación Provincial de Igualdad y Bienestar Social.
- Educador/a Social de Servicios Sociales Comunitarios, o en su ausencia un/a representante de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Un/a miembro del Equipo Directivo de cada Centro educativo.
- Un/a Representante de la Diputación Provincial de Cádiz.
- Un/a Representante de las Asociaciones de Padres/Madres de Centros de Educación Primaria y Secundaria.
- Un/a Representante de las Asociaciones no gubernamentales que desarrollen actuaciones y/o programas encaminados a la eliminación del absentismo en el municipio.
- Un/a Representante de la Policía Local.
- Funciones:
- Planificar las actuaciones que deban llevarse a cabo en los centros de la localidad o distrito para la eliminación del absentismo.
- Coordinar la intervención de todos los profesionales que participen en el desarrollo de las actuaciones.
- Velar por el cumplimiento de los centros docentes en lo que a la comunicación de las faltas se refiere.
- Analizar los listados del alumnado absentista o sin escolarizar en la localidad o distrito municipal y tomar las decisiones pertinentes al respecto.
- Trasladar a la Comisión Provincial la relación de alumnos/as cuya situación de absentismo no haya sido resuelta mediante las actuaciones desarrolladas en la localidad o distrito municipal.
- Informar a la Comisión Provincial de los casos de absentismo que hayan sido resueltos, a fin de que conozcan las medidas y estrategias que han dado resultado adecuado.
- Comunicación a Fiscalía de Menores, a través del Dossier, de aquellos casos de absentismo escolar que no se resuelvan.

La Comisión Municipal de Absentismo se reunirá al menos una vez al trimestre y enviará copia del Acta de cada una de las sesiones al Área de Compensación Educativa del Servicio de Ordenación Educativa, de la Delegación Provincial de Educación.

### 3.2. Composición y Funciones del Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

- Composición.
- El/La Orientador/a del Equipo de Orientación Educativa designado a estos efectos, que será el coordinador.
- Los/as Orientadores/as de los Centros Educativos.
- Un/a miembro del Equipo directivo de cada Centro.
- Educador/a Social de los Servicios Sociales Comunitarios o en su ausencia un/a representante de los servicios Sociales Comunitarios.
- Un/a Representante de la Policía Local.
- Funciones:
- Establecer líneas de actuación, en la zona, para la prevención, seguimiento y erradicación del absentismo en los centros educativos.
- Realizar propuestas a los centros para la prevención y el seguimiento del absentismo de la localidad o la zona.
- Desarrollar el seguimiento de los casos de absentismo que se produzcan, realizando propuestas para la intervención en el medio socio-familiar, designando a las personas responsables para desarrollar esta función.

- Informar a la Comisión Municipal del seguimiento de los casos llevado a cabo por el Equipo.
- Participar en los procesos de derivación de los casos a otras instituciones con competencias en esta materia.
- El Equipo Técnico de Absentismo se reunirá con periodicidad trimestral, para concretar y coordinar las actuaciones relativas al absentismo.

#### 4. DEFINICIÓN, FACTORES DE INFLUENCIA Y TIPOS DE ABSENTISMO

##### 4.1. Definición.

De acuerdo con lo establecido en artículo 39.2 del Decreto 167/2003, se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros sin motivo que lo justifique.

En esta línea, la Orden de 19 de septiembre de 2005 y las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación de 23 de Octubre de 2007, de aplicación en los Centros Docentes de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, consideran que existe una situación de absentismo cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clase en Educación Secundaria Obligatoria o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

##### 4.2. Factores de Influencia:

Es evidente que el absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo escolar, social y familiar fuertemente interrelacionados. En función de la predominancia de uno u otro tipo de factores podemos hablar de un absentismo de origen familiar, escolar o social.

Cuando el absentismo escolar está provocado por una o varias de las siguientes situaciones se puede afirmar que es un absentismo de origen fundamentalmente familiar, y su solución requiere considerar a la familia del menor como unidad de intervención psicosocial y educativa:

Despreocupación o dejadez respecto a la asistencia de los hijos a la escuela por considerar que la institución escolar es poco importante o relevante para las propias aspiraciones y necesidades. La escasa importancia atribuida por determinados grupos sociales a la educación institucionalizada tiene su explicación en complejas razones de carácter cultural e histórico.

En otras ocasiones ocurre que los menores dejan de acudir a los centros porque se dedican a algún tipo de actividad laboral o prelaboral consentida o impuesta por las condiciones de vida de su entorno socio-familiar.

A veces, las ocupaciones de carácter laboral de ambos cónyuges obligan a las chicas, jóvenes preadolescentes o adolescentes en edad de escolaridad obligatoria, a quedarse en el propio domicilio al cuidado de sus hermanos o hermanas más pequeños, lo que impide su asistencia regular a los centros escolares.

Pérdida de autoridad de los padres para controlar la asistencia diaria de su hijo/a al centro educativo.

En otras situaciones, problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones paterno-filiales y de pareja muy deterioradas, etc.) impiden a los padres ejercer su responsabilidad.

La erradicación de este tipo de absentismo, que tiene su origen en el entorno más inmediato y cercano al alumno o alumna, pasa por un trabajo intenso con la familia por parte de los Servicios Sociales Comunitarios, trabajo que debe efectuarse de manera coordinada, con el objetivo de ayudar a las familias a superar las situaciones a las que anteriormente se ha hecho alusión y a asumir sus responsabilidades respecto a la asistencia de sus hijos e hijas a los centros escolares durante todo el periodo de escolaridad obligatoria. La intervención irá encaminada a motivar, orientar e informar a los padres sobre la importancia de la asistencia a la escuela, así como a impulsar su participación en la vida escolar y a la obtención de un compromiso en la escolarización de sus hijos e hijas. Se recordará la obligatoriedad de la enseñanza hasta los 16 años y el deber de los padres en asegurar la asistencia de sus hijos/as a los centros educativos. Si tras el periodo que se determine la situación permanece sin mejorar se dará traslado a los servicios sociales especializados para llevar a cabo las intervenciones que procedan por parte de las instituciones con competencias en materia de protección de menores.

En otras ocasiones es la propia institución escolar la que por su dificultad para la adaptación de la enseñanza y de la organización escolar a las necesidades y características del alumnado favorece, primero, la desmotivación para las tareas escolares, después, la asistencia irregular al centro y, finalmente, el abandono prematuro del sistema y el absentismo. La responsabilidad de que esto no ocurra corresponde a cada uno de los centros docentes, al conjunto del profesorado y particularmente a los Equipos Directivos que deben poner todas las medidas de carácter organizativo, pedagógico y curricular que sean necesarias para ofrecer una enseñanza atractiva y motivante. El absentismo de origen fundamentalmente escolar se manifiesta en el rechazo de la escuela, inadaptación escolar y desinterés por las tareas escolares. Para superarlo se debe motivar a las familias para que mantengan contactos periódicos con el tutor/a, se deben analizar las dificultades de adaptación a las tareas escolares y acordar una estrategia de ajuste y adaptación de la enseñanza con la implicación de los equipos docentes, departamento de orientación o equipo de orientación educativa y trabajadores sociales.

Otras veces el absentismo se origina al verse inmerso el alumno o alumna en un determinado ambiente de amigos y grupo de iguales, por las condiciones generales del barrio o zona donde vive y por determinados condicionamientos culturales. La intervención debe ir encaminada, en estos casos, a modificar la relación del alumno/a con su entorno y a posibilitar la ocupación del tiempo de ocio en actividades educativas organizadas por los centros e instituciones del entorno.

Así pues, además de la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros sin motivo que lo justifique, también se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la inclusión en el Programa de Absentismo:

Faltas reiteradas sin llegar al mínimo (si el/la Tutor/a detecta situación de riesgo):

Síntoma o evidencia de malos tratos.

Carencias afectivas y / o sociales.

Falta de atención médica.

Dificultades de integración.

Deficiente higiene personal

Alimentación inadecuada.

Otras.

##### 4.3. Tipos de Absentismo escolar:

Intermitente: Alumnado que falta tres o cuatro días, dos o tres veces por trimestre.

Endémico: Alumnado que no asiste de forma habitual, más de 25 % de faltas.

Abandono: Alumnado que ha dejado de asistir definitivamente.

Desescolarización: Alumnado que no está matriculado o estándolo no ha asistido ni un día.

Otros(especificar)

#### 5. FASES DE ACTUACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO.

##### PRIMERA FASE EDUCATIVA. (ANEXO I)

Corresponde a los centros docentes y al profesorado en su conjunto prevenir la aparición del absentismo escolar, efectuar un control y seguimiento de los casos que puedan producirse, mantener contactos con las familias y, en su caso, derivar la información de los casos que no se hayan resuelto en el ámbito escolar a los organismos competentes.

El profesorado llevará un control y registro diario de la asistencia a clase del alumnado que integra su grupo, con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar. Esta información la trasladarán los profesores y profesoras al tutor o tutora de cada uno de los grupos, por los mecanismos que establezca cada centro.

Derivado de la información anterior, en el marco de la acción tutorial, los tutores y tutoras, informarán a las familias y establecerán fórmulas de colaboración con las mismas, cuando se detecten faltas de asistencia injustificadas, con anterioridad a que se cumplan los criterios para considerar la situación de absentismo establecidos, así como la recogida de datos que se derivarán a Servicios Sociales Comunitarios.

Los tutores y tutoras realizarán un seguimiento de la asistencia a clase del alumnado. Con periodicidad, al menos mensual, elevarán a la Jefatura de Estudios las incidencias que se produzcan en relación con el absentismo del alumnado de su grupo. Estas incidencias se grabarán en la aplicación informática establecida al efecto en el programa Séneca y se realizará el seguimiento de cada uno de los casos mediante el uso de la aplicación informática citada.

Una vez que los tutores y tutoras detecten casos de absentismo, lo notificarán por escrito a la familia y citarán a los representantes legales para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo, adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta.

En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de estudios o Dirección del Centro, quien comunicará por escrito (certificado con "aviso de recibo" o burofax) a los representantes legales del alumnado, las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y la derivación del caso al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

Igualmente lo derivarán a Servicios Sociales Comunitarios. (Anexo V)

Esta comunicación se realizará inmediatamente si la familia no acude a la entrevista, o al mes si se incumple el acuerdo.

##### SEGUNDA FASE: ÁMBITO DE ZONA.

Fracasada la fase anterior, se activará esta segunda fase, que puede contemplar dos tipos de actuaciones según su naturaleza: de tipo socio-asistencial y de tipo policial, pudiendo darse consecutivas o paralelamente.

- Actuaciones de tipo socio-asistencial:

Cuando la actuación llevada a cabo por el centro docente no consiga resolver la situación de absentismo del alumno o alumna, la Dirección del centro derivará el caso al Equipo Técnico de Absentismo quien actuará, en el ámbito de sus funciones. Indistintamente se derivará a los Servicios Sociales Comunitarios, que realizarán las acciones en el ámbito socio-familiar, que les correspondan.

Valorada la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios, en el Equipo Técnico se establecerán las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial con el/la alumno/a y su familia, la coordinación necesaria para que participe determinada entidad social interesada en cooperar, la implicación de las autoridades locales en la vigilancia del cumplimiento del deber de la escolaridad obligatoria y, en su caso, informar a la Comisión Municipal de Absentismo.

Las actuaciones se reflejarán en el informe de intervención social, al que se podrá adjuntar la historia social o cualesquiera otros informes elaborados con anterioridad a la intervención o con carácter simultáneo a la misma. Tal informe deberá expresar el lugar y la fecha de las actuaciones, contenido de las mismas, el agente social actuante, los datos que permitan combatir las alegaciones de los padres, tutores o guardadores y el resultado de las gestiones.

- Actuaciones de tipo policial (si proceden):

Conocida la situación en el Equipo Técnico de Absentismo, en el que la Policía Local está integrada, de acuerdo con su régimen interno de actuación, realizará su intervención.

Toda la actuación policial se reflejará en el pertinente informe, debiendo resultar perfectamente identificado/s el/los agente/s actuante/s.

Si las intervenciones socio-familiares y/o policiales no dieran resultado, el Equipo Técnico de absentismo informará a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar para que adopte las medidas oportunas. Esta información se realizará transcurrido un mes desde la derivación del caso a los Equipos Técnicos o, en todo caso, inmediatamente cuando se considere pertinente para la solución del caso.

Agotadas las vías y recursos en el ámbito local, la Comisión Municipal de Absentismo trasladará la información a la Fiscalía de Menores.

Cuando se aprecie una posible situación de desprotección en los menores, se trasladará la información a la Fiscalía de Menores y al Servicio de Protección de

Menores. Esta Remisión ha de ser tramitada con copia a la Delegación Provincial de Educación.

### TERCERA FASE: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE CASOS ANTE FISCALÍA DE MENORES.

1) Documento de derivación a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar. Se elaborará por los centros docentes y es remitido al Equipo Técnico. En él se incluirán:

- Informe de datos de absentismo escolar, en este documento los centros docentes reflejarán las faltas de asistencia a clase no resueltas en la primera fase de intervención.
- Protocolo de derivación, incluirá todos los datos personales y académicos de los menores absentistas, la intervención educativa realizada (se detallarán los contactos realizados por el centro docente con la familia del menor para solucionar el problema, especificando el resultado de los mismos) y los antecedentes de absentismo del menor. Anexo IV.

2) Informe socioeducativo: Recogerá las actuaciones realizadas por los profesionales de los Servicios Sociales con las familias de los/las menores para solventar el problema. En él se incluirá:

- Información sobre las circunstancias sociales del/de la menor y su familia.
- Informe de intervención: actuaciones realizadas por los/las profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios, con la familia del/de la menor y las medidas adoptadas para solventar el problema, especificando el resultado de las mismas.

3) Informe policial.

El Dossier de derivación al Servicio de Protección de Menores y/o a la Fiscalía de Menores, incluirá todos los documentos anteriores, así como cualquier otro que estos órganos requieran para su intervención.

### SEGUIMIENTO.

Tras finalizar la intervención se realizará un seguimiento de los casos para observar su evolución. Esto se realiza a través de los contactos entre los distintos profesionales que hayan intervenido en el caso.

### 6. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES IMPLICADAS

a) Delegación Territorial de Educación: A través de sus Servicios y Centros.

- Prevención mediante la puesta en marcha de medidas encaminadas a facilitar la adaptación del proceso enseñanza aprendizaje y la incorporación de las familias al centro escolar del alumnado en situación de riesgo social.
- Impulsar la organización de planes de compensación educativa, acompañamiento escolar, actividades extraescolares, etc. y todas aquellas actividades que incidan positivamente en la prevención del absentismo escolar.
- Detección y seguimiento de los casos de absentismo mediante procedimiento establecido en las instrucciones de la Delegación Territorial de Educación.
- Comunicar a Servicios Sociales y solicitar su intervención en los casos no resueltos dentro del marco escolar.
- Colaborar con los Servicios Sociales Comunitarios facilitando la información que estos precisen para garantizar su intervención.
- Fomentar la formación del profesorado que recibe alumnado absentista en sus centros.
- Contribuir a la erradicación del absentismo escolar.

Funciones del Servicio de Inspección Educativa:

- Informará y asesorará a los centros docentes del contenido de la Orden de 19 de Septiembre de 2005 por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integrarla para la Prevención, Seguimiento y Control de Absentismo Escolar, y velará por su cumplimiento.
- Con carácter especial, las actuaciones de la Inspección Educativa se centrarán en lo previsto en el artículo 6 de la mencionada orden con respecto a la incorporación a los documentos de planificación educativa de las medidas adoptadas por los centros.
- Prestará atención singular a los procedimientos previstos para el control de la asistencia del alumnado.
- Podrá planificar actuaciones para contribuir al desarrollo de las medidas tendentes a la superación de las situaciones de absentismo en los centros escolares que lo requieran, en base a los datos obtenidos a través de la aplicación informática Séneca.
- Pertenerán a las Comisiones Municipales de Absentismo Escolar.

Funciones de los Equipos de Orientación Educativa y Departamentos de Orientación:

- Incluirán en sus planes de Actuación Anuales programas específicos para la prevención y erradicación del absentismo escolar.
- Asesorarán a los centros educativos en las estrategias compensadoras y de acción tutorial más adecuadas para la atención del alumnado absentista en cualquiera de sus modalidades: social, temporero, por larga enfermedad, etc.
- Podrán participar en la modificación de los Proyectos de Centro de modo que incluyan las estrategias necesarias para paliar el absentismo escolar.
- Actuarán de interlocutores con otras instituciones y servicios que colaboren con el Programa Municipal de Absentismo Escolar.
- Intervendrán, de modo interdisciplinar considerando el absentismo crónico como una necesidad educativa especial a la que se le aplicarán las medidas de atención a la Diversidad más adecuadas.
- Pertenerán a las Comisiones Municipales de Absentismo Escolar y a los Equipos Técnicos de Absentismo.

b) Ayuntamientos.

- Desarrollar programas específicos para prevenir el absentismo escolar en colaboración con los centros escolares y otros servicios educativos.
  - Actuaciones propias de los Servicios Sociales.
  - Completar el proceso enseñanza- aprendizaje con medios propios, actividades complementarias y extraescolares.
  - Posibilitar la coordinación de los programas municipales con incidencia en el absentismo escolar.
  - Convocar y presidir las reuniones de la Comisión Municipal de absentismo escolar, por iniciativa propia o a petición de cualquiera de las entidades que la integran.
  - Velar por parte de la Policía Local, el cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Actuaciones:

- Detección de los/as menores absentistas, que en horario escolar que se observe en vía pública, y posterior traslado al Centro educativo para que se haga cargo del/la menor.
- Colaboración en localización de menores absentistas y en su caso sus progenitores/as o representantes legales, en los casos que se consideren de especial importancia.
- Contar con el apoyo para la realización de visitas domiciliarias en el caso de que el/la menor no erradique el absentismo escolar, a petición del Equipo Técnico de Absentismo o Servicios Sociales Comunitarios.

c) Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.

- Coordinar intervenciones específicas de menores en situación de riesgo social o desamparo.
- Actuaciones específicas con escolares y familias que puedan pertenecer a población gitana, tareas laborales de temporada, etc.
- Posibilitar, potenciar y colaborar en programas propios subvencionados de lucha contra el absentismo escolar.
- Supervisar y evaluar programas propios subvencionados o cofinanciados dirigidos a prevenir o eliminar el absentismo escolar.

d) Diputación Provincial.

A través de los/as profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios, las actuaciones serán las siguientes:

- Recepción de las comunicaciones de absentismo de los Centros Escolares.
- Investigación y evaluación de la situación social, familiar y educativa del o la menor absentista. En el caso de determinarse que se trata de absentismo por causas familiares o sociales se deriva el caso al Equipo de Familia e Infancia o al Equipo de Tratamiento Familiar.
- Diseño y desarrollo de un proyecto de intervención socio- familiar individualizado, que recoge todas las actuaciones y recursos necesarios para eliminar y/o corregir las causas que originen el absentismo y otras situaciones de necesidad detectadas.
- Desarrollar programas específicos para prevenir y evitar el Absentismo Escolar en coordinación con los Centros Escolares y los Servicios Educativos de la zona.
- Posibilitar la coordinación de los planes y programas provinciales que puedan incidir positivamente en la prevención del Absentismo escolar.

### 7. EVALUACIÓN.

La evaluación debe formar parte de todo Plan y desempeña un papel relevante en cuanto a la estimulación de los sujetos implicados y en la planificación de cambios y mejoras. No debe estar centrada sólo en comprobaciones y medidas; no sólo en el grado de consecución de los objetivos marcados, sino también en los recursos disponibles, contextos en los que se desarrolla, así como eficacia de las acciones y estrategias utilizadas durante los procesos desarrollados en todos los órdenes y ámbitos implicados en la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

La evaluación debe implicar un análisis reflexivo de la información obtenida, información que debe ser interpretada según el contexto en el que se desarrolla el procedimiento, para posibilitar la formación de un juicio justo sobre la realidad y la toma de decisiones para la mejora de la práctica.

No cabe duda de que las acciones e intervenciones que se realicen en el ámbito escolar y socio-familiar son las más importantes para reconducir y mejorar hábitos, conductas y actitudes derivados de la complejidad socio-familiar que manifiestan los casos de absentismo escolar; por lo que deberemos ser rigurosos y sistemáticos en estos ámbitos para el buen desarrollo del Plan en cada zona y el Plan Provincial en general.

Los elementos a evaluar serán:

- Objetivos: grado de consecución de los mismos y si fueron planteados adecuadamente.
- Metodología: su idoneidad y eficacia para conseguir los objetivos propuestos en el tiempo previsto.
- Recursos: se analizarán si los medios utilizados, tanto humanos como materiales, han sido suficientes y ajustados a las necesidades previstas.

Los procedimientos de evaluación serán:

- Reuniones de coordinación: se analizará el desarrollo del Plan, valorando posibles modificaciones.
- Comisiones técnicas de seguimiento: donde se analizarán periódicamente el desarrollo e incidencias del Plan.
- Memoria final: se elaborará un documento al final del curso escolar, donde se recogerán todos los datos.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

En Trebujena a 18 de Febrero de 2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Jorge David Rodríguez Pérez. Cotejado: El Secretario-Interventor,

### 8. ANEXOS

#### ANEXO I

#### INTERVENCIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN ABSENTISMO PRIMERA FASE: EDUCATIVA

- 1- El Profesorado llevará un control o registro diario de la Asistencia a clase del Alumnado. Traslada la información al Tutor del grupo.
- 2- El Tutor deberá intervenir con la familia cuando se detecten faltas de asistencia injustificadas, con anterioridad a que se cumplan los criterios de absentismo.
- 3- Los tutores mensualmente informaran a la Jefatura de Estudios de los casos de Absentismo e introducirán los datos en el Programa Séneca.

SI SE DETECTA UN CASO DE ABSENTISMO (cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clase en Educación Secundaria Obligatoria o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente)

a) El Tutor notificará por escrito a la familia, y los citará para mantener una entrevista, con el fin de tratar el problema, adoptando medidas y estableciendo un compromiso.

b) En los casos que la familia:

- No acuda
- No justifique suficientemente las faltas
- No se comprometa a resolver el problema
- Incumpla los compromisos asumidos.

La Dirección del Centro, comunicará por escrito (burofax) a los representantes

legales informándole de las responsabilidades que pudieran estar incurriendo, y que se va a derivar el caso al Equipo Técnico de Absentismo y se les convocará a una entrevista en el centro.

La derivación de la situación de Absentismo se realizará si:

- La familia no acude a la entrevista
- Si se incumplen los compromisos pasado un mes ( se da un mes de plazo)

Si no se soluciona el Absentismo, después de la Intervención Educativa, la Dirección del Centro derivará el caso a los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento. (Anexo V)

**ANEXO II**

**INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN ABSENTISMO**

1. Servicios Sociales recepcionarán los casos derivados y abrirán expediente.
2. Se citará a los padres del/la menor absentista, con el fin de mantener entrevista con ellos/as y conocer los motivos que originan el absentismo, así como informarles de las consecuencias legales del absentismo y de la obligatoriedad de la escolarización. Se le explicará el procedimiento de absentismo y se hará firma de comparecencia.( Anexo VI)

Si la situación no mejora, Servicios Sociales podrá tomar otras medidas como; entrevistar al menor (en casos de menores de ESO) con la autorización de los padres, entrevistar a otros miembros de la familia, realizar visita domiciliaria al domicilio familiar, solicitar informes al Centro de salud u otras instituciones, etc, derivar al Equipo de Familia e Infancia, en el caso que se detectase que el menor se encuentra en situación de riesgo, o al Equipo de Tratamiento Familiar.

4. Si la situación no se corrige, se enviará Protocolo de Petición de Intervención de Policía Local. (Anexo VII)

Cuando el Plan de intervención psicosocial y las diferentes mediadas adoptadas no den resultados satisfactorios, y se aprecie una posible situación de desprotección en los menores, se trasladará la información a la Fiscalía de Menores y al Servicio de Protección de Menores.

**ANEXO III**

**INTERVENCIÓN DE LA POLICÍA LOCAL EN ABSENTISMO**

1. La Policía Local recepcionará el Protocolo de Petición de Intervención.
  2. Realizará las siguientes tareas:
- La Policía Local verificará con el Centro Escolar el absentismo del alumno/a.
  - Una vez verificado el absentismo, realizará visita al domicilio familiar para comprobar los motivos de la ausencia escolar y si los padres o tutores legales tienen o no conocimiento de ello. Se les informará de las consecuencias legales y/o judiciales, y de la obligatoriedad de la escolarización hasta 16 años, mediante la firma de Documento de Notificación. (Anexo VIII)
  - Remisión del informe policial y copia del Documento de Notificación al Departamento de Servicios Sociales.

**ANEXO IV**

**PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO.**

EMITIDO POR:	
NOMBRE DEL CENTRO:	CÓDIGO:
DIRECCIÓN:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
FECHA DE DERIVACIÓN:	
DIRIGIDO A:	
COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR DE TREBUJENA	
DIRECCIÓN:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
MOTIVO DEL INFORME:	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL/LA MENOR:	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
EDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:
NIVEL/CICLO EN EL QUE ESTÁ MATRICULADO/A:	
DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	
Nº DE HERMANOS/AS MATRICULADOS/AS EN EL CENTRO:	
¿PRESENTAN TAMBIÉN PROBLEMAS DE ABSENTISMO?	

- Complimentar este apartado tantas veces como miembros de una misma familia sean los que dejan de acudir al centro docente.

RESUMEN DE LOS ANTECEDENTES DE ABSENTISMO DEL MENOR:  
(Refleja la problemática actual, así como la de cursos anteriores).

--

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO RELATIVAS AL CASO:

--

OTRAINFORMACIÓN RELEVANTE (POSIBLES INDICADORES DE MALTRATO/ ABANDONO) RESPECTO DEL/LA MENOR Y LA FAMILIA:

--

En Trebujena a ..... de ..... de .....

Director/a

Sello del Centro

Tutor/a

**ANEXO V**  
**PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR A SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS.**

EMITIDO POR:	Fecha Derivación:
CENTRO EDUCATIVO:	
Nombre del Centro:	Código:
Teléfono:	
Localidad:	Provincia:
EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO ESCOLAR:	
Localidad:	Provincia:
DIRIGIDO A:	
SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DE TREBUJENA	
Dirección: Calle Salvochea, s/n.	
Localidad: Trebujena	Provincia: Cádiz
Motivo del informe:	

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A:**

Nombre y Apellidos:		
Fecha y lugar de nacimiento:		
Domicilio:	Localidad:	Teléfono:
Curso en el que está matriculado:		
Número de hermanos/as matriculados en el centro:		
¿Presentan también problemas de absentismo?		

**2. DATOS REPRESENTANTES LEGALES:**

Representantes legales	Padre	Madre	Otros (Indicar parentesco)
Nombre			
DNI			
F. Nacimiento			
Domicilio			
Conviven SI			

**3. OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (posibles indicadores de situación de riesgo) RESPECTO DEL ALUMNO/A Y LA FAMILIA:**

**4. DATOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR DEL ALUMNO/A:**

**4.1. CURSO ACTUAL: RESUMEN DE FALTAS DE ASISTENCIA**

Curso 20... /20...	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	J	II	J	II	J	II	J	II	J	II	J	II

**4.2. CURSOS ANTERIORES: RESUMEN DE FALTAS DE ASISTENCIA (Se cumplimentarán el máximo posible)**

Curso 20... /20...	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	J	II	J	II	J	II	J	II	J	II	J	II

Curso 20... /20...	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	J	II	J	II	J	II	J	II	J	II	J	II

Curso 20... /20...	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	J	II	J	II	J	II	J	II	J	II	J	II

Curso 20... /20...	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	J	II	J	II	J	II	J	II	J	II	J	II

**4.3. TIPO DE ABSENTISMO (marcar el tipo que más se ajuste):**

Intermitente: Alumnado que falta tres o cuatro días, dos o tres veces por trimestre.
Endémico: Alumnado que no asiste de forma habitual, más de 25 % de faltas.
Abandono: Alumnado que ha dejado de asistir definitivamente.
Desescolarización: Alumnado que no está matriculado o estándolo no ha asistido ni un día.
Otros(especificar)

**5. HISTORIAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

El alumno/a presenta conductas que afectan contrariamente a la convivencia.	Si	No
---	----	----

Resumen de historial de problemas de conducta, expulsiones...si las hubiera:

**6. ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO:**

**6.1. Entrevistas con padres/madres/representantes legales:**

- Acuden a la entrevista

(Resumen de la respuesta y actitud familiar, compromiso de los padres, soluciones que aportan, etc)

- No acuden a la entrevista
- No justifican suficientemente las ausencias
- No se comprometen a resolver el problema
- Incumplen los compromisos

6.2. Comunicación por escrito a representantes legales desde la Dirección del centro.

Fecha de notificación:

Respuesta:

**7. CIRCUNSTANCIAS POSITIVAS A DESTACAR**

--

El/La Director/a Coordinador/a Equipo Técnico Absentismo Escolar  
(Nota: solo firma de quien deriva)

**ANEXO VI  
DOCUMENTO DE ENTREVISTA Y  
COMPARECENCIA EN SERVICIOS SOCIALES**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR:**

Apellidos y Nombre:
Fecha de Nacimiento:
Apellidos y Nombre de padre:
Apellidos y nombre de Madre:
Situación familiar:
Dirección:
Teléfono:
Centro Educativo

D/Dña. \_\_\_\_\_ natural de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_

Domiciliado en \_\_\_\_\_ padre/madre/tutor-a del/la menor \_\_\_\_\_, que cursa estudios de \_\_\_\_\_ en el Centro \_\_\_\_\_

Se le cita por el Programa Municipal de Absentismo Escolar del Municipio de Trebujena, para tratar las reiteradas ausencias por el/la menor, al centro escolar.

Justifica las ausencias manifestando: .....

Para documentarlo aporta: .....

Como posible solución a este problema se compromete a: .....

La persona identificada reconoce ser informado/a de las obligaciones que la Ley marca en materia de Absentismo Escolar, así como de las consecuencias derivadas de su incumplimiento y del procedimiento en casos a seguir en el Municipio para casos de Absentismo Escolar.

En Trebujena a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
EDUCADORA SOCIAL PADRE/MADRE/TUTOR

**ANEXO VII**

**PROTOCOLO DE PETICIÓN DE INTERVENCIÓN A LA POLICIA LOCAL**

Dada la situación de absentismo escolar reiterado, con un total de \_\_\_\_\_ faltas injustificadas detectada en el alumno/a \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ años de edad, y por lo tanto en edad obligatoria de escolarización, según la Ley de Ordenación general del Sistema Educativo (1/1990 de 3 de octubre) y, habiendo realizado desde el área de Servicios Sociales diferentes actuaciones sin conseguir corregir la situación, les rogamos realicen las siguientes intervenciones:

- Contactar con el Centro Escolar donde se encuentra matriculado este alumno, para confirmar, a través de una entrevista con la secretaria del centro, que el menor sigue faltando a clase.

- Una vez verificado el absentismo del alumno/a en el centro, hacer una visita al domicilio del mismo para mantener una entrevista con los padres o tutores legales del menor en la que expliquen por qué se está produciendo las faltas de asistencia a clase sin justificar, tomándole notificación por escrito.

- Remisión del informe policial con todos los datos obtenidos al área de Servicios Sociales: Programa Municipal para la Prevención del Absentismo Escolar.

<b>DATOS DEL ALUMNO:</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:
CENTRO ESCOLAR:	CURSO:
NOMBRE DEL PADRE:	
NOMBRE DE LA MADRE:	
DOMICILIO:	

En ..... a ..... de ..... de .....

EDUCADORA SOCIAL

**ANEXO VIII**

**NOTIFICACIÓN DE POLICIA LOCAL A PADRES/MADRES/TUTORES**

Don/Doña. \_\_\_\_\_

Titular del D.N.I nº \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ padre/madre/tutor/a del/la/el menor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ alumno/a del Centro de Educación

Infantil-Primaria/ Instituto de Enseñanza Secundaria Obligatoria \_\_\_\_\_

Primero; Personados los Agentes de la Policía Local de Trebujena en el domicilio arriba indicado, se le hace entrega a la persona identifica del presente documento acreditativo de las consecuencias legales que conllevarían la inasistencia reiterada de su hijo al centro educativo, consistiendo estas en:

La Constitución Española, en su artículo 27.4, indica que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Por su parte, la Ley Orgánica, 2/2006 de 3 de mayo, de Educación,

al igual que la Ley de Educación de Andalucía, establecen que la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria constituyen la Educación Básica, es obligatoria y gratuita para todas las personas. Comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.

La Ley de Educación de Andalucía, artículo 8.1, y el Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, Capítulo II, artículo 21, establecen que el estudio constituye un deber fundamental del alumnado; deber que se concreta, entre otras, en la obligación de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades del Centro [...].

Asimismo, la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor, recoge, en su artículo 11.4 que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente. A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar. El artículo 11.5 de esta Ley establece que los titulares de los centros educativos y el personal de los mismos están especialmente obligados a poner en conocimiento de los organismos competentes de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de protección de menores, de la Autoridad Judicial o del Ministerio Fiscal aquellos hechos que pudieran suponer la existencia de situaciones de desprotección o riesgo o indicio de maltrato de menores, así como colaborar con los mismos para evitar y resolver tales situaciones en interés del menor, teniendo en cuenta que el artículo 23.1.b) de la Ley considera la ausencia de escolarización habitual del menor como uno de los supuestos de desamparo. Así como el art. 59 " Sanciones. Las infracciones establecidas en la presente Ley serán Sancionadas en la forma siguiente: a) Infracciones Leves: Amonestación por escrito o multa de hasta 3.000 €. [...] y art. 64.1 "Relación con la jurisdicción penal y civil. Cuando el órgano competente para incoar el procedimiento sancionador tuviera indicios de que el hecho pudiera constituir también una infracción penal, lo pondrá en conocimiento del órgano jurisdiccional competente, absteniéndose de proseguir el procedimiento hasta que exista pronunciamiento judicial". Concordando con el artículo 226.1 del vigente Código Penal.

En Trebujena a ..... de ..... de .....

EL/LA POLICIA LOCAL PADRE/MADRE/TUTOR/A.  
Nº 15.232

**AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA  
ANUNCIO**

ISIDORO GAMBIN JAEN, ALCALDE DE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA.

HAGO SABER

Que en Junta de Gobierno Local de fecha 03 de marzo de 2020 se ha aprobado el padrón correspondiente a la TASA POR EL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, ALCANTARILLADO, DEPURACIÓN Y CANON AUTONÓMICO, correspondiente al PRIMER BIMESTRE del ejercicio 2020.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y lo estipulado en la Ordenanza Fiscal general sobre Gestión, Inspección y Recaudación, se procede a la exposición pública el citado padrón-lista cobratoria. El padrón estará a disposición del público en el Servicio Municipal de Aguas de Arcos de la Frontera (Aqualia), sito en calle Cristóbal Romero, 5-Bajo de Arcos de la Frontera, para quienes tuvieran un interés legítimo, mediante atención personalizada en horario de 9 h a 14 h, durante un plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los interesados podrán interponer los siguientes recursos o cualquier otro que estimen oportuno:

- RECURSO DE REPOSICIÓN en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública del padrón-matricula, ante el Órgano que dicto el acto, de conformidad con el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de SEIS MESES, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Lo que se comunica para su general conocimiento y efectos oportunos.

En Arcos de la Frontera, a 03 de marzo de 2020. EL ALCALDE. Fdo.: Isidoro Gambín Jaén.

Nº 15.240

**AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA  
ANUNCIO**

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto núm. 579, de fecha 25 de febrero de 2020, que de conformidad con lo dispuesto en la Base 5.1 de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de siete plazas vacantes y mediante el sistema de movilidad sin ascenso, por el procedimiento del concurso de méritos, de una plaza vacante, en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Policía, ha resuelto declarar aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se encuentra expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en la web municipal.

Se advierte a los aspirantes excluidos que, en el plazo de 10 días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, pueden subsanar los defectos existentes o, en su caso, acompañar los documentos preceptivos, indicándoles que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos de su petición procediéndose, sin más

trámite, a su archivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Conil, a 26 de febrero de 2020. EL ALCALDE, Fdo.: Juan Manuel Bermúdez

Escámez.

Nº 15.293

### AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA EDICTO

Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día tres de Marzo en curso, el Padrón del IMPUESTO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA para el presente ejercicio del 2.020, queda expuesto al público en el Servicio de Rentas, C/ Constitución 1, por plazo de QUINCE días, a efectos de reclamaciones.

Al mismo tiempo, se establece como fecha de cobro en periodo voluntario desde el 1 de Abril hasta el 19 de Junio del presente, pudiendo efectuarse el ingreso en las distintas Entidades Bancarias Colaboradoras. Transcurrido el plazo indicado se iniciará el procedimiento de apremio, efectuándose el cobro de las cuotas no satisfechas con el recargo establecido en la Legislación vigente e intereses de demora correspondientes.

El presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el Tributo y ejercicio referenciado se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine el plazo de exposición pública, art. 102.3 de la Ley General Tributaria.

En Chiclana de la Fra. a 4 de Marzo del 2.020. TTE. ALCALDE DELEGADO DE HACIENDA. Fdo. Joaquín Guerrero Bey.

Nº 15.353

### AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de esta Delegación de Régimen Interior número 776, de fecha 7 de febrero del corriente, en relación con el artículo 27.8 del vigente Reglamento Orgánico Municipal, a continuación se publica para general conocimiento un extracto del contenido de las declaraciones de los Registros de Intereses y de Bienes Patrimoniales formuladas por los concejales que han renunciado a su condición de corporativos con fecha de enero de 2020: Don Andrés Núñez Jiménez y Doña Ana Belén Panés Benítez; y sus sustitutos: Don Jesús Galvín Pérez y Doña María del Carmen Baena Silva.

Dicha declaración se expondrá simultáneamente en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento, Portal de Transparencia y en la página web municipal [www.chiclana.es](http://www.chiclana.es)

1º apellido:	NÚÑEZ	2º apellido:	JIMÉNEZ	Nombre:	ANDRÉS
Cargo:	CONCEJAL				
DECLARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.					
Bienes inmuebles.					
Clase.	Municipio.	Fecha adquisición.	Inscripción registral.	Valoración.	% de propiedad.
VIVIENDA	CHICLANA	2018	-	70.000,00 □	50%
Saldos medios totales de cuentas bancarias:					4.000 □
Participaciones Societarias.					
Concepto			Número		
-			-		
Valores mobiliarios, créditos y derechos de carácter personal.					
Descripción.		Entidad.		Valor.	
-		-		-	
Automóviles y otros bienes y derechos.					
Modelo.			Fecha de adquisición.		
VOLVO V-60			2018		
Préstamos hipotecarios y personales.					
Entidad.		Cantidad pendiente de amortización.			
SANTANDER		67.000,00 □ (50%)			
SABADELL		27.500,00 □ (50%)			
Otros bienes muebles con o sin especial valor histórico o artístico					
Clase			Descripción		
-			-		
DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES E INTERESES.					
Actividades profesionales en el ámbito público o privado, liberales y mercantiles e industriales.					
ABOGADO COLEGIO DE CÁDIZ					

1º apellido:	PANÉS	2º apellido:	BENÍTEZ	Nombre:	ANA BELÉN
Cargo:	CONCEJALA				
DECLARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.					
Bienes inmuebles.					
Clase.	Municipio.	Fecha adquisición.	Inscripción registral.	Valoración.	% de propiedad.
URBANA	CHICLANA	-	3.762	174.290,60 □	25%
URBANA	CHICLANA	-	30.450	-	12,80 %
URBANA	CHICLANA	-	30.436	-	12,80 %
RÚSTICA	CHICLANA	-	17.177	-	12,80 %
URBANA	CHICLANA	-	25.188	87.889,19 □	50 %
Saldos medios totales de cuentas bancarias:					-
Participaciones Societarias.					
Concepto			Número		
SLU			-		
Valores mobiliarios, créditos y derechos de carácter personal.					
Descripción.		Entidad.		Valor.	
-		-		-	
Automóviles y otros bienes y derechos.					
Modelo.			Fecha de adquisición.		
-			-		
Préstamos hipotecarios y personales.					
Entidad.		Cantidad pendiente de amortización.			
-		-			
Otros bienes muebles con o sin especial valor histórico o artístico					
Clase			Descripción		
-			-		
DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES E INTERESES.					
Actividades profesionales en el ámbito público o privado, liberales y mercantiles e industriales.					
TÉCNICO DE ORIENTACIÓN LABORAL IEDT DIPUTACIÓN DE CÁDIZ					
1º apellido:	GALVÍN	2º apellido:	PÉREZ	Nombre:	JESÚS
Cargo:	CONCEJAL				
DECLARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.					
Bienes inmuebles.					
Clase.	Municipio.	Fecha adquisición.	Inscripción registral.	Valoración.	% de propiedad.
URBANA	CHICLANA	17/07/2015	73.883	182.039,00 □	50%
URBANA	CHICLANA	30/12/2016	85.825	15.000,00 □	50%
Saldos medios totales de cuentas bancarias:					8.079,94 □
Participaciones Societarias.					
Concepto			Número		
APORTACIÓN			SERIE A		
Valores mobiliarios, créditos y derechos de carácter personal.					
Descripción.		Entidad.		Valor.	
PLAN DE PENSIONES		CAJA RURAL DEL SUR		78,45	
Automóviles y otros bienes y derechos.					
Modelo.			Fecha de adquisición.		
VOLSWAGEN GOLF			2009		
Préstamos hipotecarios y personales.					
Entidad.		Cantidad pendiente de amortización.			
-		-			



Otros bienes muebles con o sin especial valor histórico o artístico					
Clase		Descripción			
-		-			
DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES E INTERESES.					
Actividades profesionales en el ámbito público o privado, liberales y mercantiles e industriales.					
OFICIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE CHICLANA DE LA FRONTERA					
1º apellido:	BAENA	2º apellido:	SILVA	Nombre	MARÍA DEL CARMEN
Cargo:	CONCEJALA				
DECLARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.					
Bienes inmuebles.					
Clase.	Municipio.	Fecha adquisición.	Inscripción registral.	Valoración.	% de propiedad.
RÚSTICA	CHICLANA	11/03/1997	52.921	33.193,16 □	50%
Saldo medios totales de cuentas bancarias:					952,17 □
Participaciones Societarias.					
Concepto			Número		
-			-		
Valores mobiliarios, créditos y derechos de carácter personal.					
Descripción.		Entidad.		Valor.	
-		-		-	
Automóviles y otros bienes y derechos.					
Modelo.			Fecha de adquisición.		
DAEWOO KALOS			30/05/2003		
Préstamos hipotecarios y personales.					
Entidad.			Cantidad pendiente de amortización.		
ING			9.382,05 □ (50%)		
ING			2.303,17 □ (50%)		
Otros bienes muebles con o sin especial valor histórico o artístico					
Clase		Descripción			
-		-			
DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES E INTERESES.					
Actividades profesionales en el ámbito público o privado, liberales y mercantiles e industriales.					

En Chiclana de la Fra., a 10/02/2020. Cándida Verdier Mayoral. Tte. de Alcalde, Delegada de Régimen Interior.

Nº 15.512

**AYUNTAMIENTO DE BARBATE**

**ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ**

Por Resolución de Alcaldía nº BRASJ-00457-2020 de fecha 10 de marzo de 2020 de este Ayuntamiento por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de 8 plazas, y 2 plazas mediante sistema de movilidad sin ascenso, por el procedimiento del concurso de méritos, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local para el Ayuntamiento de Barbate, cuya convocatoria se anunció en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 218 de 14 de noviembre de 2019, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 7 de 13 de enero de 2020 y en el Boletín Oficial del Estado número 20, Sec. II.B, pág. 6758 de 23 de enero de 2020.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, en concordancia con el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos que durante el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de

este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz los aspirantes excluidos/as puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Dicha relación provisional de admitidos/as y excluidos/as estará a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento de Barbate (<http://www.barbate.es>) y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica (sede.barbate.es).

10/03/2020. Sr. Alcalde-Presidente. Miguel Francisco Molina Chamorro.  
Firmado. Nº 17.606

**ADMINISTRACION DE JUSTICIA**

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2**

**ALGECIRAS**

**EDICTO**

D/Dª JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº2 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 594/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. AHMED KHALILI contra MARCOS JOSE MOLINA MARQUEZ sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado RESOLUCION de fecha 02/03/20 del tenor literal siguiente:

**FALLO**

Que, estimando la demanda de despido interpuesta por D. AHMED KHALILI, debo declarar y declaro la improcedencia del despido de que fue objeto con fecha de efectos 12 de abril de 2019 y declaro extinguida la relación laboral con esta fecha de efectos, condenando a la empresa D. MARCOS JOSÉ MOLINA MÁRQUEZ a que abone al actor indemnización por importe de 3.327,17 □ y los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la de esta resolución por importe total de 14.086,46 □. Y, estimando asimismo la reclamación de cantidad, condeno a la empresa a abonar al trabajador un total de 1.730,35 □ por los conceptos que se detallan en los fundamentos de Derecho. Y todo ello más el 10 % de interés por mora exclusivamente sobre los conceptos salariales desde su devengo y hasta su completo pago. No procede efectuar pronunciamiento alguno sobre FOGASA en este momento procesal, sin perjuicio de su responsabilidad legal subsidiaria para caso de insolvencia empresarial.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer RECURSO DE SUPPLICACIÓN ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, el cual, en su caso, deberá ser anunciado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la presente sentencia, bastando para ello la mera manifestación en tal sentido de la parte o de su abogado, graduado social o de su representante, en el momento de hacerle la notificación, o por medio de escrito o comparecencia. En el caso de que la recurrente fuera la empresa condenada, salvo que se hallara legalmente exenta de ello, deberá acreditar documentalente al tiempo de anunciar el recurso haber ingresado la cantidad total objeto de condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario de duración indefinida y pagadero a primer requerimiento, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista. Si la consignación se hiciera por transferencia, deberá realizarse en la cuenta de este Juzgado abierta en el Banco Santander IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, haciendo constar en el concepto de la transferencia 5404000065059419. De igual modo, todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social intente interponer recurso de suplicación deberá acreditar, al tiempo de anunciar el recurso, haber consignado como depósito la cantidad de trescientos euros (300 □), en la misma cuenta y con el mismo concepto.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

**PUBLICACIÓN.-** La anterior sentencia ha sido leída y publicada por el Magistrado que la suscribe, estando celebrando audiencia pública en el día de su fecha, de lo que yo, la Letrada de la Administración de Justicia, doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado MARCOS JOSE MOLINA MARQUEZ actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En ALGECIRAS, a tres de marzo de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 15.312

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1**

**ALGECIRAS**

**EDICTO**

D/Dª JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS

**HACE SABER:**

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 23/2018 se ha acordado citar a CARMEN ROSA JEREZ como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día VEINTICUATRO DE MARZO DE 2020, A LAS 11.15 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en AVDA VIRGEN DEL CARMEN N° 55 (EDIFICIO AUDIENCIA PROVINCIAL) 11202 debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a CARMEN ROSA JEREZ.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Algeciras, a cuatro de marzo de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 16.197**

**VARIOS**

**EMPRESA MUNICIPAL DE RECAUDACION Y SERVICIOS, S.A.  
SANLUCAR DE BARRAMEDA  
ANUNCIO**

RESOLUCIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE RECAUDACIÓN Y SERVICIOS, S.A. (ERESSAN, S.A.U.), PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DEL PUESTO DE GERENTE DE DICHA SOCIEDAD.

VICTOR MORA ESCOBAR, en nombre y representación de la EMPRESA MUNICIPAL DE RECAUDACIÓN Y SERVICIOS, S.A. (ERESSAN, S.A.U.), Sociedad Anónima Municipal de carácter Unipersonal, de capital íntegramente municipal, con domicilio en esta ciudad, Cuesta de Belén s/n, Palacio Municipal, y provista de C.I.F. Numero A-11.293.123, constituida en virtud de Escritura autorizada por el Notario de esta ciudad Don Ricardo Molina Aranda el día 31.12.91, al número 2571 de su Protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil de la Provincia al Tomo 767, Folio 168, Hoja num. CA-5088, Inscripción 1ª, en la ciudad de Cádiz el día 24.02.93 (y sus modificaciones aprobadas por acuerdos de la Junta General con fechas 07.09.01 y 30.04.08), en calidad de Presidente de dicha empresa municipal y como órgano ejecutivo del Consejo de Administración.

Visto el acuerdo adoptado por el Consejo de Administración de ERESSAN, S.A.U. De fecha 03.02.2020, por el que se acuerda aprobar las Bases que regirán la convocatoria pública para la selección de un puesto de Gerente de dicha entidad.

**RESUELVE:**

UNICO. Aprobar las Bases aprobadas por el Consejo de Administración de ERESSAN, S.A.U., que a continuación se transcriben, con fecha 03.02.2020, para la convocatoria pública para la selección de un puesto de Gerente para dicha sociedad municipal:

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de Director Gerente de la EMPRESA MUNICIPAL DE RECAUDACION Y SERVICIOS DE SANLUCAR DE BARRAMEDA, SAU [en adelante, ERESSAN] mediante la suscripción de un contrato laboral de alta dirección [Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de Alta Dirección].

La contratación tendrá carácter temporal por cuatro años, prorrogables, a jornada completa, de lunes a domingo con los descansos legalmente establecidos, con tres meses de prueba y con una retribución económica de CUARENTA Y DOS MIL EUROS (42.000,00 €) BRUTOS al año distribuidos en catorce pagas.

La relación laboral especial del personal de alta dirección se basa en la recíproca confianza de las partes, las cuales acomodarán el ejercicio de sus derechos y obligaciones a las exigencias de la buena fe.

Resulta de aplicación artículo 55 del TREBEP, donde se establecen los "Principios rectores" del acceso al empleo público, señalando que "Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico".

Con el fin de garantizar la debida publicidad del procedimiento se publica el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda ([www.sanlucardebarrameda.es](http://www.sanlucardebarrameda.es)).

**SEGUNDA.- FUNCIONES DEL DIRECTOR GERENTE.**

Quien ocupe el puesto de Gerente, sin perjuicio de los apoderamientos que le puedan ser conferidos por el Consejo de Administración, asumirá asimismo las funciones definidas en los artículos 1 y 22 del sus Estatutos Sociales:

- a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Administración.
- b) Dirigir e inspeccionar los servicios.
- c) Representar administrativamente a la sociedad.
- d) Ordenar los pagos que tengan consignación expresa.
- e) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz y sin voto.
- f) Las demás que el Consejo de Administración le confiera.

**TERCERA.- SELECCION.**

La designación para el puesto se realizará entre personas especialmente capacitadas y en base a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y concurrencia.

**CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para poder participar en esta convocatoria, es necesario reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en los términos en que ésta se halla definida en el tratado Constitutivo de la Unión Europea. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar conocimiento de la lengua castellana mediante aportación de diploma de español o certificado de aptitud expedidos por las escuelas oficiales o mediante superación de prueba específica.

- Poseer capacidad para contratar la prestación de su trabajo conforme a lo establecido en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

- No padecer enfermedad o limitaciones físicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

- Titulación universitaria de grado superior, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio conforme al marco legal de aplicación en Derecho o Económicas.

- No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de la profesión o funciones relacionadas con el puesto directivo objeto de la convocatoria.

- No estar incurso/a en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública del Estado, a las Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones. En caso de nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en otro estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos anteriormente enumerados, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**QUINTA.- PLAZO LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS SOLICITUDES**

Junto con la solicitud cumplimentada (ANEXO I), firmada y conteniendo los datos personales de el/la candidato/a, deberá adjuntarse:

- Datos personales y de contacto (imprescindible aportar correo electrónico).  
- Copia compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.

- Curriculum vitae, así como la documentación acreditativa de la formación, experiencia profesional, méritos y capacidades manifestados en él.

- Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria, expedido por el departamento ministerial correspondiente, o bien acreditar el mismo y, en su caso, la convalidación u homologación pertinente emitida por el Ministerio competente, conforme al marco legal de aplicación.

- Informe de la vida laboral actualizado y o, en su caso, certificado RETA o de la Mutualidad, acreditativo del periodo de alta en el ejercicio de la profesión.

- Memoria de gestión firmada, en extensión no superior a dos folios formato A-4, en la que la persona aspirante haga constar los méritos y capacidades que a su juicio le hacen idónea su candidatura, así como el esquema que propone para la organización y desarrollo de sus funciones en el cargo y, en su caso, reparto de tareas y forma de dirección del personal a su cargo.

- Otros méritos que se consideren oportunos.

- Declaración responsable de cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos, así como declarar responsablemente la veracidad del contenido del curriculum vitae la memoria de gestión y resto de documentación (ANEXO II).

La entrega de la solicitud y documentación requerida fuera de plazo será causa automática de exclusión del proceso de selección.

La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las normas que rigen la convocatoria por parte de la persona solicitante.

La presentación de la solicitud y documentación que la acompañe habrá de ser efectuada en persona o por correo en la sede social (Calle Luisa Isabel, Ed. Antigua Comandancia de la Marina, CP 11540, Sanlúcar de Barrameda, Cádiz).

El plazo para presentar la documentación finalizará a los quince (15) días naturales a partir de su publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que la documentación presentada estuviera incompleta, se requerirá la subsanación a la persona interesada, dándole un plazo de cinco (5) días naturales para que pueda aportarla. Toda comunicación que se precise se realizará por correo ordinario, si bien podrá adelantarse y cumplimentarse vía correo electrónico.

Toda persona interesada en esta convocatoria pública de selección, acepta mediante su participación, la validez de comunicaciones vía correo electrónico cuando proceda.

**SEXTA.- ORGANISMO DE EVALUACION-BAREMACIÓN.**

El órgano competente encomendará a la sección de recursos humanos la evaluación de las solicitudes junto con la documentación adjunta de conformidad con la baremación exigida.

Se cumplirá con lo establecido en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por la ley 7/2007 de 12 de abril, de aplicación a la sociedad, de acuerdo con lo establecido en su Disposición Adicional cuarta, en relación a la persona o personas encomendadas para la evaluación o baremación, debiéndose publicar previamente su composición nominativa en la web del Ayuntamiento de Sanlúcar, al que podrán formar parte empleados públicos de la corporación municipal y/o de sus empresas municipales.

Asimismo, es de aplicación lo previsto en los artículos 19 y ss. de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común, en cuanto al régimen de funcionamiento del órgano de evaluación.

Aquellos deberán tener igual o superior titulación o categoría profesional que el puesto convocado. No podrá formar parte de esta comisión el personal eventual, el personal de elección o de designación política y los funcionarios interinos. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Se podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para las pruebas de evaluación con las labores que estime pertinentes, limitándose éstos a prestar colaboración a sus especialidades técnicas.

Las personas aspirantes podrán ser requeridas en cualquier momento por la sección de Recursos Humanos al objeto de que aclaren o documenten aspectos de su curriculum, de la memoria de gestión o de la documentación requerida o acreditativa de los méritos y capacidades alegados.

Expirado el plazo de presentación, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda (www.sanlucardebarrameda.es)

La lista provisional de aspirantes, se considerará elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista.

La convocatoria podrá quedar desierta si ningún aspirante es elegido para ocupar el puesto.

El órgano de administración competente en virtud de los Estatutos dictará Resolución motivada designando al aspirante seleccionado, a propuesta del tribunal.

**SEPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo se efectuará a través de dos fases: Valoración de méritos y entrevista personal. El órgano de evaluación valorará los méritos aportados, consistente en la experiencia en relación al puesto y la formación complementaria, junto a la entrevista personal, en base a la siguiente baremación:

**I. EXPERIENCIA PROFESIONAL:** máximo valorable, 13 puntos:

Criterios	Puntos	Máx. valorable
Por cada dos meses completos, o fracción superior 45 días, de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones públicas, empresas de capital íntegramente público y puesto igual o similar al que se opta, o puesto de técnico que hayan prestado los servicios propios de la titulación que se exige en la presente convocatoria.	1	6
Por cada dos años, o fracción superior a 18 meses, de experiencia profesional en el sector privado, bien por cuenta ajena o propia, desempeñando los servicios propios de la titulación que se exige en la presente convocatoria.	1	7

**II. FORMACION COMPLEMENTARIA:** máximo valorable 2 puntos:

Criterios	Puntos	Máx. valorable
Por cada master oficial universitario, en alguna de las materias propias del puesto	0,50	1
Por cada curso de gestión económica y presupuestaria superior a 200 horas	0,25	1

**III. ENTREVISTA:** máximo valorable 5 puntos:

Solo pasarán a la fase de entrevista las personas que hayan obtenido un mínimo de diez (10) puntos en la suma de valoraciones de criterios I y II (experiencia profesional y formación complementaria).

Con carácter previo a la entrevista, los candidatos deberán de aportar originales o copia compulsada de los documentos aportados.

En la entrevista se valorará las habilidades directivas, conocimientos de sistemas de planificación, programación y seguimiento y evaluación de proyectos y programas, y resto de méritos y documentación entregadas.

Subjetivas, de naturaleza personal o social que sean discriminatorias entre los candidatos.

En el caso de que alguno de los aspirantes, habiendo pasado a la fase de entrevista, no se presentara, se dará por excluido del procedimiento.

**OCTAVA.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.**

La puntuación final de cada candidato será a la que resulte de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de valoración de méritos y entrevista.

En caso de existir empate entre varios aspirantes, se seleccionará a aquel que tenga más experiencia por encima de la exigida en el apartado 1º de la base

séptima.

Concluido el proceso selectivo, el candidato propuesto deberá acreditar, mediante la presentación de la documentación original, o compulsada de los méritos alegados en el plazo de tres días, quedando excluido de no hacerlo adecuadamente, pudiendo el tribunal proponer al órgano competente que opte, bien por la resolución del procedimiento o, bien, por proponer a la siguiente persona clasificada que cumpla este mismo trámite.

**NOVENA.- POLITICA DE PRIVACIDAD.**

Será de aplicación lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**DECIMA.- RECURSOS.**

Las presentes bases y actos dictados en su desarrollo se podrán impugnar ante la jurisdicción de lo Social.

**ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD**

APELLIDOS:
NOMBRE:
D.N.I.:
DOMICILIO:
LOCALIDAD:
PROVINCIA:
CÓDIGO POSTAL:
TELÉFONO FIJO:
TELÉFONO MÓVIL:
E-MAIL:
FECHA RESOLUCIÓN CONVOCATORIA:

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso de selección y declara que son ciertos los datos consignados, y que reúne los requisitos y las condiciones necesarias para desempeñar las funciones del puesto solicitado, aceptando y prestando su conformidad a las bases de la convocatoria y a los requisitos legalmente establecidos.

Los datos de carácter personal facilitados mediante esta solicitud, quedarán registrados en el expediente de selección que será depositado en la Sección de Recursos Humanos de la Empresa.

Por ello, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la siguiente dirección: Calzada Luisa Isabel, Ed. Antigua Comandancia de la Marina, CP 11540, Sanlúcar de Barrameda, Cádiz.

Igualmente, con su firma autoriza el tratamiento y cesión de sus datos a los exclusivos efectos de la participación en el proceso de selección al que se presenta.

En .....a ..... de.....de 2020.

Fdo.: .....

**ANEXO II MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dª ..... con domicilio en la ciudad de ..... calle ..... y provisto/a de D.N.I. nº ..... telf ..... y e-mail .....

**DECLARO RESPONSABLEMENTE**

**PRIMERO.-** Que reúno todos y cada uno de los requisitos legalmente establecidos y los exigidos en las bases publicadas para la selección de Gerente de Eressan SAU bajo la modalidad de contrato laboral de alta dirección.

**SEGUNDO.-** Asimismo, declaro la veracidad del contenido del curriculum vitae y resto de documentación presentada.

En .....a ..... de.....de 2020.

Fdo.: .....

04/02/2020. EL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, Firmado: Santiago Soler Rabadán. EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, P.D. LA VICEPRESIDENTA, Firmado: Inmaculada Muñoz Vidal. **Nº 8.866**

**Asociación de la Prensa de Cádiz  
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia**

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ  
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783  
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org  
www.bopcadiz.es

**SUSCRIPCION 2020:** Anual 115,04 euros.  
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

**INSERCIONES:** (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

**PUBLICACION:** de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros