

*La presente acta, una vez aprobada por el Pleno, se publica en la web de este Ayuntamiento de manera íntegra, sin ningún tipo de restricción y de acceso/consulta abierta en internet. La eventual presencia de datos personales o información que identifique o que puede hacer identificables personas físicas, queda omitida o sustituida por ***, salvo que concurra alguna base jurídica que legitime su trato, conforme establece el artículo 6 del Reglamento Europeo de Protección de Datos 2016/679 (RGPD) y el art. 8 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

ACTA Nº 15/2022

ACTA DEL PLENO ORDINARIO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, CELEBRADO EL DÍA VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.

En la Ciudad de Sagunto, a día veintisiete de diciembre de dos mil veintidós, siendo las 9 horas y 17 minutos, se reúnen, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, bajo la Presidencia del Ilmo. Sr. Alcalde, Sr. Dario Moreno Lerga, los siguientes Concejales y Concejalas:

Sra. María José Carrera Garriga
Sr. Javier Raro Gualda
Sra. Ana M^a Quesada Arias
Sr. Francisco Alejandro Sotoca Ruiz
Sra. Natalia Antonino Soria
Sr. Francisco Javier Timón Saura
Sr. Josep Francesc Fernández Carrasco
Sra. María Asunción Moll Castelló
Sr. Josep María Gil Alcamí
Sr. José Manuel Tarazona Jurado
Sra. María Josep Soriano Escrig
Sr. Manuel González Sánchez
Sr. Juan Antonio Guillén Juliá
Sra. Pilar Berna García
Sr. Cosme José Herranz Sánchez
Sra. Carolina Fuertes Gallur
Sr. Sergio Ramón Muniesa Franco
Sra. Davinia Bono Pozuelo
Sra. María Isabel Sáez Martínez
Sr. Guillermo Sampedro Ruiz
Sr. Roberto Rovira Puente
Sr. Salvador Montesinos Zamorano
Sr. Alejandro Vila Polo
Sr. Carlos López Rodríguez

Asistidos del Secretario General, D. Emilio Olmos Gimeno y del Interventor, D. Sergio Pascual Miralles, al objeto de celebrar sesión ordinaria del Pleno de la Corporación, en primera convocatoria.

Abierto el acto por la Presidencia, habiendo sido todos convocados en legal forma y existiendo quórum suficiente, se examinan los asuntos que a continuación se relacionan y que han estado a disposición de las personas convocadas a este Pleno desde la fecha de la convocatoria.

PRIMERA PARTE: PARTE RESOLUTORIA.

1 EXPEDIENTE 1239468J. APROBACIÓN ACTA SESIÓN ORDINARIA PLENO 221124.

Resultando que, junto con la convocatoria y orden del día, en el expediente electrónico correspondiente, se ha puesto a disposición de todas las Concejales y Concejales el borrador del acta de la siguiente sesión plenaria:

24 de noviembre de 2022

Considerando lo dispuesto en artículo 121.2 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, sobre la elaboración y aprobación de las actas de las sesiones de los órganos colegiados.

Y considerando que, según lo previsto en los artículos 86 y 89 del vigente Reglamento Orgánico Municipal, como primer punto del orden del día del Pleno de la Corporación debe figurar la aprobación de actas de sesiones anteriores.

Por la presente se somete a aprobación el acta de la sesión arriba citada.

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: Ninguno.- Votos a favor: 25, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillén, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Sampedro, Rovira, Montesinos, Vila y López; por lo que, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:

Aprobar el borrador del acta de la siguiente sesión plenaria:

24 de noviembre de 2022.

2 EXPEDIENTE 1239468J. RATIFICACIÓN RESOLUCIÓN ALCALDÍA INTERPOSICIÓN RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO MODIFICACIÓN REGLAMENTOS COSTAS.

Visto el expediente y sometido el mismo a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: Ninguno.- Votos a favor: 25, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Sampedro, Rovira, Montesinos, Vila y López; por lo que, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa Especial sobre Remodelación Playas Puerto de Sagunto, Almardá y Corinto, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:

Ratificar la siguiente Resolución de Alcaldía núm. 8858 de fecha 30 de noviembre:

“Resolución de interposición de recurso contencioso-administrativo frente al Real Decreto 668/2022, de 1 de agosto, por el que se modifica el Reglamento General de Costas, aprobado por Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre (“RD 668/2022”)

Visto que el RD 668/2022 incluye una regulación que establece nuevos condicionantes que puede afectar al legítimo ejercicio de competencias municipales.

Así, se modifican los artículos 68 y 69 del Reglamento de Costas en relación con las ocupaciones de los establecimientos expendedores de comidas y bebidas en playas, que deben

ser de una sola planta y sin sótano. También se elimina en el artículo 74 la locución «en defecto de planeamiento» puesto que las normas generales para la ocupación de las playas son aplicables exista o no planeamiento.

Se precisa la regulación de los terrenos adyacentes al mar, motivo por el cual se modifican el artículo 59 y la disposición transitoria décima. Se modifica el artículo 59 para precisar lo que se considera pantallas arquitectónicas. Además, en referencia a la servidumbre de protección, se modifica la disposición transitoria décima, eliminando el apartado que permitía que las normas urbanísticas pudieran autorizar cambios de uso aun cuando no se cumplieran las condiciones del artículo 25.2 de la Ley 22/1988, de 28 de julio.

Las modificaciones de los artículos 135 y 172 y de las disposiciones transitorias decimocuarta y decimosexta, disponen que el plazo máximo de duración de las concesiones sobre el dominio público marítimo-terrestre es de 75 años, y que ese plazo máximo incluye tanto el inicial como todas sus posibles prórrogas.

Visto que el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (“**LBRL**”) establece que:

“2. El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:

a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.

b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.

d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.

...”.

Visto que la modificación de los deslindes del DPMT puede afectar a bienes municipales que se encuentran en esa zona de influencia, de tal manera que la aplicación del RD 668/2022, podría afectar a bienes municipales que alterarían la naturaleza demanial para integrar el demanio costero.

Visto que la modificación afecta a la capacidad del municipio para autorizar construcciones y obras (modificación de los arts. 68, 69 y 74).

Visto que la modificación operada por el RD 668/2022 obligaría al Ayuntamiento a una modificación del planeamiento urbanístico municipal para adaptar la ordenación urbana a las nuevas exigencias. Así se indica en el artículo 30 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas:

“1. La ordenación territorial y urbanística sobre terrenos incluidos en una zona, cuya anchura se determinará en los instrumentos correspondientes y que será como mínimo de 500 metros a partir del límite interior de la ribera del mar, respetará las exigencias de protección del dominio público marítimo-terrestre a través de los siguientes criterios:

a) En tramos con playa y con acceso de tráfico rodado, se preverán reservas de suelo para aparcamientos de vehículos en cuantía suficiente para garantizar el estacionamiento fuera de la zona de servidumbre de tránsito.

b) Las construcciones habrán de adaptarse a lo establecido en la legislación urbanística. Se deberá evitar la formación de pantallas arquitectónicas o acumulación de volúmenes, sin que, a estos efectos, la densidad de edificación pueda ser superior a la media del suelo urbanizable programado o apto para urbanizar en el término municipal respectivo.

2. Para el otorgamiento de las licencias de obra o uso que impliquen la realización de vertidos al dominio público marítimo-terrestre se requerirá la previa obtención de la autorización de vertido correspondiente.”

Visto que determinadas previsiones del RD 668/2022, podrían condicionar el ejercicio de competencias municipales

Visto que el artículo 22.2.) de la LBRL establece que:

“2. Corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, las siguientes atribuciones

c) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos

l) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.”

Visto que el artículo 21.1.K de la LBRL dispone que será competencia del Alcalde: *“El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación”.*

Teniendo en cuenta la inminencia en la finalización del plazo para la interposición del recurso, por lo que no es posible esperar hasta la celebración de la sesión ordinaria del Pleno de la Corporación, prevista para final de mes.

A la vista de todo lo expuesto, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, por la presente, **HE RESUELTO:**

PRIMERO. - Interponer recurso contencioso-administrativo contra el Real Decreto 668/2022, de 1 de agosto, por el que se modifica el Reglamento General de Costas, aprobado por Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre y convalidar todas las actuaciones realizadas por los letrados del Ayuntamiento.

SEGUNDO. – Remitir la presente al pleno municipal, para su ratificación de acuerdo con el artículo 22.2.j) de LRBRL”.

3 EXPEDIENTE 1102945T. MODIFICACION REGLAMENTO MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Vista la propuesta del Departamento de Educación del siguiente tenor literal:

“Resultando que el Pleno del Ayuntamiento de Sagunto, en sesión ordinaria celebrada el día veintisiete de mayo de dos mil veintiuno, acordó la aprobación del Reglamento Municipal de Absentismo Escolar, siendo publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 150, en fecha cinco de agosto de dos mil veintiuno.

Resultando que en fecha 8 de noviembre de 2021, se publica en el DOGV num. 9210 la RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica, por lo que surge nuevamente la necesidad de adaptar el Reglamento Municipal de Absentismo Escolar a las normas estatales y autonómicas que se van reglando para su actualización.

El Acuerdo plenario de fecha 28/11/2017 adopta entre otras, las directrices sobre la consulta pública previa en el procedimiento de elaboración de las normas municipales y establece que el plazo de la consulta pública previa de la iniciativa será de un máximo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de su inserción en la página web del Ayuntamiento, así como el trámite de audiencia e información pública establecido en quince días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de su inserción en la página web del Ayuntamiento.

Resultando que la consulta pública previa para la propuesta de modificación del reglamento ha sido aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 6867, de fecha 26/09/2022, y ha sido expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sagunto durante los plazos estipulados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Publicas, como así consta en el expediente.

Resultando que por Resolución de la Alcaldía núm. 7999, de fecha 8/11/2022 se aprobó someter a audiencia e información pública la propuesta de modificación del Reglamento, así como su publicación el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento de Sagunto, durante los plazos estipulados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Publicas, como así consta en el expediente.

Resultando que tras la evaluación realizada por la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, integrada por representantes de la comunidad educativa, asociaciones y sindicatos representativos, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de octubre de 2022, se acuerda su actualización y adaptación tanto en el aspecto procedimental como legislativo.

Resultando que la propuesta de modificación del Reglamento fue publicado en la página web del Ayuntamiento de Sagunto, con participación desde el 11 de noviembre de 2022 hasta el 2 de diciembre de 2022, según los plazos estipulados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Publicas, y las directrices aprobadas por el Pleno de la corporación municipal.

Resultando que durante el trámite de audiencia e información pública por el Departamento de Educación se detecta que el Decreto 30/2014, de 14 de febrero, de la Consellería de Educación, por el que se regula la declaración de Compromiso Familiar-Tutor entre familias o representantes legales del alumnado y los centros educativos de la Comunidad Valenciana, ha sido derogado por el Decreto 106/2022, de 5 de agosto del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.

Asimismo, el Decreto 39/2008, de 4 de abril de la Consellería, sobre convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores y tutoras, profesorado y personal de administración y servicios, ha sido derogado por el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

No habiéndose presentado alegaciones o propuestas a la modificación del Reglamento Municipal de Absentismo Escolar, y visto el informe del Secretario General.

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: Ninguno.- Votos a favor: 25, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Sampedro, Rovira, Montesinos, Vila y López; por lo que, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de Cultura, Educación y Ocio, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento Municipal de Absentismo Escolar, en los siguientes apartados:

Apartado TERCERO. MARCO LEGAL:

Se eliminan las siguientes normas legales:

1. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
2. Se elimina el Decreto 30/2014, de 14 de febrero, del Consell, por el que se regula la declaración de Compromiso Familia-Tutor entre las familias o representantes legales del alumnado y los centros educativos de la Comunidad Valenciana.

3. Se elimina el Decreto 39/2008, de 4 de abril de la Consellería, sobre convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores y tutoras, profesorado y personal de administración y servicios

Se añaden las siguientes normas legales:

1. Se añade la modificación a la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia.
2. Se añade la Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
3. Se añade la Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la dirección general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica.

Por último, cabe señalar que esta modificación del Reglamento se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, en tanto que la misma persigue un interés general al pretender garantizar las funciones encomendadas al Ayuntamiento de Sagunto para velar por lo dispuesto en el art. 25.n de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

Apartado QUINTO. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS CLAVES. Se modifica todo su contenido quedando como sigue:

Absentismo escolar: la falta de asistencia no justificada, ocasional, frecuente o total de un alumno o alumna al centro educativo en las etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, sea por voluntad propia o de la familia o representantes legales.

Absentismo intermitente: cuando el alumnado presenta un patrón de absentismo determinado que se mantiene a lo largo del curso escolar y la suma de las faltas no justificadas no contabiliza un 15%. Dentro de este tipo de situación, se encuentran las faltas de asistencia no justificadas de primeras y últimas horas, entre otras.

Absentismo leve: cuando un alumno o alumna presenta entre un 15% y un 25% de faltas no justificadas mensualmente. Esta situación determinará el inicio del procedimiento de intervención sobre la situación de absentismo en el centro educativo.

Absentismo grave: entre un 25% y un 50% de faltas no justificadas mensualmente.

Absentismo crónico: a partir de un 50% de faltas no justificadas mensualmente.

Absentismo ocasional: cuando se producen faltas de asistencia que superan el porcentaje mínimo establecido como absentismo escolar durante un tiempo determinado, pero, superado este periodo, la asistencia a clase es regular.

Alumnado no escolarizado: cuando, a efectos administrativos, no hay constancia de matriculación de un niño, niña o adolescente en un centro educativo, a excepción de situaciones especiales como la de alumnado víctima de violencia de género.

Desafección escolar: proceso de desvinculación progresiva del sistema escolar como consecuencia de una trayectoria escolar llena de dificultades.

Jornada escolar: periodo lectivo presencial que se desarrolla en un mismo día.

Sesión: cada una de las fracciones de tiempo lectivo en que se divide la jornada escolar, exceptuando el tiempo de recreo o el tiempo de descanso cuando la jornada es partida, de mañana y tarde.

Falta de asistencia: se refiere a la ausencia del alumnado del centro escolar en cualquiera de las sesiones en que se organiza la jornada lectiva o en periodos completos por la mañana o por la tarde.

Falta de asistencia injustificada: el alumnado falta a clase sin justificación que fundamente su ausencia, ni documento que explique el motivo de la falta de asistencia, o que, siendo justificada, es repetitiva en determinados períodos horarios, sesiones o jornadas, y/o susceptibles de dudas.

Falta de asistencia justificada: cuando se justifica de manera adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En el caso del alumnado menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras. El derecho y deber de asistencia y estudio del alumnado está regulado en el artículo 24 del Decreto 39/2008 y la regulación de la justificación de las faltas de asistencia, en los artículos 26 y 34.

Los parámetros para contabilizar las faltas no justificadas serán la sesión y la jornada. La ausencia injustificada a cinco sesiones en Educación Primaria y a seis sesiones en Educación Secundaria equivaldrán a una jornada lectiva de inasistencia.

Apartado SEXTO. POSIBLES CAUSAS DEL ABSENTISMO ESCOLAR. Se modifica todo su contenido quedando como sigue:

Las causas pueden estar centradas en:

Situaciones personales (salud y bienestar de los niños, niñas y adolescentes):

- Problemas de salud.
- Adicciones, indicios de consumo de drogas, u otros, como las adicciones tecnológicas.
- Trastorno mental.
- Autoestima baja.
- Poca tolerancia a la frustración.
- Exclusión, rechazo, discriminación o algún tipo de acoso escolar.
- Impulsividad, dificultades de autocontrol emocional y comportamental.
- Conductas de riesgo (consumo de sustancias, robos, agresiones, etc.) en el grupo de iguales.
- Falta de habilidades sociales.
- Desafío de las normas.
- Alteraciones graves de la conducta.
- Desafección escolar (desvinculación del ámbito educativo).
- Bajo desarrollo de competencias clave para el aprendizaje.
- Baja motivación hacia las tareas académicas.
- Desfase curricular.
- Valores e intereses discordantes y enfrentados entre los familiares y el centro educativo.

Situaciones educativas (relacionadas con el centro educativo):

- Conflictos de convivencia.
- Problemas de relación entre alumnado y profesorado.
- Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de las situaciones absentistas.
- Enseñanza poco motivadora o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumno/a.

Situaciones sociofamiliares relacionadas con la familia y el entorno social:

- Problemas de salud de los familiares

- Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres, madres o representantes legales (horarios especiales, largas jornadas laborales, trabajos precarios...).
- Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales, etc.
- Dificultades económicas.
- Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.
- Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
- Tradición familiar en absentismo escolar (absentismo crónico): hermanos/as con historial absentista.
- Infravaloración de la educación escolar y autosuficiencia por parte de la familia y/o del grupo étnico o cultural.
- Situaciones de riesgo en la familia:
 - Sobreprotección familiar.
 - Soledad y no acompañamiento en edad temprana.
 - Desatención, despreocupación y abandono familiar.
 - Situación de adicciones de progenitores o representantes legales.
 - Falta de control o autoridad familiar.
 - Violencia familiar y maltrato.
 - Violencia de género.
 - Déficit de habilidades educativas por parte de la madre, padre o representantes legales.
 - Falta de modelos adecuados.

Situaciones extraordinarias (imposibilidad de seguimiento de enseñanza no presencial):

- Número de dispositivos de acceso a Internet por núcleo familiar insuficiente.
- Poca o nula operatividad de la conexión.
- La cantidad de dispositivos en el núcleo familiar no permite el uso individualizado de sus miembros en función de sus necesidades.
- En el centro educativo no se utilizan entornos digitales habitualmente durante la enseñanza presencial.
- La familia no cuenta con acceso a Internet en casa.
- En el entorno no existen lugares con acceso a Internet a disposición del público.
- El nivel educativo familiar no permite el acompañamiento para la realización de las tareas escolares.
- La ausencia de los familiares en el domicilio no permite el acompañamiento de las tareas escolares.
- La competencia digital de la familia resulta insuficiente para acompañar a la persona menor en el acceso e interacción vía Internet. Algunas evidencias básicas en el entorno social podrían ser:
 - La familia no utiliza juegos en línea ni redes sociales.
 - La familia no hace una utilización habitual de Internet: búsqueda de información, compras en línea...
 - La familia no realiza habitualmente gestiones en línea: gestiones bancarias, solicitud de citas sanitarias...

Apartado SÉPTIMO. OBJETIVOS. Se modifica el punto 1. Objetivos generales, quedando como sigue:

La finalidad de este Reglamento es garantizar la plena escolarización del alumnado en edad de escolarización obligatoria, garantizar el derecho a la educación y reducir el absentismo escolar. Así pues, persigue estos cuatro grandes objetivos generales:

1. Establecer un protocolo para la detección, prevención y la intervención en casos de absentismo escolar, que sistematice y coordine las actuaciones de todos los agentes implicados.
2. Detectar y asegurar intervenciones en los estadios más tempranos, que eviten la cronificación del absentismo escolar.
3. Obtener información actualizada y fiable que permita reconocer las situaciones de absentismo escolar e identificar las circunstancias que lo provocan y lo mantienen.
4. Hacer el seguimiento del alumnado absentista, facilitar su reincorporación al centro educativo y reducir, en consecuencia, el abandono escolar.

Apartado NOVENO. ESTRUCTURA DEL RMAE. Se elimina del punto 6 sobre la composición de la estructura del RAMAE, el SPE, y se cambia por servicios de orientación educativa de los centros de Educación Primaria y Secundaria,

Apartado DÉCIMO. COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES, RÉGIMEN DE REUNIONES Y CONVOCATORIA:

En el apartado 1. Comisión técnica, se elimina que formará parte de ella el SPE, y se añade que formarán parte de ella los equipos de orientación educativa, y representantes de los centros educativos con mayor porcentaje de absentismo.

El apartado 2. Sobre los miembros que forman la Comisión Municipal de Absentismo Escolar queda como sigue:

- Presidencia: Concejal o Concejala de Educación que ejercerá por delegación del Alcalde o Alcaldesa.
- Un/a representante del Consejo Escolar Municipal.
- Un director o directora en representación de los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria con mayor porcentaje de absentismo escolar
- Un directora o directora en representación de los centros de Educación Secundaria con mayor porcentaje de absentismo escolar
- Un/a representante de los centros concertados.
- Un/a representante de la Coordinadora Comarcal de AMPAs.
- La Inspección Educativa de zona de Ed. Primaria y Secundaria.
- El/La Jefe de la Policía Local o persona en quien delegue.
- El/La Jefe de la Policía Nacional o persona en quien delegue.
- La Jefatura de Sección del departamento de Servicios Sociales o persona en quien delegue.
- Equipo de Acción Educativa (representante/s de psicólogos/as, educadoras/es sociales e integradoras/es sociales del Departamento Municipal de Educación).
- Técnico/a Coordinador/a del Departamento Municipal de Educación.
- El/La coordinador/a territorial de Orientación Educativa, dependiente de la Conselleria d'Educació o persona en quien delegue.
- Otros miembros de entidades o administraciones cuya presencia se considere conveniente.

La secretaría la ejercerá la jefatura de negociado del departamento de Educación.

Se elimina como miembro de la Comisión al personal del Gabinete Psicopedagógico Municipal y al director del SPE o persona en quien delegue.

Apartado UNDECIMO. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CADA UNA DE LAS PARTES DE LA ESTRUCTURA DEL RMAE, se añade el siguiente párrafo:

A efectos del presente Reglamento, el Consejo Escolar Municipal (CEM) delega las competencias al Departamento Municipal de Educación de este Municipio, en acuerdo adoptado según Acta del Consejo Escolar Municipal de fecha 21 de febrero de 2022.

Se modifica el punto 1, sobre las funciones del centro educativo:

Según el artículo 3.2. de la Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros sostenido con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica, DOGV núm. 9210, de 8 de noviembre de 2021:

FASE I: Actuaciones preventivas.

- a) Concretar y diseñar actuaciones de centro para garantizar la asistencia del alumnado.
- b) Divulgar, sensibilizar e informar sobre las actuaciones del centro a implementar.
- c) Informar sobre las actuaciones a las familias/representantes legales, al inicio del curso.
- d) Incorporar las actuaciones de prevención del absentismo en los diferentes planes del centro.
- e) Detectar y constatar las faltas de asistencia, implementando las actuaciones del control de la asistencia del alumnado (plataforma ÍTACA).

FASE II: Procedimiento de intervención.

- a) Identificar y verificar la situación.
- b) Analizar las causas del absentismo y recoger información.
- c) Citar a la familia/representantes legales y acordar el compromiso familia/tutor-a.
- d) Incorporación del alumno/a y seguimiento de los compromisos.
- e) Si persiste la situación de absentismo grave o crónico, comunicar la situación al Consejo Escolar Municipal (por delegación, al Dpto. de Educación).
- f) Reincorporar al alumno/a al centro educativo con las pautas de los profesionales que intervienen en el expediente de absentismo.

Se modifica el punto 2, sobre el DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, queda redactado como sigue:

2.1. Área administrativa

- a) Recepción de la documentación remitida por los centros educativos.
- b) Apertura y tramitación de expedientes.
- c) Sistematización de la información.
- d) Requerimiento de la intervención correspondiente a los diferentes departamentos municipales o a otras administraciones implicadas.
- e) Seguimiento administrativo y traslado a otras administraciones en materia de menor y familia, mediante Resolución de Alcaldía, de las propuestas emanadas de la Comisión Técnica o de la COMAE.
- f) Cierre de expedientes, dando la correspondiente información a los centros educativos.
- g) Informar a la COMAE de los expedientes remitidos a otras administraciones.
- h) Traslado de las memorias de absentismo escolar.
- i) Coordinación con los departamentos municipales e instituciones implicadas en la aplicación del RMAE.
- j) Convocar las sesiones de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar y de la Comisión Técnica, y ejercer sus Secretarías.
- k) Gestión de la escolarización desde los 2 a los 16 años.

2.2. Equipo de Acción Educativa (psicólogos/as, educadores/as sociales e integradoras/es sociales):

El equipo de acción educativa se reunirá periódicamente para:

- a) Valorar las intervenciones y si cabe, proponer nuevas actuaciones a realizar en los casos de absentismo que no presenten una evolución favorable.
- b) Valorar los casos susceptibles de poder derivar a otras administraciones y traslado a la Comisión Técnica.
- c) Evaluación y elaboración de las memorias e informes correspondientes.
- d) Elaborar propuestas de mejora, con el fin de plantear nuevas actuaciones y programas específicos para la prevención e intervención del absentismo escolar.

2.2.1 Educadoras/es sociales

- a) Revisión y comprobación de que la documentación remitida por los centros educativos se ajusta a la indicada en la Resolución 29/21, anteriormente mencionada.
- b) Conocimiento integral del caso.
- c) Coordinación con psicólogos/as e integradoras/es sociales en el seguimiento y actuación en los casos previamente detectados.
- d) Coordinar y planificar con el centro educativo las actuaciones a realizar, incluyendo la posibilidad de coordinar actuaciones con otras entidades o servicios, cuando así se considere.
- e) Información a los responsables legales del menor de las consecuencias que pueden derivarse de la no asistencia al centro educativo, al estar considerada dicha circunstancia como situación de desprotección del menor por la legislación vigente.
- f) En su caso, y en coordinación con el centro educativo, intervención familiar y sistematización a través de los instrumentos definidos y de las diferentes entidades implicadas.
- g) Derivación a otros servicios profesionales especializados si se detectan necesidades específicas.
- h) Orientación formativa-laboral de alumnado que va a cumplir o ya excede la edad de escolarización obligatoria.
- i) Divulgar, sensibilizar e informar sobre el RMAE.
- j) Evaluación y elaboración de las memorias e informes correspondientes.
- k) Elaboración de propuestas de mejora.

2.2.2 Psicóloga/o

- a) Coordinación con educadoras/es e integradoras/es sociales en el seguimiento y actuación en los casos previamente detectados.
- b) Proponer pautas y orientaciones dirigidas a la familia y a los menores, con el fin de conseguir su reincorporación al centro escolar.
- c) Derivación a otros servicios profesionales especializados si se detectan necesidades específicas.
- d) Coordinar acciones y/o programas de actividades extraescolares destinados a prevenir el absentismo escolar, y reducir, en la medida de lo posible el abandono escolar prematuro.
- e) Elaboración de registros e informes de las actuaciones llevadas a cabo.
- f) Memoria cualitativa de la intervención realizada durante el curso escolar.

2.2.3. Integradoras/es sociales

- a) Coordinación con psicólogos/as y educadoras/es sociales en el seguimiento y actuación en los casos previamente detectados.
- b) Intervenciones con las familias y el/la menor en coordinación con las educadoras/es sociales.
- c) Elaboración, programación e intervención en programas específicos del Departamento de Educación para la prevención y la reducción del absentismo escolar.

Apartado DUODÉCIMO. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN, Se modifica en su totalidad el punto 1 quedando como sigue:

1. CENTRO ESCOLAR

La aplicación del Reglamento de Absentismo Escolar se inicia en el centro educativo donde el menor está escolarizado, realizándose las siguientes actuaciones (éstas aparecen íntegramente recogidas en la Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica, publicada en el DOGV núm. 9210, de 8 de noviembre de 2021, así como en la Guía de Orientaciones para la Aplicación del Protocolo de Absentismo, publicada por la misma Dirección General de Inclusión Educativa, en fecha 30 de septiembre de 2021):

Fase I: Actuaciones preventivas

- a) El equipo directivo recogerá, en el proyecto educativo de centro, actuaciones para la prevención del absentismo escolar y determinará las funciones de las personas implicadas. Los procedimientos deberán divulgarse entre toda la comunidad educativa: equipo educativo, órganos colegiados, alumnado, familias, etc. (la comunicación al claustro y consejo escolar le corresponde a la dirección del centro, la sensibilización del alumnado a las tutorías y la información a las familias a la dirección del centro y a las tutorías).
- b) A través de los diferentes planes que conforman el proyecto educativo de centro (Plan de Acción Tutorial –PAT-, Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa –PADIE-, Plan de Transición entre Etapas, Plan de Igualdad y Convivencia y Plan de Orientación Académica y Profesional), el equipo directivo impulsará acciones de prevención del absentismo escolar que incluyan la participación del alumnado, la formación de las familias y del profesorado, la elaboración de planes de orientación personalizados, de programas de transición entre etapas y de planes del entorno socio comunitario en colaboración con la Asociación de Madres y Padres y el tejido asociativo, cultural y deportivo , y las que determine el centro.
- c) El profesorado controlará las faltas de asistencia diariamente y las incorporará a la plataforma ÍTACA. El tutor o la tutora reflejará, de forma semanal, las faltas que estén justificadas y las que no. Para que la tutora o el tutor disponga de toda la información, ÍTACA generará el informe:
 - Informe I. «Control de asistencia del grupo», en la que se relacionan: número de faltas por sesión, materia o módulo, el porcentaje de faltas y la catalogación del grado de absentismo (leve, grave o crónico), que facilitará el estudio de los casos detectados.
- d) El tutor o tutora comunicará las faltas de asistencia no justificadas a la familia, representantes legales, guardadores (familia de acogida o institución de protección o reforma de menores), telefónicamente o por cualquier otra vía, de forma semanal. A tal efecto, ÍTACA generará de manera automática el documento siguiente:
 - Informe II. «Listado de incidencias por alumno/a», con el cómputo de faltas justificadas y no justificadas, que deberá enviar a la familia o representantes legales de forma mensual.

Fase II. Procedimiento de intervención.

- a) Identificación y análisis de la situación.
 - a.1 Una vez identificados los casos de absentismo, la jefatura de estudios y el tutor o la tutora verificarán y analizarán las posibles causas -indicadores del absentismo escolar, cuya relación está indicada en el punto SEXTO del presente Reglamento (también

accesible en el apartado 4. Pág. 24 y ss. de la Guía de Orientaciones para la Aplicación del Protocolo de Absentismo, editado por la Conselleria de Educación).

Para efectuar el análisis de la situación:

- Utilizarán el Informe I: “Control de asistencia del grupo” y el Informe II: “Informe de incidencias del alumno/a”.
- La tutoría comunicará la situación a la familia o representantes legales (personalmente, telefónicamente o por otros medios).
- Entrevistará al alumno o a la alumna con el fin de conocer su visión sobre las faltas no justificadas y sus necesidades en el centro, valorar la situación y sus posibles soluciones.
- Registrará todas las actuaciones realizadas, utilizando el Documento I: “Registro de Comunicaciones”.

En función de la complejidad de las situaciones, se requerirá la participación del profesorado de orientación educativa o de los responsables municipales.

b) Establecimiento de compromisos, acuerdos y actuaciones.

b.1 La jefatura de estudios y el tutor o la tutora citarán a la familia o representantes legales del alumnado con el objetivo de acordar un «Compromiso familia-tutor/a», en el que se establecerán los compromisos, las actuaciones a implementar, la planificación y el seguimiento de los acuerdos. En función de la complejidad de las situaciones, se requerirá la participación del profesorado de orientación educativa o de los responsables municipales.

La tutora o el tutor intentará establecer un contrato por escrito con la familia o representantes legales con el objetivo de conseguir el compromiso de normalizar la asistencia de la alumna o alumno en el centro educativo. La persona menor de edad tendrá que ser oído y tenida en consideración. En función de la complejidad de las situaciones, se requerirá la participación del profesorado de orientación educativa o de los responsables municipales.

- Entrevista con la familia o representantes legales. Con el objetivo de conseguir los compromisos, se escuchará la familia o representantes legales, con la presencia, si hace falta, de la alumna o alumno. Se analizarán las barreras que se tienen que superar para conseguir una asistencia y participación normalizadas y se establecerán pautas concretas a seguir por parte del centro, de la persona menor, de la familia y del entorno.

- Acordar actuaciones entre el centro, representantes legales, el alumno o alumna y, si procede, profesionales del entorno.

- La alumna o alumno participará de las decisiones que se tomen y aceptará los compromisos a que se llegue, conjuntamente con sus familias o responsables legales, según determinan los artículos 9 y 10 del Decreto 30/2014, de 14 de febrero.

Se utilizará el Documento 2: “Compromiso familia-tutor/a”. Si la familia o representantes legales o la alumna o alumno no acepta los compromisos, se comunicará la situación al Departamento Municipal de Educación.

c) Comunicación al Departamento Municipal de Educación de situaciones de absentismo grave o crónico.

c.1 La jefatura de estudios, de forma mensual, consultará el Informe III. «Informe de las situaciones de absentismo catalogadas». De esta manera, podrá verificar que dispone de información de todos los casos de absentismo del centro.

➤ El profesorado tutor, asesorado por el profesorado de orientación educativa y, si procede, por otros profesionales que hayan intervenido en el proceso, tiene que informar a la jefatura de estudios de la situación de absentismo no resuelta que requiere intervención de los responsables del ámbito municipal. Se tiene que indicar, al menos, la catalogación de la situación de absentismo, las barreras internas y externas que mantienen esta situación de inasistencia, las medidas educativas para la inclusión que el centro ya ha puesto en marcha y la valoración de la situación en este momento. Se puede utilizar el Documento 1, “Registro de comunicaciones”, y el Documento 4, «Ficha de comunicación de absentismo escolar». A este informe se puede adjuntar el informe II. «Informe de incidencias del alumno/a» a la jefatura de estudios y el contrato familia–tutoría, con los acuerdos tomados con el alumno o alumna.

c.2 La dirección del centro trasladará mensualmente los casos catalogados como graves o crónicos al Departamento Municipal de Educación (y en copia a la Inspección de Zona), para que las personas responsables sean conocedoras y se inicien las acciones correspondientes en el marco de su competencia. Esta comunicación, que incluirá el Informe III obtenido de la plataforma Ítaca, tendrá que hacerse a través de la administración electrónica y asegurando la protección de datos personales y la confidencialidad de los casos. Esta actuación de centro se comunicará a la familia o representantes legales, por medio de correo certificado, para su conocimiento. En concreto:

- La dirección del centro tiene que comunicar, por medio de correo certificado a la familia o representante legales, que se ha realizado la comunicación de la situación de absentismo de la persona menor al Departamento Municipal de Educación. Se puede utilizar el Documento 5: «Carta informativa a la familia o representantes legales. Comunicación de la situación de absentismo al Departamento Municipal de Educación».

c.3 Si se detecta que la situación de absentismo comporta una situación de riesgo o de desprotección clara de la persona menor, habrá que rellenar y remitir la hoja de notificación, de acuerdo con el procedimiento regulado en la Orden 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia. Se utilizará el Documento 7: «Hoja de notificación para la atención socioeducativa y protección del alumnado menor de edad», que también se encuentra en:

https://ceice.gva.es/documents/169149987/174375968/Full_notificacio_atencio_socioeducativa_proteccio_menor.pdf

La dirección del centro, asesorada por el profesorado de orientación educativa, será la encargada de comunicar a la Inspección Educativa las medidas cautelares.

d) Reincorporación y seguimiento.

La dirección del centro tendrá que informar al equipo educativo y, si procede, a la familia, de las actuaciones acordadas con los responsables municipales, de planificar y coordinar las medidas educativas y organizativas previstas para el acceso, la participación y el aprendizaje, dirigidas a establecer vínculos con la escuela para la

reincorporación del alumnado en el centro. La tutoría realizará el seguimiento de todas las actuaciones y, una vez realizadas, si se resuelve favorablemente la situación, reconocerá la colaboración de la familia y del alumno o la alumna. Para realizar estas tareas:

- La tutora o el tutor entregará quincenalmente el informe II. «Informe de incidencias del alumno/a» a la jefatura de estudios.
- La jefatura de estudios tiene que confirmar con el tutor o la tutora si la situación de absentismo se ha resuelto. En caso afirmativo, se felicitará la familia y el estudiante por escrito, y se continuará con el seguimiento del caso. Se puede utilizar el Documento 3: «Felicitación a la familia y al alumno/a». En caso contrario, quedaría evidenciado que persiste una situación de absentismo grave o crónico, lo cual comportaría nuevas actuaciones y la implicación del Departamento Municipal de Educación.
- Coordinación con los responsables municipales (responsable: dirección del centro, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa).

El Departamento Municipal de Educación determinará las actuaciones para la reincorporación del alumnado en situación de absentismo grave, crónico o no escolarizado para cada uno de los casos comunicados y valorados.
- Información al equipo educativo (responsable: dirección del centro).

La dirección del centro tiene que comunicar la reincorporación de la alumna o alumno a todo el equipo educativo antes de que se produzca, así como las actuaciones planificadas al paso anterior.
- Implementación de medidas educativas de acceso (responsable: jefatura de estudios, equipo educativo, asesorados por el profesorado de orientación educativa).
- Información al alumnado y representantes legales (responsable: jefatura de estudios).

La jefatura de estudios y la tutoría del centro educativo se tienen que entrevistar con el alumno o alumna y con los representantes legales con el objetivo de explicarles cómo se llevará a cabo la reincorporación en el centro.
- Medidas organizativas de participación y aprendizaje de nivel II, III y IV y, en su caso, adaptaciones curriculares correspondientes (responsables: dirección de estudios, equipo educativo, asesorados por el profesorado de orientación educativa).

Si realizadas todas estas actuaciones, no se ha resuelto la situación de absentismo del alumno o alumna, la dirección del centro comunicará, de nuevo, la situación de absentismo crónico al Departamento Municipal de Educación.
- Seguimiento, valoración y felicitación a la alumna o alumno y representantes legales (responsables: jefatura de estudios, tutorías, equipo educativo, profesorado de orientación educativa y personal técnico municipal responsable del absentismo escolar).

Se puede utilizar el Documento 3. «Felicitación a la familia y al alumno/a». La jefatura de estudios y el tutor o tutora, junto con el profesorado de orientación educativa tienen que llevar a cabo la evaluación de la reincorporación. Los resultados de esta evaluación se tendrán en cuenta para futuras intervenciones.

e) Comunicación al Ministerio Fiscal de conductas gravemente perjudiciales (responsable: dirección del centro).

Si una vez implementadas todas las actuaciones, no se resuelve la situación de absentismo, y además se constatan otras situaciones de riesgo graves o constitutivas de delito, la dirección del centro comunicará el caso a la Fiscalía de menores a través del procedimiento establecido en el anexo VII de la Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que

regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

Fase III. Evaluación y mejora.

- a) Antes del inicio de cada curso escolar, los equipos directivos de los centros de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria, en aplicación de los planes de transición entre etapas, comprobarán que todo el alumnado se encuentra escolarizado (responsables: cualquier miembro del equipo directivo y personal de administración y servicios).
- b) A lo largo del curso, o con la frecuencia que determine el centro educativo, los equipos directivos analizarán la estadística sobre el absentismo escolar del centro para determinar otras actuaciones de carácter organizativo y estructural. Al efecto, dispondrán del Informe IV. «Informe estadístico de la asistencia en el centro educativo».
- c) Al finalizar el curso escolar, el equipo directivo evaluará la implementación de las actuaciones realizadas, la evolución de los casos de absentismo escolar e incorporará los resultados a la memoria final de curso. Esta información, por su relevancia, se trasladará al Consejo Escolar Municipal. Para realizar esta valoración se puede utilizar el Documento 6. “Informe de asistencia del alumnado en el centro educativo”.
- d) Finalmente, se incorporarán las propuestas de mejora a través del Plan de Actuación para la Mejora (PAM).
Valoradas las actuaciones y los datos, el equipo directivo y la comisión de coordinación pedagógica incorporarán, si se considera, las propuestas de mejora al PAM y al resto de planes y programas del centro.

Respecto del punto 2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, en el apartado 2.1. Área Administrativa., se modifican los apartados a, b y e quedando como siguen:

- a) Recibida la solicitud de incoación de un expediente, iniciará su tramitación y lo remitirá al Equipo de Acción Educativa.
- b) En caso de no residir en el municipio, se hará una comunicación al Departamento de Servicios Sociales del municipio en el que se encuentre el domicilio del/la menor.
Si reside en el municipio pero no está empadronado, se instará a la familia a empadronarse y se informará de la situación a los Servicios Sociales, si procede, del municipio de procedencia.
- e) Preparación, tramitación y remisión a otras instancias y, en su caso, a Fiscalía de Menores.

El apartado 2.2. Equipo de Acción Educativa, queda redactado como sigue:

El absentismo escolar será atendido por el Equipo de Acción Educativa, formado por psicólogas/os, educadoras/es sociales e integradoras/es sociales integrados en el Departamento Municipal de Educación.

Recibida la comunicación de la solicitud de apertura de expediente de absentismo, a través de la Sede Electrónica, se iniciará la intervención a través de:

- a) Revisión de la documentación remitida por el centro educativo (registro de comunicaciones, compromiso familia-tutoría, ficha de comunicación de absentismo escolar...) o por otras entidades (policía local o nacional, entidades socioeducativas, Departamento Municipal de Servicios Sociales –en este caso utilizando como soporte el Documento 8: “Comunicación de SS.SS. de detección de posibles casos de absentismo y/o desescolarización”- ...)
- b) Citación y entrevista con los responsables del/la joven, niño o niña para informar de la apertura del expediente desde el Departamento de Educación, según la madurez del

- menor también se podrá mantener entrevista con el/la misma, para así poder valorar la situación y sus posibles causas. Con el objetivo de llegar a compromisos y buscar soluciones para reducir el absentismo escolar. Se acordarán compromisos que serán firmados tanto por los responsables legales del/la menor como por el/la propio menor.
- c) Valoración pormenorizada de la situación del menor para identificar y verificar las causas del absentismo escolar.
 - d) Elaboración, si procede, del Plan de Actuación Individualizada (PAI). En este PAI, relacionado como Documento 9: “Plan de Actuación Individualizada”, la intervención podrá estar basada en diversas Áreas, y desarrollada por diferentes profesionales en función de las características de cada caso:
 - ✓ Área Afectivo-Emocional, favoreciendo el bienestar emocional del/de la menor, promoviendo y reconociendo vínculos afectivos saludables, orientando a la familia en pautas básicas en el ámbito afectivo-emocional.
 - ✓ Área Social, favoreciendo relaciones sociales positivas y el desarrollo de actividades de ocio saludables, trabajando habilidades sociales y orientando a la familia en pautas educativas en el ámbito social.
 - ✓ Área Educativa, implicando a las familias en el proceso educativo de sus hijos, promoviendo la escolarización temprana de las/los alumnas/os, garantizando la formalización de matrícula en la etapa obligatoria y sensibilizando sobre el derecho a la educación y el deber de acudir al centro escolar con regularidad, promoviendo la resolución de la problemática asociada al centro educativo, mejorando la situación académica y educativa del/ de la menor, implicando al centro educativo en la colaboración y toma de medidas efectivas en la intervención y seguimiento del /de la menor y, finalmente, orientando a la familia en pautas educativas básicas.
 - ✓ Área Sanitaria, orientando a la familia en itinerarios sanitarios, trabajando con los menores la educación para la salud y orientando a la familia en pautas básicas de salud.
 - ✓ Área Económica-Laboral, promoviendo la mejora de la situación económica-laboral.
 - ✓ Otras Áreas de Intervención que se consideren necesarias.
 - e) Seguimiento e intervención continuada con la familia utilizando las técnicas que se consideren adecuadas en cada caso (llamadas telefónicas, visitas domicilio, citaciones por correo certificado, entrevistas con menor y/o familia en IES o dependencias municipales...).
 - f) Coordinación y seguimiento del caso con las entidades, profesionales y familias implicadas.
 - g) Información y posible derivación, a familias y menores, a recursos existentes tanto en el Ayuntamiento de Sagunto como a otras entidades. Acompañamiento a los mismos si fuera necesario.
 - h) Los casos cuya evolución no sea favorable serán tratados en la reunión del equipo de acción educativa para valorar el procedimiento a seguir y la posible derivación a la Comisión Técnica.
 - i) Emisión y archivo de la documentación, informes y expedientes en Sede Electrónica.
 - j) Elaboración de Memorias y evaluación de resultados.

En el apartado 3.2. Menor desescolarizado: se añade el siguiente párrafo: 3. En caso de no residir en el municipio, se hará una comunicación al Departamento de Servicios Sociales del municipio en el que se encuentre el domicilio del/la menor.

Si reside en el municipio pero no está empadronado se instará a la familia a empadronarse y se informará de la situación a los Servicios Sociales, si procede, del municipio de procedencia.

En el apartado 4. PRESIDENCIA DE LA COMAE, se elimina la mención de que se trasladará el expediente al Juzgado y se cambia por traslado del expediente a otras administraciones con competencias en materia de menores y familia.

Se eliminan los anteriores anexos y se añaden nuevos Anexos, tal y como se dispone en la RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica y en la Guía de orientaciones para la aplicación del protocolo de absentismo siendo los siguientes:

DOCUMENTO 1. REGISTRO DE COMUNICACIONES

DOCUMENTO 2. COMPROMISO FAMILIA-TUTOR/ORO

DOCUMENTO 3. DOCUMENTO DE FELICITACIÓN A LA FAMILIA Y AL ALUMNO/A

DOCUMENTO 4. FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

DOCUMENTO 5. CARTA INFORMATIVA A LA FAMILIA/REPRESENTANTES LEGALES. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL (POR DELEGACIÓN, AL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN)

DOCUMENTO 6. INFORME DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO EDUCATIVO

DOCUMENTO 7. HOJA DE NOTIFICACIÓN DESDE EL ÁMBITO EDUCATIVO PARA LA ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA INFANTIL Y LA PROTECCIÓN DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

DOCUMENTO 8. COMUNICACIÓN DE SS.SS. DE DETECCIÓN DE POSIBLE CASO DE ABSENTISMO Y/O DESESCOLARIZACIÓN

DOCUMENTO 9. PLAN DE ACTUACIÓN INDIVIDUALIZADA (PAI)

DOCUMENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DOCUMENTO. COMUNICACIÓN A MINISTERIO FISCAL DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (ANEXO VII Orden 62/2014 de 28 de julio)

SEGUNDO: Someter a trámite de información pública, mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y audiencia a los interesados en un plazo de 30 días para presentación de reclamaciones y sugerencias.

TERCERO: Transcurrido el periodo de información pública y audiencia a los interesados, se elevará al Pleno, junto con las reclamaciones y sugerencias que eventualmente pudieran presentarse, para su resolución y aprobación definitiva. Entendiéndose aprobada definitivamente en caso de que no se hubieren presentado reclamaciones o propuesta de acuerdo con lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/85, RBRL.

CUARTO: La entrada en vigor de este Reglamento se adecuará a lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, RBRL, es decir una vez se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la mentada ley, quedando derogados los Planes anteriores.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

PRIMERO. INTRODUCCIÓN

Desde hace años, ha ido creciendo la sensibilidad social ante cualquier acontecimiento que afecte negativamente a los menores. Esta actitud positiva se ha visto reflejada en la legislación y en la creación de recursos y servicios dirigidos, sobre todo, al área educativa, la inserción social y a prevenir situaciones de riesgo o exclusión.

Es conocido que el absentismo es una de las manifestaciones más claras de las dificultades de integración en la vida escolar. El progresivo y reiterado alejamiento del centro educativo,

impide el acceso a la formación del menor, con la repercusión directa en su futura vida social, cultural y laboral.

El absentismo escolar preocupa a la familia, a la administración y a la sociedad en general, lo que motiva el desarrollo de programas específicos que den alternativas a esta situación que se produce en todas las clases sociales y cuya consecuencia directa es la situación de riesgo y exclusión social en la que se pueden encontrar escolares entre seis y dieciséis años.

El absentismo no es una circunstancia aislada, con frecuencia se corresponde con otras muchas causas (familias multiproblemáticas, escasa importancia que las familias dan a la educación, jóvenes con actividades predelictivas y delictivas, etc), por lo que su tratamiento debe ser integral; es decir debe contar con la participación activa de todos los sistemas de protección social. Desde esta perspectiva se fundamenta el Reglamento Municipal de Absentismo Escolar (en adelante RMAE), con una intervención integral y coordinada en la que participan todos los sistemas que afectan al menor: escolar, educativo, familiar, sanitario y social. La coordinación interinstitucional posibilita unificar criterios de intervención, procesos y procedimientos, asumiendo de forma colegiada los compromisos de ejecución.

SEGUNDO. FUNDAMENTACIÓN

El problema del absentismo escolar no se soluciona exclusivamente garantizando el puesto escolar, sino que exige de las administraciones públicas acciones positivas que incluyan la adopción de medidas efectivas y coordinadas para solventar los problemas que están en su origen.

Los centros educativos tienen, entre sus objetivos prioritarios, la asistencia regular del alumnado al centro. Aunque el absentismo se produzca y detecte en el centro escolar, y sea éste el que puede y debe tratarlo en primer lugar, las causas que lo originan pueden ser varias y tener su origen en el entorno escolar, en el alumno, en la familia o en las interacciones que resultan en el proceso de socialización del menor.

A la vista de lo expuesto, este RMAE pretende avanzar en tres líneas de intervención:

1ª Colaboración interinstitucional que garantice abordar el absentismo de forma integral mediante la coordinación de las actuaciones entre el centro educativo, los departamentos municipales de Educación, Servicios Sociales y Policía Local, así como la implicación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Equipos de Orientación Educativa y los inspectores de zona de la Administración Educativa.

2ª Establecer los criterios de actuación en cada una de las fases y destinar los recursos que sean necesarios.

3ª Consolidar la colaboración interinstitucional con actuaciones consensuadas.

En esta línea, y con el fin de potenciar el papel fundamental de la educación, el Ayuntamiento de Sagunto, a través de medidas compensatorias encaminadas a corregir en el alumnado las desigualdades derivadas de factores socioeconómicos que actúan limitando su nivel de formación y rendimiento, se estima necesario definir el actual RMAE desde la prevención, la intervención, el seguimiento y la evaluación de resultados.

TERCERO. MARCO LEGAL

1. ESTATAL:

1.1. Constitución Española de 1978:

- Artículo 27.4: La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
- Artículo 27.5: Los poderes públicos garantizan el derecho a todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes.
- Artículo 39.1: Los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia.
- Artículo 39.3: Los padres deben prestar asistencia de todo orden a los hijos (...), durante su minoría de edad y en los demás casos en que legalmente proceda.

1.2. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia:

- Artículo 13.2: Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el periodo obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización.
- Artículo 18.1. Cuando la Entidad Pública constate que el menor se encuentra en situación de desamparo, actuará en la forma prevista en el artículo 172 y siguientes del Código Civil, asumiendo la tutela de aquél por ministerio de la ley, adoptando las oportunas medidas de protección y poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal y, en su caso del Juez que acordó la tutela ordinaria
- Artículo 18.2.g) De acuerdo con lo establecido en el artículo 172 y siguientes del Código Civil, se considerará situación de desamparo:
La ausencia de escolarización o la falta de asistencia reiterada y no justificada adecuadamente al centro educativo y la permisividad continuada o la inducción al absentismo escolar durante las etapas de escolarización obligatoria.

1.3. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- Artículo 3.3: La educación primaria, la educación secundaria obligatoria y los ciclos formativos de grado básico constituyen la educación básica.
- Artículo 4.1: La enseñanza básica a la que se refiere el artículo 3.3 de esta Ley es obligatoria y gratuita para todas las personas.
- Artículo 4.2.: La enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad.

1.5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local:

- Artículo 25. n): Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

1.6. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal:

- Artículo 226.1: El que dejare de cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar o de prestar la asistencia necesaria legalmente establecida para el sustento de sus descendientes, ascendientes o cónyuge, que se hallen necesitados, será castigado con la pena de prisión de tres a seis meses o multa de seis a 12 meses.
- Artículo 226.2: El Juez o Tribunal podrá imponer, motivadamente, al reo la pena de inhabilitación especial para el ejercicio del derecho de patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar por tiempo de cuatro a diez años.

1.7. Real Decreto de 24 julio de 1889 por el que se publica el Código Civil:

- Artículo 142: Se entiende por alimentos todo lo que es indispensable para el sustento, habitación, vestido y asistencia médica.
Los alimentos comprenden también la educación e instrucción del alimentista mientras sea menor de edad y aun después cuando no haya terminado su formación por causa que no le sea imputable
- Artículo 154: Los hijos no emancipados están bajo la patria potestad de los progenitores.

La patria potestad, como responsabilidad parental, se ejercerá siempre en interés de los hijos, de acuerdo con su personalidad, y con respeto a sus derechos, su integridad física y mental.

Esta función comprende los siguientes deberes y facultades:

1.º Velar por ellos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral. (...)

2. AUTONÓMICO:

2.1. Ley 8/2010, de 23 de junio de Régimen Local de la Comunitat Valenciana:

- Artículo 33.3. o): Participar en la programación de la enseñanza y cooperar con la administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolarización obligatoria; la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios y recintos de los colegios públicos de educación infantil, educación primaria y educación especial; cooperar con la administración educativa en la obtención de los solares para la construcción de nuevos colegios públicos.

2.2. Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana:

- Artículo 52. Coordinación, colaboración y cooperación entre el Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales y el sistema educativo valenciano.
 2. La Generalitat y las entidades locales establecerán los mecanismos, protocolos, vías formales o instrumentos jurídicos de colaboración entre sí y con otras administraciones públicas en materia de educación y servicios sociales.
 3. Las Consellerías competentes en materia de educación y servicios sociales establecerán protocolos de colaboración y coordinación de las actuaciones conjuntas para asegurar una educación inclusiva y mejorar la eficiencia en la intervención social y educativa dirigida a la infancia, adolescencia, familias o unidades de convivencia, o al abordaje de todas las situaciones de vulnerabilidad que afecten a ambos sistemas.

2.3. Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.

- Artículo 49. No escolarización, absentismo y abandono escolar.
 1. Las personas progenitoras y demás representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que éstas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza y de garantizar su asistencia a clase.
 2. La Generalitat debe coordinar y emprender las acciones necesarias para el cumplimiento de la escolaridad obligatoria, de acuerdo con la legislación vigente y evitar el absentismo y abandono escolar.
 3. La Consellería competente en materia de educación promoverá, con la participación de las administraciones locales, la elaboración de un plan marco contra la no escolarización, el absentismo y el abandono escolar, el cual formará parte de la Estrategia valenciana de infancia y adolescencia, cuya ejecución y seguimiento corresponderá a ambas.
 4. Se fomentará la creación en el ámbito local de comisiones de prevención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar, donde se establecerá la presencia de profesionales de los departamentos competentes en materia de servicios sociales, salud mental, infancia, juventud y educación.
 5. Los servicios de orientación educativa actuarán de forma coordinada con los departamentos municipales de educación, servicios sociales y juventud. Se constituirá la comisión municipal de prevención y control del absentismo escolar. Con la finalidad de mejorar la calidad de la intervención, se contará con perfiles profesionales especializados mediante la oportuna formación.

➤ Artículo 188.4. Infracciones graves.

Incumplir, las personas progenitoras o quienes les sustituyan en el ejercicio de las funciones propias de la patria potestad, el deber de velar para que un niño, niña o adolescente a su cargo curse de manera real y efectiva la enseñanza obligatoria, cuando dicho cumplimiento motive una inasistencia reiterada que, de acuerdo con la normativa reglamentaria, constituya absentismo escolar.

2.4. Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano:

➤ Artículo 15.1.a) Conductas contrarias a la convivencia.

Con carácter general son conductas contrarias a la convivencia: las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquella que carezcan de validez formativa y documental, trasladada por el alumnado o de sus padres, madres, representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.

➤ Artículo 38. Responsabilidad compartida en materia de igualdad y convivencia. Apartado 5: el alumnado actuará responsablemente en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

Apartado 6: Los padres y madres o representantes legales, como responsables primeros y principales de la educación de sus hijos e hijas, tendrán que adoptar las medidas oportunas en el ámbito familiar, fomentar el reconocimiento de la autoridad del profesorado y colaborar porque el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada, respetando las decisiones adoptadas por el centro educativo.

➤ Artículo 41. 2 y 3. Deberes del alumnado.

Son deberes básicos del alumnado:

2. Estudiar. Este deber implica:

- a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades en la adquisición del conocimiento.
- b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.
- c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollen dentro o fuera de las instalaciones.
- d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.

3. Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa. Este deber implica: hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.

➤ Artículo 43. Deberes de las familias.

- a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas tutelados. De acuerdo con el art. 49 de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantía de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: “las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase”.
- b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados o, en colaboración con el profesorado.
- c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

➤ Artículo 45. 9 y 10. Deberes del profesorado.

9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.

10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

2.5. Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

2.6. Decreto 106/2022, de 5 de agosto del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.

2.7. Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la dirección general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica.

CUARTO. PRINCIPIOS RECTORES

Todas las acciones enmarcadas en este documento se inspiran en los siguientes principios que rigen y guían su diseño:

1. Prevención: Velar por el interés del menor estableciendo las medidas que, siendo de nuestra competencia, eviten la aparición de futuras conductas absentistas.

2. Coordinación: Garantizar la coordinación interinstitucional e interprofesional necesaria para asegurar la intervención integral en los distintos ámbitos.

3. Intervención: Visión integral del menor absentista desde todos los ámbitos que inciden en su vida cotidiana.

4. Sistematización: Establecimiento de procesos, procedimientos y evaluación de resultados.

QUINTO. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS CLAVES

Absentismo escolar: la falta de asistencia no justificada, ocasional, frecuente o total de un alumno o alumna al centro educativo en las etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, sea por voluntad propia o de la familia o representantes legales.

Absentismo intermitente: cuando el alumnado presenta un patrón de absentismo determinado que se mantiene a lo largo del curso escolar y la suma de las faltas no justificadas no contabiliza un 15%. Dentro de este tipo de situación, se encuentran las faltas de asistencia no justificadas de primeras y últimas horas, entre otras.

Absentismo leve: cuando un alumno o alumna presenta entre un 15% y un 25% de faltas no justificadas mensualmente. Esta situación determinará el inicio del procedimiento de intervención sobre la situación de absentismo en el centro educativo.

Absentismo grave: entre un 25% y un 50% de faltas no justificadas mensualmente.

Absentismo crónico: a partir de un 50% de faltas no justificadas mensualmente.

Absentismo ocasional: cuando se producen faltas de asistencia que superan el porcentaje mínimo establecido como absentismo escolar durante un tiempo determinado, pero, superado este periodo, la asistencia a clase es regular.

Alumnado no escolarizado: cuando, a efectos administrativos, no hay constancia de matriculación de un niño, niña o adolescente en un centro educativo, a excepción de situaciones especiales como la de alumnado víctima de violencia de género.

Desafección escolar: proceso de desvinculación progresiva del sistema escolar como consecuencia de una trayectoria escolar llena de dificultades.

Jornada escolar: periodo lectivo presencial que se desarrolla en un mismo día.

Sesión: cada una de las fracciones de tiempo lectivo en que se divide la jornada escolar, exceptuando el tiempo de recreo o el tiempo de descanso cuando la jornada es partida, de mañana y tarde.

Falta de asistencia: se refiere a la ausencia del alumnado del centro escolar en cualquiera de las sesiones en que se organiza la jornada lectiva o en periodos completos por la mañana o por la tarde.

Falta de asistencia injustificada: el alumnado falta a clase sin justificación que fundamente su ausencia, ni documento que explique el motivo de la falta de asistencia, o que, siendo justificada, es repetitiva en determinados períodos horarios, sesiones o jornadas, y/o susceptibles de dudas.

Falta de asistencia justificada: cuando se justifica de manera adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En el caso del alumnado menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras. El derecho y deber de asistencia y estudio del alumnado está regulado en el artículo 24 del Decreto 39/2008 y la regulación de la justificación de las faltas de asistencia, en los artículos 26 y 34.

Los parámetros para contabilizar las faltas no justificadas serán la sesión y la jornada. La ausencia injustificada a cinco sesiones en Educación Primaria y a seis sesiones en Educación Secundaria equivaldrán a una jornada lectiva de inasistencia.

SEXTO. POSIBLES CAUSAS DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Las causas pueden estar centradas en:

Situaciones personales (salud y bienestar de los niños, niñas y adolescentes):

- Problemas de salud.
- Adicciones, indicios de consumo de drogas, u otros, como las adicciones tecnológicas.
- Trastorno mental.
- Autoestima baja.
- Poca tolerancia a la frustración.
- Exclusión, rechazo, discriminación o algún tipo de acoso escolar.
- Impulsividad, dificultades de autocontrol emocional y comportamental.
- Conductas de riesgo (consumo de sustancias, robos, agresiones, etc.) en el grupo de iguales.
- Falta de habilidades sociales.
- Desafío de las normas.
- Alteraciones graves de la conducta.
- Desafección escolar (desvinculación del ámbito educativo).
- Bajo desarrollo de competencias clave para el aprendizaje.
- Baja motivación hacia las tareas académicas.
- Desfase curricular.
- Valores e intereses discordantes y enfrentados entre los familiares y el centro educativo.

Situaciones educativas (relacionadas con el centro educativo):

- Conflictos de convivencia.
- Problemas de relación entre alumnado y profesorado.
- Inexistencia de programas específicos que articulen respuestas concretas para el abordaje de las situaciones absentistas.
- Enseñanza poco motivadora o fórmulas organizativas y curriculares poco adaptadas a las características del alumno/a.

Situaciones sociofamiliares relacionadas con la familia y el entorno social:

- Problemas de salud de los familiares
- Dificultad para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los padres, madres o representantes legales (horarios especiales, largas jornadas laborales, trabajos precarios...).
- Asignación al alumno/a de diferentes obligaciones familiares: cuidado de familiares, tareas domésticas, actividades laborales, etc.
- Dificultades económicas.
- Residencia en zonas retiradas o aisladas con difícil acceso.

- Movilidad geográfica por razones laborales o familiares.
- Tradición familiar en absentismo escolar (absentismo crónico): hermanos/as con historial absentista.
- Infravaloración de la educación escolar y autosuficiencia por parte de la familia y/o del grupo étnico o cultural.
- Situaciones de riesgo en la familia:
 - Sobreprotección familiar.
 - Soledad y no acompañamiento en edad temprana.
 - Desatención, despreocupación y abandono familiar.
 - Situación de adicciones de progenitores o representantes legales.
 - Falta de control o autoridad familiar.
 - Violencia familiar y maltrato.
 - Violencia de género.
 - Déficit de habilidades educativas por parte de la madre, padre o representantes legales.
 - Falta de modelos adecuados.

Situaciones extraordinarias (imposibilidad de seguimiento de enseñanza no presencial):

- Número de dispositivos de acceso a Internet por núcleo familiar insuficiente.
- Poca o nula operatividad de la conexión.
- La cantidad de dispositivos en el núcleo familiar no permite el uso individualizado de sus miembros en función de sus necesidades.
- En el centro educativo no se utilizan entornos digitales habitualmente durante la enseñanza presencial.
- La familia no cuenta con acceso a Internet en casa.
- En el entorno no existen lugares con acceso a Internet a disposición del público.
- El nivel educativo familiar no permite el acompañamiento para la realización de las tareas escolares.
- La ausencia de los familiares en el domicilio no permite el acompañamiento de las tareas escolares.
- La competencia digital de la familia resulta insuficiente para acompañar a la persona menor en el acceso e interacción vía Internet. Algunas evidencias básicas en el entorno social podrían ser:
 - La familia no utiliza juegos en línea ni redes sociales.
 - La familia no hace una utilización habitual de Internet: búsqueda de información, compras en línea...
 - La familia no realiza habitualmente gestiones en línea: gestiones bancarias, solicitud de citas sanitarias...

SÉPTIMO. OBJETIVOS.

1. Objetivos generales.

La finalidad de este Reglamento es garantizar la plena escolarización del alumnado en edad de escolarización obligatoria, garantizar el derecho a la educación y reducir el absentismo escolar. Así pues, persigue estos cuatro grandes objetivos generales:

1. Establecer un protocolo para la detección, prevención y la intervención en casos de absentismo escolar, que sistematice y coordine las actuaciones de todos los agentes implicados.
2. Detectar y asegurar intervenciones en los estadios más tempranos, que eviten la cronificación del absentismo escolar.
3. Obtener información actualizada y fiable que permita reconocer las situaciones de absentismo escolar e identificar las circunstancias que lo provocan y lo mantienen.

4. Hacer el seguimiento del alumnado absentista, facilitar su reincorporación al centro educativo y reducir, en consecuencia, el abandono escolar.

2. Objetivos específicos.

Para conseguir los anteriores, se establecen los siguientes objetivos específicos, agrupados tomando como referencia los cuatro principales ámbitos en los que se encuentran las causas del absentismo escolar: el menor, la familia, el centro educativo y el entorno social. Estos cuatro ámbitos suponen, a su vez, los pilares básicos sobre los que fundamentar cualquier intervención:

2.1. Respecto al menor:

- a) Fomentar una actitud positiva hacia la educación, el aprendizaje y la formación, con la finalidad de que adquieran conocimientos básicos y competencias que le permitan su incorporación a la vida social, cultural y laboral.
- b) Favorecer la integración del menor en el centro educativo y en su entorno.
- c) Mejorar su autoestima, rendimiento, habilidades sociales, reducción de conductas de riesgo... y, en casos concretos, conocimiento y tratamiento de la higiene y de la salud.

2.2. Respecto a la familia:

- a) Conocer las características socio-familiares que dificultan la regularización de la escolarización del menor mediante la intervención en el medio familiar a través de los protocolos y actuaciones correspondientes.
- b) Fomentar la actitud de corresponsabilidad, intentando consensuar criterios comunes entre la familia y centro educativo.
- c) Concienciar y sensibilizar a la familia sobre la importancia de la educación en la formación de sus hijos e hijas.
- d) Insistir en la función primordial que desempeña el centro escolar y en la conveniencia de la integración familiar en la comunidad educativa.

2.3. Respecto al centro educativo:

- a) Favorecer la integración del menor en el centro educativo.
- b) Asesorar y apoyar los cambios y adaptaciones necesarias en el proyecto educativo, estructura y organización del centro escolar con el fin de facilitar la asistencia del menor.
- c) Difundir el RMAE entre el profesorado del centro.

2.4. Respecto al entorno:

Concienciar y sensibilizar a la comunidad de la importancia que tiene la educación y las consecuencias futuras del absentismo escolar en el desarrollo personal, social y laboral de los menores.

3. Objetivos operativos:

- a) Transmitir a las familias la importancia que tiene el centro escolar en la educación de sus hijos e hijas.
- b) Conocer las dificultades y necesidades familiares aplicando los recursos y medidas necesarias para prevenir y/o reducir un posible absentismo escolar.
- c) Promover campañas de sensibilización.
- d) Potenciar la aplicación de recursos y medidas adecuadas que favorezcan la conciliación de la vida laboral y familiar.
- e) Establecer y aplicar posibles medidas sancionadoras en el ámbito municipal a las familias con las que se haya intervenido sin obtener resultados, de acuerdo con la normativa municipal vigente.

OCTAVO. ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

El ámbito de actuación del RMAE es el municipio de Sagunto y los menores residentes en el mismo cuyas edades coincidan con la escolarización obligatoria (de 6 a 16 años).

NOVENO. ESTRUCTURA DEL RMAE.

Forman parte de la estructura del RMAE todas las entidades y departamentos municipales que participan activamente en su implementación, bien con implicación de trabajo directo o a través de las diferentes comisiones. Siendo el detalle:

1. Concejal o Concejala de Educación.
2. Comisión Municipal de Absentismo Escolar (en adelante COMAE).
3. Comisión Técnica.
4. Los centros educativos.
5. El departamento municipal de Educación.
6. Los profesionales de los departamentos municipales o de otras administraciones con responsabilidad en la aplicación del presente Reglamento (Educación, Servicios Sociales, Policía Local y Nacional, servicios de orientación educativa de los centros de Educación Primaria y Secundaria, centros educativos ...)

DÉCIMO. COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES, RÉGIMEN DE REUNIONES Y CONVOCATORIA:

1. Comisión Técnica:

Estará compuesta por profesionales de los departamentos municipales o de otras administraciones con responsabilidad en la implementación de este Reglamento (Educación, Servicios Sociales, Policía Local y Nacional, equipos de orientación educativa, representantes de los centros educativos con mayor porcentaje de absentismo...). Desempeñará la función de la secretaria de esta comisión el personal administrativo del departamento de Educación.

La Comisión Técnica se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y con carácter extraordinario cuando se considere oportuno por, al menos, un tercio de sus componentes.

Las convocatorias de las reuniones se realizarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación y preferentemente por correo electrónico.

2. Comisión Municipal de Absentismo Escolar:

- Presidencia: Concejal o Concejala de Educación que ejercerá por delegación del Alcalde o Alcaldesa.
- Un/a representante del Consejo Escolar Municipal.
- Un director o directora en representación de los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria con mayor porcentaje de absentismo escolar
- Un directora o directora en representación de los centros de Educación Secundaria con mayor porcentaje de absentismo escolar
- Un/a representante de los centros concertados.
- Un/a representante de la Coordinadora Comarcal de AMPAs.
- La Inspección Educativa de zona de Ed. Primaria y Secundaria.
- El/La Jefe de la Policía Local o persona en quien delegue.
- El/La Jefe de la Policía Nacional o persona en quien delegue.
- La Jefatura de Sección del departamento de Servicios Sociales o persona en quien delegue.
- Equipo de Acción Educativa (representante/s de psicólogos/as, educadoras/es sociales e integradoras/es sociales del Departamento Municipal de Educación).
- Técnico/a Coordinador/ora del Departamento Municipal de Educación.
- El/La coordinador/a territorial de Orientación Educativa, dependiente de la Conselleria d'Educació o persona en quien delegue.
- Otros miembros de entidades o administraciones cuya presencia se considere conveniente.

La secretaria la ejercerá la jefatura de negociado del departamento de Educación.

La COMAE se reunirá con carácter ordinario una vez durante el curso escolar, coincidiendo con el primer trimestre. Las reuniones extraordinarias se realizarán a iniciativa de la Presidencia, a petición de la Comisión Técnica o de al menos un tercio de sus integrantes.

Las convocatorias de las reuniones se realizarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación y preferentemente por correo electrónico.

UNDÉCIMO. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE CADA UNA DE LAS PARTES DE LA ESTRUCTURA DEL RMAE.

Todas las entidades y departamentos implicados en el presente Reglamento asumen el compromiso de comunicar al departamento municipal de Educación los casos de absentismo escolar o de menores desescolarizados que conozcan, con la finalidad de que se adopten las medidas recogidas en este documento.

A efectos del presente Reglamento, el Consejo Escolar Municipal (CEM) delega las competencias al Departamento Municipal de Educación de este Municipio, en acuerdo adoptado según Acta del Consejo Escolar Municipal de fecha 21 de febrero de 2022.

1. CENTRO EDUCATIVO

Según el artículo 3.2. de la Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros sostenido con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica, DOGV núm. 9210, de 8 de noviembre de 2021:

FASE I: Actuaciones preventivas.

- a) Concretar y diseñar actuaciones de centro para garantizar la asistencia del alumnado.
- b) Divulgar, sensibilizar e informar sobre las actuaciones del centro a implementar.
- c) Informar sobre las actuaciones a las familias/representantes legales, al inicio del curso.
- d) Incorporar las actuaciones de prevención del absentismo en los diferentes planes del centro.
- e) Detectar y constatar las faltas de asistencia, implementando las actuaciones del control de la asistencia del alumnado (plataforma ÍTACA).

FASE II: Procedimiento de intervención.

- a) Identificar y verificar la situación.
- b) Analizar las causas del absentismo y recoger información.
- c) Citar a la familia/representantes legales y acordar el compromiso familia/tutor-a.
- d) Incorporación del alumno/a y seguimiento de los compromisos.
- e) Si persiste la situación de absentismo grave o crónico, comunicar la situación al Consejo Escolar Municipal (por delegación, al Dpto. de Educación).
- f) Reincorporar al alumno/a al centro educativo con las pautas de los profesionales que intervienen en el expediente de absentismo.

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

2.1. Área administrativa

- a) Recepción de la documentación remitida por los centros educativos.
- b) Apertura y tramitación de expedientes.
- c) Sistematización de la información.
- d) Requerimiento de la intervención correspondiente a los diferentes departamentos municipales o a otras administraciones implicadas.
- e) Seguimiento administrativo y traslado a otras administraciones en materia de menor y familia, mediante Resolución de Alcaldía, de las propuestas emanadas de la Comisión Técnica o de la COMAE.
- f) Cierre de expedientes, dando la correspondiente información a los centros educativos.
- g) Informar a la COMAE de los expedientes remitidos a otras administraciones.
- h) Traslado de las memorias de absentismo escolar.
- i) Coordinación con los departamentos municipales e instituciones implicadas en la aplicación del RMAE.

- j) Convocar las sesiones de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar y de la Comisión Técnica, y ejercer sus Secretarías.
- k) Gestión de la escolarización desde los 2 a los 16 años.

2.2. Equipo de Acción Educativa (psicólogos/as, educadores/as sociales e integradoras/es sociales):

El equipo de acción educativa se reunirá periódicamente para:

- a) Valorar las intervenciones y si cabe, proponer nuevas actuaciones a realizar en los casos de absentismo que no presenten una evolución favorable.
- b) Valorar los casos susceptibles de poder derivar a otras administraciones y traslado a la Comisión Técnica.
- c) Evaluación y elaboración de las memorias e informes correspondientes.
- d) Elaborar propuestas de mejora, con el fin de plantear nuevas actuaciones y programas específicos para la prevención e intervención del absentismo escolar.

2.2.1. Educadoras/es sociales

- a) Revisión y comprobación de que la documentación remitida por los centros educativos se ajusta a la indicada en la Resolución 29/21, anteriormente mencionada.
- b) Conocimiento integral del caso.
- c) Coordinación con psicólogos/as e integradoras/es sociales en el seguimiento y actuación en los casos previamente detectados.
- d) Coordinar y planificar con el centro educativo las actuaciones a realizar, incluyendo la posibilidad de coordinar actuaciones con otras entidades o servicios, cuando así se considere.
- e) Información a los responsables legales del menor de las consecuencias que pueden derivarse de la no asistencia al centro educativo, al estar considerada dicha circunstancia como situación de desprotección del menor por la legislación vigente.
- f) En su caso, y en coordinación con el centro educativo, intervención familiar y sistematización a través de los instrumentos definidos y de las diferentes entidades implicadas.
- g) Derivación a otros servicios profesionales especializados si se detectan necesidades específicas.
- h) Orientación formativa-laboral de alumnado que va a cumplir o ya excede la edad de escolarización obligatoria.
- i) Divulgar, sensibilizar e informar sobre el RMAE.
- j) Evaluación y elaboración de las memorias e informes correspondientes.
- k) Elaboración de propuestas de mejora.

2.2.2. Psicólogo/a.

- a) Coordinación con educadoras/es e integradoras/es sociales en el seguimiento y actuación en los casos previamente detectados.
- b) Proponer pautas y orientaciones dirigidas a la familia y a los menores, con el fin de conseguir su reincorporación al centro escolar.
- c) Derivación a otros servicios profesionales especializados si se detectan necesidades específicas.
- d) Coordinar acciones y/o programas de actividades extraescolares destinados a prevenir el absentismo escolar, y reducir, en la medida de lo posible el abandono escolar prematuro.
- e) Elaboración de registros e informes de las actuaciones llevadas a cabo.
- f) Memoria cualitativa de la intervención realizada durante el curso escolar.

2.2.3. Integradoras/es sociales

- a) Coordinación con psicólogos/as y educadoras/es sociales en el seguimiento y actuación en los casos previamente detectados.
- b) Intervenciones con las familias y el/la menor en coordinación con las educadoras/es sociales.

c) Elaboración, programación e intervención en programas específicos del Departamento de Educación para la prevención y la reducción del absentismo escolar.

d) Elaboración y cumplimentación de registros de seguimiento.

e) Evaluación y elaboración de memorias.

3. FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

a) Notificar al departamento Municipal de Educación la localización de menores fuera del centro educativo durante el horario escolar.

b) De manera extraordinaria, y a petición del departamento de Educación, entregar citaciones a los responsables del menor cuando haya sido imposible hacerlo por los cauces ordinarios.

c) En aquellos casos que así se requiera, comprobar la residencia del menor en el municipio.

d) Colaborar en la intervención con menores absentistas, en los casos en que así se requiera.

4. COMISIÓN TÉCNICA

a) Coordinación técnica en la aplicación del Reglamento, incluyendo los diferentes servicios municipales y el equipo educativo del centro interesado.

b) Seguimiento y evaluación de resultados.

c) Proponer y elaborar programas específicos.

d) Elaborar propuestas e informes a la COMAE.

e) Propuesta de traslado expedientes a otras administraciones.

5. COMISIÓN MUNICIPAL DE ABSENTISMO ESCOLAR

5.1. Con respecto al RMAE:

a) Elaborar, supervisar y evaluar.

b) Proponer su aprobación al órgano municipal correspondiente.

c) Adoptar las medidas oportunas para su mejora.

d) Modificaciones de su estructura y organización.

5.2. Otras:

a) Conocer los expedientes remitidos a la Fiscalía de Menores y, en su caso, las medidas adoptadas por éste.

b) Aprobación de la memoria anual.

c) Propuesta de implementación de los recursos, programas y actividades que se consideren oportunos para reducir el absentismo.

6. PRESIDENCIA DE LA COMAE

a) Presidir la COMAE.

b) Entrevistarse con los responsables del menor con el fin de comunicarles las medidas legales que se van a adoptar si persiste la situación de absentismo escolar.

DUODÉCIMO. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN.

1. CENTRO ESCOLAR

La aplicación del Reglamento de Absentismo Escolar se inicia en el centro educativo donde el menor está escolarizado, realizándose las siguientes actuaciones (éstas aparecen íntegramente recogidas en la Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica, publicada en el DOGV núm. 9210, de 8 de noviembre de 2021, así como en la Guía de Orientaciones para la Aplicación del Protocolo de Absentismo, publicada por la misma Dirección General de Inclusión Educativa, en fecha 30 de septiembre de 2021):

Fase I: Actuaciones preventivas

a) El equipo directivo recogerá, en el proyecto educativo de centro, actuaciones para la prevención del absentismo escolar y determinará las funciones de las personas implicadas. Los procedimientos deberán divulgarse entre toda la comunidad educativa: equipo educativo, órganos colegiados, alumnado, familias, etc. (la comunicación al claustro y consejo escolar le corresponde a la dirección del centro, la sensibilización del alumnado a las tutorías y la información a las familias a la dirección del centro y a las tutorías).

b) A través de los diferentes planes que conforman el proyecto educativo de centro (Plan de Acción Tutorial –PAT-, Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa –PADIE-, Plan de Transición entre Etapas, Plan de Igualdad y Convivencia y Plan de Orientación Académica y Profesional), el equipo directivo impulsará acciones de prevención del absentismo escolar que incluyan la participación del alumnado, la formación de las familias y del profesorado, la elaboración de planes de orientación personalizados, de programas de transición entre etapas y de planes del entorno socio comunitario en colaboración con la Asociación de Madres y Padres y el tejido asociativo, cultural y deportivo, y las que determine el centro.

c) El profesorado controlará las faltas de asistencia diariamente y las incorporará a la plataforma ÍTACA. El tutor o la tutora reflejará, de forma semanal, las faltas que estén justificadas y las que no. Para que la tutora o el tutor disponga de toda la información, ÍTACA generará el informe:

- Informe I. «Control de asistencia del grupo», en la que se relacionan: número de faltas por sesión, materia o módulo, el porcentaje de faltas y la catalogación del grado de absentismo (leve, grave o crónico), que facilitará el estudio de los casos detectados.

d) El tutor o tutora comunicará las faltas de asistencia no justificadas a la familia, representantes legales, guardadores (familia de acogida o institución de protección o reforma de menores), telefónicamente o por cualquier otra vía, de forma semanal. A tal efecto, ÍTACA generará de manera automática el documento siguiente:

- Informe II. «Listado de incidencias por alumno/a», con el cómputo de faltas justificadas y no justificadas, que deberá enviar a la familia o representantes legales de forma mensual.

Fase II. Procedimiento de intervención.

a) Identificación y análisis de la situación.

Una vez identificados los casos de absentismo, la jefatura de estudios y el tutor o la tutora verificarán y analizarán las posibles causas -indicadores del absentismo escolar, cuya relación está indicada en el punto SEXTO del presente Reglamento (también accesible en el apartado 4. Pág. 24 y ss. de la Guía de Orientaciones para la Aplicación del Protocolo de Absentismo, editado por la Conselleria de Educación).

Para efectuar el análisis de la situación:

- Utilizarán el Informe I: “Control de asistencia del grupo” y el Informe II: “Informe de incidencias del alumno/a”.
- La tutoría comunicará la situación a la familia o representantes legales (personalmente, telefónicamente o por otros medios).
- Entrevistará al alumno o a la alumna con el fin de conocer su visión sobre las faltas no justificadas y sus necesidades en el centro, valorar la situación y sus posibles soluciones.
- Registrará todas las actuaciones realizadas, utilizando el Documento I: “Registro de Comunicaciones”.

En función de la complejidad de las situaciones, se requerirá la participación del profesorado de orientación educativa o de los responsables municipales.

b) Establecimiento de compromisos, acuerdos y actuaciones.

La jefatura de estudios y el tutor o la tutora citarán a la familia o representantes legales del alumnado con el objetivo de acordar un «Compromiso familia-tutor/a», en el que se establecerán los compromisos, las actuaciones a implementar, la planificación y el seguimiento de los acuerdos. En función de la complejidad de las situaciones, se requerirá la participación del profesorado de orientación educativa o de los responsables municipales.

La tutora o el tutor intentará establecer un contrato por escrito con la familia o representantes legales con el objetivo de conseguir el compromiso de normalizar la asistencia de la alumna o alumno en el centro educativo. La persona menor de edad tendrá que ser oído y tenida en consideración. En función de la complejidad de las situaciones, se requerirá la participación del profesorado de orientación educativa o de los responsables municipales.

- Entrevista con la familia o representantes legales. Con el objetivo de conseguir los compromisos, se escuchará la familia o representantes legales, con la presencia, si hace falta, de la alumna o alumno. Se analizarán las barreras que se tienen que superar para conseguir una asistencia y participación normalizadas y se establecerán pautas concretas a seguir por parte del centro, de la persona menor, de la familia y del entorno.

- Acordar actuaciones entre el centro, representantes legales, el alumno o alumna y, si procede, profesionales del entorno.

- La alumna o alumno participará de las decisiones que se tomen y aceptará los compromisos a que se llegue, conjuntamente con sus familias o responsables legales, según determinan los artículos 9 y 10 del Decreto 30/2014, de 14 de febrero.

Se utilizará el Documento 2: “Compromiso familia-tutor/a”. Si la familia o representantes legales o la alumna o alumno no acepta los compromisos, se comunicará la situación al Departamento Municipal de Educación.

c) Comunicación al Departamento Municipal de Educación de situaciones de absentismo grave o crónico.

c.1 La jefatura de estudios, de forma mensual, consultará el Informe III. «Informe de las situaciones de absentismo catalogadas». De esta manera, podrá verificar que dispone de información de todos los casos de absentismo del centro.

➤ El profesorado tutor, asesorado por el profesorado de orientación educativa y, si procede, por otros profesionales que hayan intervenido en el proceso, tiene que informar a la jefatura de estudios de la situación de absentismo no resuelta que requiere intervención de los responsables del ámbito municipal. Se tiene que indicar, al menos, la catalogación de la situación de absentismo, las barreras internas y externas que mantienen esta situación de inasistencia, las medidas educativas para la inclusión que el centro ya ha puesto en marcha y la valoración de la situación en este momento. Se puede utilizar el Documento 1, “Registro de comunicaciones”, y el Documento 4, «Ficha de comunicación de absentismo escolar». A este informe se puede adjuntar el informe II. «Informe de incidencias del alumno/a» a la jefatura de estudios y el contrato familia-tutoría, con los acuerdos tomados con el alumno o alumna.

c.2 La dirección del centro trasladará mensualmente los casos catalogados como graves o crónicos al Departamento Municipal de Educación (y en copia a la Inspección

de Zona), para que las personas responsables sean concedoras y se inicien las acciones correspondientes en el marco de su competencia. Esta comunicación, que incluirá el Informe III obtenido de la plataforma Ítaca, tendrá que hacerse a través de la administración electrónica y asegurando la protección de datos personales y la confidencialidad de los casos. Esta actuación de centro se comunicará a la familia o representantes legales, por medio de correo certificado, para su conocimiento. En concreto:

- La dirección del centro tiene que comunicar, por medio de correo certificado a la familia o representante legales, que se ha realizado la comunicación de la situación de absentismo de la persona menor al Departamento Municipal de Educación. Se puede utilizar el Documento 5: «Carta informativa a la familia o representantes legales. Comunicación de la situación de absentismo al Departamento Municipal de Educación».

c.3 Si se detecta que la situación de absentismo comporta una situación de riesgo o de desprotección clara de la persona menor, habrá que rellenar y remitir la hoja de notificación, de acuerdo con el procedimiento regulado en la Orden 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia. Se utilizará el Documento 7: «Hoja de notificación para la atención socioeducativa y protección del alumnado menor de edad», que también se encuentra en:

https://ceice.gva.es/documents/169149987/174375968/Full_notificacio_atencio_socioeducativa_proteccio_menor.pdf

La dirección del centro, asesorada por el profesorado de orientación educativa, será la encargada de comunicar a la Inspección Educativa las medidas cautelares.

d) Reincorporación y seguimiento.

La dirección del centro tendrá que informar al equipo educativo y, si procede, a la familia, de las actuaciones acordadas con los responsables municipales, de planificar y coordinar las medidas educativas y organizativas previstas para el acceso, la participación y el aprendizaje, dirigidas a establecer vínculos con la escuela para la reincorporación del alumnado en el centro. La tutoría realizará el seguimiento de todas las actuaciones y, una vez realizadas, si se resuelve favorablemente la situación, reconocerá la colaboración de la familia y del alumno o la alumna. Para realizar estas tareas:

- La tutora o el tutor entregará quincenalmente el informe II. «Informe de incidencias del alumno/a» a la jefatura de estudios.

- La jefatura de estudios tiene que confirmar con el tutor o la tutora si la situación de absentismo se ha resuelto. En caso afirmativo, se felicitará la familia y el estudiante por escrito, y se continuará con el seguimiento del caso. Se puede utilizar el Documento 3: «Felicitación a la familia y al alumno/a». En caso contrario, quedaría evidenciado que persiste una situación de absentismo grave o crónico, lo cual comportaría nuevas actuaciones y la implicación del Departamento Municipal de Educación.

- Coordinación con los responsables municipales (responsable: dirección del centro, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa).

El Departamento Municipal de Educación determinará las actuaciones para la reincorporación del alumnado en situación de absentismo grave, crónico o no escolarizado para cada uno de los casos comunicados y valorados.

- Información al equipo educativo (responsable: dirección del centro).

La dirección del centro tiene que comunicar la reincorporación de la alumna o alumno a todo el equipo educativo antes de que se produzca, así como las actuaciones planificadas al paso anterior.

- Implementación de medidas educativas de acceso (responsable: jefatura de estudios, equipo educativo, asesorados por el profesorado de orientación educativa).

- Información al alumnado y representantes legales (responsable: jefatura de estudios).

La jefatura de estudios y la tutoría del centro educativo se tienen que entrevistar con el alumno o alumna y con los representantes legales con el objetivo de explicarles cómo se llevará a cabo la reincorporación en el centro.

- Medidas organizativas de participación y aprendizaje de nivel II, III y IV y, en su caso, adaptaciones curriculares correspondientes (responsables: dirección de estudios, equipo educativo, asesorados por el profesorado de orientación educativa).

Si realizadas todas estas actuaciones, no se ha resuelto la situación de absentismo del alumno o alumna, la dirección del centro comunicará, de nuevo, la situación de absentismo crónico al Departamento Municipal de Educación.

- Seguimiento, valoración y felicitación a la alumna o alumno y representantes legales (responsables: jefatura de estudios, tutorías, equipo educativo, profesorado de orientación educativa y personal técnico municipal responsable del absentismo escolar).

Se puede utilizar el Documento 3. «Felicitación a la familia y al alumno/a». La jefatura de estudios y el tutor o tutora, junto con el profesorado de orientación educativa tienen que llevar a cabo la evaluación de la reincorporación. Los resultados de esta evaluación se tendrán en cuenta para futuras intervenciones.

- e) Comunicación al Ministerio Fiscal de conductas gravemente perjudiciales (responsable: dirección del centro).

Si una vez implementadas todas las actuaciones, no se resuelve la situación de absentismo, y además se constatan otras situaciones de riesgo graves o constitutivas de delito, la dirección del centro comunicará el caso a la Fiscalía de menores a través del procedimiento establecido en el anexo VII de la Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

Fase III. Evaluación y mejora.

- a) Antes del inicio de cada curso escolar, los equipos directivos de los centros de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria, en aplicación de los planes de transición entre etapas, comprobarán que todo el alumnado se encuentra escolarizado (responsables: cualquier miembro del equipo directivo y personal de administración y servicios).
- b) A lo largo del curso, o con la frecuencia que determine el centro educativo, los equipos directivos analizarán la estadística sobre el absentismo escolar del centro para determinar otras actuaciones de carácter organizativo y estructural. Al efecto, dispondrán del Informe IV. «Informe estadístico de la asistencia en el centro educativo».

- c) Al finalizar el curso escolar, el equipo directivo evaluará la implementación de las actuaciones realizadas, la evolución de los casos de absentismo escolar e incorporará los resultados a la memoria final de curso. Esta información, por su relevancia, se trasladará al Consejo Escolar Municipal. Para realizar esta valoración se puede utilizar el Documento 6. “Informe de asistencia del alumnado en el centro educativo”.
- d) Finalmente, se incorporarán las propuestas de mejora a través del Plan de Actuación para la Mejora (PAM).
Valoradas las actuaciones y los datos, el equipo directivo y la comisión de coordinación pedagógica incorporarán, si se considera, las propuestas de mejora al PAM y al resto de planes y programas del centro.

2.DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

2.1. Área Administrativa.

La persona que ocupa la jefatura de estudios es la responsable del seguimiento del absentismo. Tiene la competencia de establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado y se encarga de planificar todas las actuaciones al ámbito escolar, así como de coordinar todas las diseñadas con colaboración del Departamento Municipal de Educación. El protocolo de actuación de este Departamento será el siguiente:

- a) Recibida la solicitud de incoación de un expediente, iniciará su tramitación y lo remitirá al Equipo de Acción Educativa.
- b) En caso de no residir en el municipio, se hará una comunicación al Departamento de Servicios Sociales del municipio en el que se encuentre el domicilio del/la menor.
Si reside en el municipio pero no está empadronado, se instará a la familia a empadronarse y se informará de la situación a los Servicios Sociales, si procede, del municipio de procedencia.
- c) En el supuesto de menores desescolarizados: citará a los responsables del menor para que, una vez informados de las vacantes existentes en los centros educativos, procedan a su matriculación.
- d) Instrucción, seguimiento, tramitación y custodia de los expedientes.
- e) Preparación, tramitación y remisión a otras instancias y, en su caso, a Fiscalía de Menores.

2.2. Equipo de Acción Educativa.

El absentismo escolar será atendido por el Equipo de Acción Educativa, formado por psicólogas/os, educadoras/es sociales e integradoras/es sociales integrados en el Departamento Municipal de Educación.

Recibida la comunicación de la solicitud de apertura de expediente de absentismo, a través de la Sede Electrónica, se iniciará la intervención a través de:

- a) la documentación remitida por el centro educativo (registro de comunicaciones, compromiso familia-tutoría, ficha de comunicación de absentismo escolar...) o por otras entidades (policía local o nacional, entidades socioeducativas, Departamento Municipal de Servicios Sociales –en este caso utilizando como soporte el Documento 8: “Comunicación de SS.SS. de detección de posibles casos de absentismo y/o desescolarización”- ...)
- b) Citación y entrevista con los responsables del/la joven, niño o niña para informar de la apertura del expediente desde el Departamento de Educación, según la madurez del menor también se podrá mantener entrevista con el/la misma, para así poder valorar la situación y sus posibles causas. Con el objetivo de llegar a compromisos y buscar soluciones para reducir el absentismo escolar. Se acordarán compromisos que serán firmados tanto por los responsables legales del/la menor como por el/la propio menor.

- c) Valoración pormenorizada de la situación del menor para identificar y verificar las causas del absentismo escolar.
- d) Elaboración, si procede, del Plan de Actuación Individualizada (PAI). En este PAI, relacionado como Documento 9: “Plan de Actuación Individualizada”, la intervención podrá estar basada en diversas Áreas, y desarrollada por diferentes profesionales en función de las características de cada caso:
 - ✓ Área Afectivo-Emocional, favoreciendo el bienestar emocional del/de la menor, promoviendo y reconociendo vínculos afectivos saludables, orientando a la familia en pautas básicas en el ámbito afectivo-emocional.
 - ✓ Área Social, favoreciendo relaciones sociales positivas y el desarrollo de actividades de ocio saludables, trabajando habilidades sociales y orientando a la familia en pautas educativas en el ámbito social.
 - ✓ Área Educativa, implicando a las familias en el proceso educativo de sus hijos, promoviendo la escolarización temprana de las/los alumnas/os, garantizando la formalización de matrícula en la etapa obligatoria y sensibilizando sobre el derecho a la educación y el deber de acudir al centro escolar con regularidad, promoviendo la resolución de la problemática asociada al centro educativo, mejorando la situación académica y educativa del/ de la menor, implicando al centro educativo en la colaboración y toma de medidas efectivas en la intervención y seguimiento del /de la menor y, finalmente, orientando a la familia en pautas educativas básicas.
 - ✓ Área Sanitaria, orientando a la familia en itinerarios sanitarios, trabajando con los menores la educación para la salud y orientando a la familia en pautas básicas de salud.
 - ✓ Área Económica-Laboral, promoviendo la mejora de la situación económica-laboral.
 - ✓ Otras Áreas de Intervención que se consideren necesarias.
- e) Seguimiento e intervención continuada con la familia utilizando las técnicas que se consideren adecuadas en cada caso (llamadas telefónicas, visitas domicilio, citaciones por correo certificado, entrevistas con menor y/o familia en IES o dependencias municipales...).
- f) Coordinación y seguimiento del caso con las entidades, profesionales y familias implicadas.
- g) Información y posible derivación, a familias y menores, a recursos existentes tanto en el Ayuntamiento de Sagunto como a otras entidades. Acompañamiento a los mismos si fuera necesario.
- h) Los casos cuya evolución no sea favorable serán tratados en la reunión del equipo de acción educativa para valorar el procedimiento a seguir y la posible derivación a la Comisión Técnica.
- i) Emisión y archivo de la documentación, informes y expedientes en Sede Electrónica.
- j) Elaboración de Memorias y evaluación de resultados.

3. FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

El hecho de que la mayor parte de la actividad de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad se realice en la vía pública permite en cualquier momento, detectar, observar y controlar a los menores que estando en edad y horario escolar no se encuentra en el centro educativo.

Cuando se detecte un menor en el que concurren dichas circunstancias se realizarán las siguientes actuaciones:

3.1. Menor escolarizado:

1. El menor es trasladado al centro educativo presentándose ante el director o responsable, haciéndoles saber las diligencias realizadas.

2. En caso de incidencia con el centro, por cierre u otras causas, el menor será trasladado a su domicilio familiar. Personados en el domicilio familiar, se identificará a los responsables del menor y se les informará de las diligencias realizadas, haciéndoles entrega del documento que a tal efecto se tenga establecido. Se les instará a que acudan a la mayor brevedad al centro educativo para entrevistarse con el equipo directivo, al tiempo que se les informará de la obligatoriedad de la educación hasta los 16 años y de su deber de velar por su cumplimiento.

3. En el caso de que en el domicilio familiar no hubiese nadie, se dejará un documento en el buzón o por debajo de la puerta, informándoles de lo ocurrido: traslado del menor a la Central de Policía Local o, en su caso, Comisaría de la Policía Nacional, donde deben acudir. Al mismo tiempo, se comunicará a los padres que se pongan en contacto con el centro educativo para averiguar y aclarar las causas que han motivado el absentismo de su hijo o hija.

3.2. Menor desescolarizado:

El menor se trasladará al domicilio familiar. Puede haber diferentes situaciones:

1. Responsables del menor en el domicilio: Se averiguarán las causas por las cuales no está escolarizado, haciéndoles entrega de la correspondiente notificación e informándoles de la legislación vigente en materia de escolarización y de su responsabilidad en el cumplimiento de la misma. Se les derivará al Departamento Municipal de Educación para su escolarización.

2. Responsables del menor no se encuentran en el domicilio: Se les intentará localizar por las vías que se consideren oportunas (teléfono, visita centro de trabajo, etc.). Si no fuera posible, se les dejará aviso, en el buzón o por debajo de la puerta, del traslado del/ la menor a la Central de Policía Local o Comisaría de Policía Nacional donde deben acudir.

3. En caso de no residir en el municipio, se hará una comunicación al Departamento de Servicios Sociales del municipio en el que se encuentre el domicilio del/la menor.

Si reside en el municipio pero no está empadronado se instará a la familia a empadronarse y se informará de la situación a los Servicios Sociales, si procede, del municipio de procedencia.

Tanto en el caso de menor escolarizado como no escolarizado, y una vez realizados estos trámites, se hará una comunicación por escrito al Departamento de Educación, donde consten los datos del menor, familiares y las circunstancias en que se ha producido la detección.

4. PRESIDENCIA DE LA COMAE

Cumplidas todas las fases del procedimiento de intervención en el RMAE, si persiste la situación de absentismo se procederá, como última medida, a citar a los responsables del menor para informarles del procedimiento que se va a seguir a partir de este momento, traslado del expediente a otras administraciones con competencias en materia de menores y familia, y de las responsabilidades que se le pueden exigir en el supuesto de continuar la situación de absentismo del menor.

Dentro de esta fase del proceso, la presidencia de la COMAE tendrá capacidad para valorar el compromiso que adquieren los padres y decidir si se aplaza la remisión del expediente a otras administraciones o se establecen nuevas actuaciones.

En el caso de que el absentismo escolar vaya acompañado de una situación de desamparo y riesgo para el menor, se obviará la citación con la Presidencia de esta comisión y directamente por la Comisión Técnica se propondrá remitir el correspondiente expediente a la Fiscalía Provincial de Valencia, Sección de Menores, mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía.

DECIMOTERCERO. EVALUACIÓN RMAE

La evaluación es un elemento indispensable en el desarrollo de los programas de intervención comunitaria, por ello se debe examinar nuestro trabajo con la finalidad de mejorar e incorporar nuevas actuaciones que permitan incidir sobre un problema tan grave como es el absentismo escolar.

La evaluación se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos o indicadores:

1 Cualitativo:

- 1.1 Planificación.
- 1.2 Organización y funcionamiento.
- 1.3 Trabajo de los profesionales (desempeño de la tarea y desempeño contextual).
- 1.4 Clima de trabajo.
- 1.5 Resultados.
- 1.6 Propuestas de mejora.

2 Cuantitativos:

- 2.1 Expedientes cerrados y abiertos.
- 2.2 Evolución.
- 2.3 Memoria del curso escolar.

DECIMOCUARTO. VIGENCIA

Este Reglamento, que deroga los planes anteriores, tendrá su vigencia hasta su modificación o derogación expresa, y entrará en vigor una vez se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo al que se refiere el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO 1. REGISTRO DE COMUNICACIONES

DOCUMENTO 2. COMPROMISO FAMILIA-TUTOR/ORA

DOCUMENTO 3. DOCUMENTO DE FELICITACIÓN A LA FAMILIA Y AL ALUMNO/A

DOCUMENTO 4. FICHA DE COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

DOCUMENTO 5. CARTA INFORMATIVA A LA FAMILIA/REPRESENTANTES LEGALES. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL (POR DELEGACIÓN, AL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN)

DOCUMENTO 6. INFORME DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL CENTRO EDUCATIVO

DOCUMENTO 7. HOJA DE NOTIFICACIÓN DESDE EL ÁMBITO EDUCATIVO PARA LA ATENCIÓN SOCIOEDUCATIVA INFANTIL Y LA PROTECCIÓN DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

DOCUMENTO 8. COMUNICACIÓN DE SS.SS. DE DETECCIÓN DE POSIBLE CASO DE ABSENTISMO Y/O DESESCOLARIZACIÓN

DOCUMENTO 9. PLAN DE ACTUACIÓN INDIVIDUALIZADA (PAI)

DOCUMENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DOCUMENTO. COMUNICACIÓN A MINISTERIO FISCAL DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (ANEXO VII Orden 62/2014 de 28 de julio)”

4 EXPEDIENTE 1065622F. APROBACIÓN REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO.

Visto que la Ley de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana, Ley 3/2019, de 18 de febrero, regula en el capítulo II, del Título III, la coordinación, colaboración y cooperación interdepartamental e interadministrativa, disponiendo en su artículo 51.4 que la Generalitat garantizará la atención individual integrada a toda persona con necesidades

sociales y sanitarias a través de comisiones de coordinación técnica, a nivel autonómico y zonal, cuyo número, funciones, composición y distribución a lo largo del territorio de la Comunitat Valenciana se establecerá reglamentariamente, habiéndose desarrollado, entre otros, mediante Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de Servicios Sociales, en cuya sección segunda del Capítulo segundo, del título III, se regulan las "Comisiones de coordinación técnica", estableciendo con carácter preceptivo como mínimo tres comisiones, siendo estas, la comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas, la comisión de intervención social, y la comisión técnica organizativa.

El municipio de Sagunto se constituye como Zona básica de Servicios Sociales y mediante este Reglamento se procede a regular las tres comisiones citadas, cuya creación es obligatoria, y además se crea una nueva comisión técnica del servicio de promoción de la autonomía personal, para atender la tramitación de solicitudes y demás cuestiones relativas a este servicio.

Vista la normativa aplicable para realizar la aprobación del Reglamento, en concreto, el Art. 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local que regula el procedimiento de elaboración de las ordenanzas locales.

Así como también resulta de aplicación el Título VI de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, relativo a la iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones, y el acuerdo plenario de este Ayuntamiento aprobado en fecha 28/11/2017 por el que se determinan las directrices sobre la consulta pública previa en el procedimiento de elaboración de las normas municipales.

De acuerdo con lo anterior, el procedimiento de aprobación del presente Reglamento de funcionamiento de las comisiones de coordinación técnica del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sagunto ha cumplido con lo señalado en el Art. 133 de la Ley 39/2015 relativo a la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de las normas y reglamentos.

Así, se han realizado los trámites de consulta pública previa y audiencia e información pública a los sujetos afectados por la norma, así como a cualquier otra persona o entidad .

Visto el informe preceptivo de Secretaría General, de fecha 16/12/2022, sefycu 3710364, emitido de conformidad con el art. 3.3.d)1º del RD 128/2018, de 16 marzo.

De conformidad con lo establecido en el art. 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) y el Art. 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el Ayuntamiento de Sagunto, hace uso de las facultades que la Ley le confiere para la aprobación del Reglamento de funcionamiento de las comisiones de coordinación técnica del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sagunto

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: Ninguno.- Votos a favor: 21, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Sampedro, Rovira, Montesinos y López. Abstenciones: 4, Señores/as. Muniesa, Bono, Sáez y Vila ; por lo que, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de Bienestar, el Ayuntamiento Pleno, por 21 votos a favor del PSOE, Compromís, IP, EU, Ciudadanos y Sr. López y 4 abstenciones del PP y VOX, ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar inicialmente el Reglamento de funcionamiento de las comisiones de coordinación técnica del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sagunto, cuyo texto se transcribe a continuación.

SEGUNDO: Someter a trámite de información pública mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y audiencia a los interesados por plazo de 30 días para presentación de reclamaciones y sugerencias.

TERCERO: Transcurrido el periodo de información pública y audiencia a los interesados, en caso de que se presenten reclamaciones y sugerencias dentro del plazo, se elevarán al Pleno, para su resolución y aprobación definitiva. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación del Reglamento, hasta entonces provisional, según señala el Art 49 de la Ley 7/85 RBRL.

CUARTO: El texto del Reglamento de funcionamiento de las comisiones de coordinación técnica del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sagunto, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el Art. 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO

PREÁMBULO

Los sistemas de servicios sociales constituyen uno de los pilares del estado social y democrático de derecho surgido a partir de la aprobación de la Constitución en 1978, la cual atribuye en el artículo 148.1.20 la competencia exclusiva en materia de asistencia social a las comunidades autónomas.

La Comunidad Valenciana asume la competencia exclusiva en materia de servicios sociales, instituciones públicas de protección y ayuda de menores, jóvenes, emigrantes, tercera edad, personas con discapacidad y otros grupos o sectores necesitados de protección especial, incluida la creación de centros de protección, reinserción y rehabilitación, en el artículo 49.1.24 y 49.1.27 de su Estatuto de Autonomía.

Las corporaciones locales, por su parte, adquieren competencias en servicios sociales en virtud de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, cuyo artículo 25.2 establece que les corresponde la evaluación y la información de situaciones de necesidad social, así como la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. Asimismo, los municipios, de acuerdo con el artículo 26.1.c de la mencionada ley, tendrán que ejercer esta competencia y proveer dicho servicio cuando cuenten con una población superior a 20.000 habitantes.

Competencias también reconocidas en el art.33.3. k de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat Valenciana, de régimen local de la Comunidad Valenciana.

La ley de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana, Ley 3/2019, de 18 de febrero, regula en el capítulo II, del Título III, la coordinación, colaboración y cooperación interdepartamental e interadministrativa, disponiendo en su artículo 51.4 que la Generalitat garantizará la atención individual integrada a toda persona con necesidades sociales y sanitarias a través de comisiones de coordinación técnica, a nivel autonómico y zonal, cuyo número, funciones, composición y distribución a lo largo del territorio de la Comunidad Valenciana se establecerá reglamentariamente, y establece la necesidad de regulación de la figura de coordinación técnica en los equipos profesionales de servicios sociales mediante la constitución de comisiones técnicas, cuyo número, ámbito territorial y composición se desarrollarán reglamentariamente, art.56.1.

La Ley 3/2019, se ha desarrollado reglamentariamente, entre otros, mediante Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de Servicios Sociales, cuyo título III regula la coordinación en los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico, y en concreto en la sección segunda del Capítulo segundo las "Comisiones de coordinación técnica", estableciendo con carácter preceptivo como mínimo tres comisiones, la comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas, la comisión de intervención social, y la comisión técnica organizativa.

El municipio de Sagunto se constituye como Zona básica de Servicios Sociales y mediante este Reglamento se procede a regular las tres comisiones citadas, cuya creación es obligatoria, y además se crea una nueva comisión técnica del servicio de promoción de la autonomía personal, para atender la tramitación de solicitudes y demás cuestiones relativas a este servicio.

Este Ayuntamiento ya dispone de una comisión de valoración regulada en la Ordenanza reguladora de prestaciones económicas individualizadas en materia de Servicios Sociales en régimen de concurrencia competitiva (PEIS), cuya función es una de las definidas para la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas, por lo que en ese Reglamento se modifica la ordenanza de PEIS para cambiar la denominación de esta comisión y ajustarla a lo previsto en la legislación citada.

Igualmente se modifica la Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio en el municipio de Sagunto, al crearse la comisión técnica del servicio de promoción de la autonomía personal y mayores para la resolución, entre otras, de las cuestiones relativas a este servicio.

TÍTULO I. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 1. Definición

La comisión técnica de valoración y seguimiento de las prestaciones económicas se constituye como órgano colegiado adscrito al departamento de Servicios Sociales con la finalidad de valorar y proponer respuesta a las solicitudes presentadas en materia de prestaciones económicas de competencia local reguladas en la Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas individualizadas en materia de Servicios Sociales en régimen de concurrencia competitiva.

Artículo 2. Composición

2.1. Su composición teniendo en cuenta la Ordenanza municipal de prestaciones económicas individualizadas, en la que se constituye como órgano de valoración a efectos de la emisión del Informe preceptivo establecido en el art 22.1 LGS, en el que se concreta el resultado de la evaluación y valoración efectuada en cada sesión, es la siguiente:

- Presidencia: la persona que ostente jefatura de Sección de Servicios sociales o persona en quien delegue
- Secretaría: persona que ostente la jefatura de Negociado de Servicios Sociales, o persona en quien delegue.
- Vocales:
 - Las/los trabajadores sociales de los equipos de intervención social de atención primaria básica para todos los programas definidos en la Ordenanza de PEIS
 - Las/los educadores sociales de los equipos de intervención social de atención primaria básica para las prestaciones de Alimentación Escolar y Asistencia a establecimientos educativos.

2.2. Todas las personas que integran la estructura permanente de la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas, a excepción del cargo de secretaría, contarán con voz y voto en la toma de decisiones.

Artículo 3. Sesiones y convocatoria

3.1. Las sesiones de la Comisión técnica de Valoración y Seguimiento de prestaciones económicas podrán ser ordinarias, de periodicidad establecida, y extraordinarias.

La comisión se reunirá, en sesión ordinaria, una vez a la semana, preferiblemente los viernes.

Con carácter extraordinario, la Comisión de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas se reunirá previa convocatoria de la Presidencia cuando se considere necesario por motivos de urgencia.

3.2. La convocatoria y coordinación de las sesiones, ordinarias y extraordinarias corresponderá a la Presidencia e incluirá el orden del día con los asuntos a tratar.

Para la sesión ordinaria de la Comisión de Valoración y Seguimiento de prestaciones económicas, el personal técnico de los equipos de intervención social de atención primaria de carácter básico tendrá que remitir a la secretaría las propuestas de resolución que tengan que ser validadas.

La convocatoria de las sesiones se realizará con una antelación mínima de dos días hábiles.

3.3 Del contenido de la sesión se extenderá la oportuna acta que será firmada por la Presidencia y la persona que ostenta la Secretaría.

3.4. Tanto para la válida constitución de la Comisión, como para la validez de cualquier de los acuerdos o decisiones que se adoptan tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, será necesaria la asistencia a la misma como mínimo de un tercio de los miembros con voz y voto que componen la estructura permanente de la Comisión.

Artículo 4. Funciones de la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas

Las funciones básicas de la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas serán las siguientes:

a) Garantizar el mantenimiento de criterios homogéneos en la resolución de las prestaciones previstas en la Ordenanza de prestaciones económicas individualizadas.

b) Aprobar o denegar, en este último caso de forma motivada, la prestación solicitada en función de la propuesta técnica.

c) Elevar al órgano competente la propuesta técnica para que dicte la correspondiente resolución.

d) Requerir a la persona técnica instructora del expediente, si es el caso, la ampliación del informe propuesta.

e) Asesorar el equipo de profesionales del Equipo de atención primaria de carácter básico y resolver las dudas e incidencias que sean elevadas a la Comisión.

f) Cualquier otra actividad o función que le sea encomendada por disposición normativa.

TÍTULO II. COMISIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL

Artículo 5. Definición

La Comisión de Intervención Social es un órgano colegiado de ámbito zonal con el fin de ofrecer a las personas del municipio una atención integral, tanto comunitaria como personalizada, así como la asignación de una persona profesional de referencia y una historia social única, mediante el establecimiento del Plan Personalizado de Intervención Social (PPIS)

Artículo 6. Composición

Su composición es la siguiente:

a) Presidencia: la persona que ostente jefatura de Sección de Servicios Sociales, o persona en quien delegue.

b) Secretaría: persona de la unidad de apoyo administrativo de los equipos de la zona básica

c) Vocales:

- Las/los Educadores Sociales de los equipos de intervención social de Atención Primaria Básica del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sagunto;
- Una profesional psicóloga y un/a técnico/a de perfil social del EEIIA
- Dos trabajadoras Sociales, una de un Equipo de intervención social del núcleo de Sagunto y otra de un Equipo del núcleo del Puerto
- Una persona Técnica de Integración Social del Equipo de intervención social de atención primaria básica.
- Los profesionales de referencia del Equipo de intervención social de Atención Primaria Básica, cuando en el orden del día se plantee la supervisión de un expediente familiar de su competencia.

Artículo 7. Sesiones y convocatoria

7.1. Las sesiones de la Comisión de Intervención Social podrán ser ordinarias, de periodicidad establecida, y extraordinarias.

La comisión se reunirá, en sesión ordinaria, cada quince días, preferiblemente el último jueves de cada mes, y el de dos semanas antes.

Con carácter extraordinario, la Comisión de Intervención Social se reunirá previa convocatoria de la Presidencia cuando se considere necesario por motivos de urgencia.

7.2. La convocatoria y coordinación de las sesiones, ordinarias y extraordinarias corresponderá a la Presidencia e incluirá el orden del día con los asuntos a tratar.

Para la sesión ordinaria de la Comisión de Intervención Social, el personal técnico tendrá que remitir a la secretaría los puntos del orden del día.

La convocatoria de las sesiones se realizará con una antelación mínima de dos días hábiles.

7.3. Del contenido de la sesión se extenderá la oportuna acta que será firmada por la Presidencia y la persona que ostenta la Secretaría

7.4. Tanto para la válida constitución de la Comisión, como para la validez de cualquier de los acuerdos o decisiones que se adoptan tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, será necesaria la asistencia a la misma como mínimo de un tercio de los miembros con voz y voto que componen la estructura permanente de la Comisión.

Artículo 8. Funciones de la Comisión de Intervención Social

Las funciones básicas de la comisión de Intervención Social son las siguientes:

- a) Tener conocimiento de los Planes Personalizado de Intervención Social (PPIS) y supervisar aquellos que se considere oportuno.
- b) Garantizar el trabajo en red y la interdisciplinariedad.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del PPIS.
- d) Motivar e implicar a las personas afectadas.
- e) Coordinarse con otros sistemas de intervención.
- f) Favorecer la consolidación de los cambios conseguidos.
- g) Proponer la declaración/ cese de situación de riesgo, propuesta de desamparo o propuesta de incapacitación y tutelas.
- h) Derivación a Servicios de Atención Primaria Específica y Atención Secundaria
- i) Cualquier otra actividad o función que le sea encomendada por disposición normativa.

TÍTULO III. COMISIÓN TÉCNICA ORGANIZATIVA.

Artículo 9. Definición.

Se constituye como órgano colegiado de ámbito zonal con el fin de garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo, colaborando con la persona titular de la dirección de los equipos profesionales de servicios sociales de atención primaria de carácter básico, en la

organización funcional del equipo de intervención social y en la implantación del plan estratégico de la entidad local.

Artículo 10. Composición de la Comisión Técnica Organizativa

10.1. La Comisión técnica organizativa estará compuesta por:

- a) Presidencia: Será desarrollada por la persona que ostente jefatura de Sección de Servicios Sociales, o persona en quien delegue
- b) Secretaría: persona de la unidad de apoyo administrativo de los equipos de la zona básica
- c) Vocalías:

- Dos personas en representación del equipo de intervención social de atención primaria básica.
- Una persona trabajadora social del Servicio de Promoción y Autonomía personal, diversidad funcional.
- Una persona representando el Servicio de asesoría jurídica.
- Una persona representando a la Unidad administrativa.
- Una persona representante del Servicio de infancia y adolescencia
- Una persona representante de la Unidad de prevención comunitaria de conductas adictivas y SASEM
- Una persona representante de la Unidad de Igualdad

10.2. Todas las personas que integran la estructura permanente de la Comisión técnica organizativa, a excepción del cargo de Secretaría, contarán con voz y voto en la toma de decisiones.

Artículo 11. Sesiones y convocatoria de la Comisión Técnica Organizativa

11.1. Las sesiones de la Comisión técnica organizativa podrán ser ordinarias, de periodicidad establecida, y extraordinarias. La comisión se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al trimestre. Con carácter extraordinario, la Comisión técnica organizativa se reunirá previa convocatoria de la Presidencia cuando se considere necesario por motivos de urgencia

11. 2. La convocatoria y coordinación de las sesiones, ordinarias y extraordinarias corresponderá a la Presidencia e incluirá el orden del día con los asuntos a tratar.

Para la sesión ordinaria de la Comisión técnica organizativa, el personal técnico tendrá que remitir a la secretaría los puntos del orden del día.

La convocatoria de las sesiones se realizará con una antelación mínima de dos días hábiles.

11.3. Del contenido de la sesión se extenderá la oportuna acta que será firmada por la Presidencia y la persona que ostenta la Secretaría.

11.4. Tanto para la válida constitución de la Comisión, como para la validez de cualquier de los acuerdos o decisiones que se adoptan tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, será necesaria la asistencia a la misma como mínimo de un tercio de los miembros con voz y voto que componen la estructura permanente de la Comisión.

Artículo 12. Funciones de la Comisión Técnica Organizativa

Las funciones básicas de la Comisión Técnica Organizativa serán las siguientes:

- a) Coadyuvar con la dirección de atención primaria en la valoración y diseño de la organización funcional del equipo de intervención social.
- b) Revisar y adaptar herramientas e instrumentos de trabajo.
- c) Garantizar la unidad de acción y el cumplimiento normativo.
- d) Diseñar y revisar el plan estratégico zonal que será aprobado por el Pleno de la entidad local.
- e) Evaluar la evolución de los objetivos del equipo de intervención social adecuándolos en el plan estratégico zonal.

- f) Coordinarse con los equipos o servicios de la zona

TÍTULO IV. COMISIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL.

Artículo 13. Definición

La comisión técnica del Servicio de Promoción de la autonomía personal se constituye como órgano colegiado adscrito al departamento de Servicios Sociales con la finalidad de valorar y proponer respuesta a las solicitudes presentadas y demás cuestiones en materias relacionadas con los servicios de promoción de la autonomía personal.

Artículo 14. Composición de la comisión técnica del Servicio de Promoción de la autonomía personal.

14.1. La Comisión técnica del servicio de promoción de la autonomía personal estará compuesta por:

- a) Presidencia: Será desarrollada por la persona que ostente jefatura de Sección de Servicios Sociales, o persona en quien delegue.
- b) Secretaría: persona de la unidad de apoyo administrativo de los equipos de la zona básica.
- c) Vocalías: Las trabajadoras sociales de atención primaria básica pertenecientes al Servicio de promoción de la autonomía personal.

14.2. Todas las personas que integran la estructura permanente de la Comisión técnica del servicio de autonomía personal, a excepción del cargo de secretaría, contarán con voz y voto en la toma de decisiones.

Artículo 15. Sesiones y convocatoria

15.1. Las sesiones de la Comisión técnica del servicio de promoción de la autonomía personal podrán ser ordinarias, de periodicidad establecida, y extraordinarias.

La comisión se reunirá, en sesión ordinaria, una vez al mes, preferiblemente el primer lunes de cada mes.

Con carácter extraordinario, la Comisión técnica del servicio de autonomía personal se reunirá previa convocatoria de la Presidencia cuando se considere necesario por motivos de urgencia

15.2. La convocatoria y coordinación de las sesiones, ordinarias y extraordinarias corresponderá a la Presidencia e incluirá el orden del día con los asuntos a tratar

Para la sesión ordinaria de la Comisión técnica del Servicio de Promoción de la autonomía personal, el personal técnico tendrá que remitir a la secretaría los puntos del orden del día.

La convocatoria de las sesiones se realizará con una antelación mínima de dos días hábiles.

15.3. Del contenido de la sesión se extenderá la oportuna acta que será firmada por la Presidencia y la persona que ostenta la Secretaría.

15.4. Tanto para la válida constitución de la Comisión, como para la validez de cualquier de los acuerdos o decisiones que se adoptan tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, será necesaria la asistencia a la misma como mínimo de un tercio de los miembros con voz y voto que componen la estructura permanente de la Comisión.

Artículo 16. Funciones

Las funciones básicas de la Comisión técnica del servicio de promoción de la autonomía personal serán las siguientes:

- a) Garantizar el mantenimiento de criterios homogéneos en la resolución de los servicios recogidos en la ordenanza municipal del servicio de ayuda a domicilio y del servicio de Menjar a casa.

- b) Aprobar o denegar, en este último caso de forma motivada, el servicio solicitado en función de la propuesta técnica, estableciendo si procede, las condiciones de este, así como el resto de las cuestiones relativas al servicio (modificaciones, bajas, suspensiones etc.)
- c) Elevar al órgano competente la propuesta técnica para que se dicte la correspondiente resolución.
- d) Realizar seguimiento y evaluación de los programas individuales de atención.
- e) Asesoramiento a los profesionales de la atención primaria básica del servicio de promoción de la autonomía personal.
- f) Derivación a Servicios de Atención Primaria Específica y Atención Secundaria
- g) Coordinarse con otros sistemas de intervención.
- h) Cualquier otra actividad o función que le sea encomendada por disposición normativa.

TITULO V. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 17. Desarrollo sesiones

17.1. Las sesiones empezarán con la lectura del orden del día, seguidamente se expondrán las propuestas pasando a la deliberación por parte de los miembros de la comisión.

La Presidencia dirigirá las sesiones y ordenará el debate, buscando el consenso entre las personas asistentes. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de las personas integrantes de la comisión permanente presente en cada sesión. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

17.2. Todas las personas integrantes de la comisión respetarán la confidencialidad de los asuntos tratados, así como de la documentación y datos que se aportan por las partes.

17.3. Las sesiones se podrán celebrar tanto de forma presencial como a distancia.

17.4. A propuesta de la presidencia, podrá asistir a cualquiera de las comisiones reguladas en este reglamento, personal técnico del departamento de Servicios Sociales que no forma parte de la estructura permanente de la Comisión, y personal asesor, es decir, personal técnico de otros departamentos municipales u otros servicios vinculados con el objeto de la Comisión. Estas personas tendrán voz, pero no voto en la toma de decisiones que tome la Comisión.

Article 18. Trámites de urgencia

En aquellas situaciones que por razón de urgente necesidad, debidamente motivadas, no se pueda demorar la intervención y decisión de la Comisión correspondiente hasta su convocatoria, sea ordinaria o extraordinaria, será suficiente la propuesta de la jefatura de sección de servicios sociales, para adoptar la resolución correspondiente, o para impulsar o continuar el expediente, sin perjuicio de que se de cuenta a la comisión que corresponda en la primera sesión que se celebre.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Modificación de la Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio.

Uno. El apartado 6.3 de la Base sexta de la Ordenanza reguladora del Servicio de ayuda a domicilio, pasa a tener la siguiente redacción:

“En base al informe, tras acuerdo de la Comisión técnica del Servicio de promoción de la autonomía personal por la jefatura de sección se elaborará propuesta de resolución al órgano municipal correspondiente, para que se dicte resolución expresa “

Dos. El apartado 8.1 de la Base Octava de la Ordenanza reguladora del Servicio de ayuda a domicilio, pasa a tener la siguiente redacción:

“El alta en la prestación del SAD, las condiciones y duración se producirá en los términos que se resuelva por el órgano correspondiente a propuesta de la Jefatura de sección, previo acuerdo de la Comisión técnica del Servicio de promoción de la autonomía personal.

Tres. El apartado 8.3.1. de la Ordenanza reguladora del Servicio de ayuda a domicilio, pasa a tener la siguiente redacción:

“El Servicio concedido al inicio, podrá aumentarse o reducirse, en base a los motivos indicados a continuación, y siempre bajo valoración expresa de la Trabajadora Social o el Trabajador social de los servicios sociales municipales, a propuesta de la Jefatura de sección previo acuerdo de la Comisión Técnica del Servicio de promoción de la autonomía personal. La propuesta de modificación implicará necesariamente la aplicación previa del baremo que sirvió de base para la concesión de la subvención. La modificación podrá ser tramitada de oficio, o a petición de la persona beneficiaria, presentada por escrito.”

Cuatro. El apartado 8.4.1 de la Ordenanza reguladora del Servicio de ayuda a domicilio, pasa a tener la siguiente redacción:

“ La baja del servicio se realizará, a través del modelo normalizado firmado por la trabajadora social o el trabajador social municipal correspondiente, que contendrá los datos de identificación de la persona o unidad familiar beneficiarias y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que se dejará de prestar el servicio.

Este documento se unirá al expediente de su razón, y tras acuerdo de la comisión técnica del Servicio de promoción de autonomía personal, se notificará la resolución de baja a la persona interesada.”

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Modificación de la Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas individualizadas en materia de Servicios Sociales en régimen de concurrencia competitiva.

Uno. La Base undécima pasa a tener la siguiente redacción.

“Base undécima. Composición del órgano colegiado para la valoración de las subvenciones.

El órgano colegiado para la valoración de las subvenciones será la Comisión técnica de valoración y seguimiento de prestaciones económicas, en la que se concretará el resultado de la evaluación y valoración efectuada, y tendrá la siguiente composición:

- a) Presidencia: la persona que ostente jefatura de Sección de Servicios Sociales o persona en quien delegue.

En casos de ausencia, enfermedad o imposibilidad temporal será sustituida por quien designe

- b) Secretaría: persona que ostente la jefatura de Negociado de Servicios Sociales, o persona en quien delegue.

- c) Vocales:

- Las/los trabajadores sociales de los equipos de intervención social de atención primaria básica para todos los programas definidos en la Ordenanza de PEIS

- Las/los educadores sociales de los equipos de intervención social de atención primaria básica

para las prestaciones de Alimentación Escolar y Asistencia a establecimientos educativos.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Este reglamento no entrará en vigor hasta que se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo de 15 días previsto en el art. 65 de la Ley Bases de Régimen Local.

5 EXPEDIENTE 1179736Y. PUNTO ATENCIÓN EMPRENDEDOR/A.

Se retirada el expediente del orden del día.

6 EXPEDIENTE 1047367C. EXPROPIACIÓN CAMINO RURAL TRES BARRANCOS CAMPUS ADVENTISTA.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. La Comisión Territorial de Urbanismo de la Generalitat Valenciana, en fecha de 07/10/2020, aprobó definitivamente la MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL PGOU DE SAGUNTO PARA LA AMPLIACIÓN DEL SGES, QEP*9, EN SUELO NO URBANIZABLE COMÚN.

Dicha Modificación de Planeamiento fue aprobada provisionalmente por el Ayuntamiento de Sagunto en sesión ordinaria celebrada el día 28/11/2017, en el marco del expediente del Departamento de Urbanismo número 11/2013 PL, del mismo nombre.

La Modificación fue promovida por el Centro Educativo Adventista de Sagunto (CEAS), que presentó a tal efecto Estudio Ambiental en fecha 10/07/2012 y posteriormente la documentación correspondiente a la propuesta de Modificación de Planeamiento.

La modificación supone, esencialmente, de conformidad con lo indicado en el Acuerdo Plenario de 28/11/2017, “ampliar el centro educativo privado denominado SGES 9, en el futuro QEP(*)9, en suelo no urbanizable común en unas superficie aproximada de 17.500 m2, en los términos de la documentación aportada el 12 de mayo de 2014”; asimismo, el “ensanchamiento del camino a 10 metros”, en el entendido de que dicho camino es la carretera de acceso al centro definida en la documentación técnica obrante en el expediente.

SEGUNDO. Con fecha de 27 de junio de 2022 y número de registro de entrada 32488/2022, se ha presentado en nombre del el CENTRO EDUCATIVO ADVENTISTA DE SAGUNTO, con C.I.F. R2800021-D, solicitando:

Primero. - INICIAR el procedimiento de EXPROPIACIÓN FORZOSA para la ejecución del planeamiento urbanístico y en particular MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL PGOU DE SAGUNTO PARA LA AMPLIACIÓN DE LA ZONA QEP ()9, expropiando los bienes y derechos que se detallan en relación adjunta.*

Segundo. - DESIGNAR al Centro Educativo Adventista de Sagunto (CEAS) como BENEFICIARIO de la expropiación a los efectos de proceder a la obtención de los terrenos necesarios para la ejecución del planeamiento, asumiendo el CEAS los COMPROMISOS que a continuación se detallan:

1.- Ejecutar a su cargo y sin coste alguno para el Ayuntamiento de Sagunto las obras de urbanización incluidas en el Proyecto denominado PROYECTO DE URBANIZACIÓN CAMINO RURAL TRES BARRANCOS, presentado al Ayuntamiento de Sagunto en fecha 31/03/2022 y n.º de registro de entrada 16431/2022, en los términos que resulten de la aprobación del mismo por la Administración actuante.

2.- Formular la relación de bienes y derechos a que se refiere el artículo 17 de la Ley de Expropiación Forzosa, así como a incluir las rectificaciones en la misma que pudieran resultar de la aprobación del proyecto o de otras circunstancias necesarias para su ejecución.

3.- Convenir libremente con los propietarios de los bienes objeto de expropiación la adquisición de los mismos o, a falta de acuerdo, pagar o consignar la cantidad fijada como justiprecio.

4.- Concluida la obra de urbanización y recibida la misma por el Ayuntamiento, ceder gratuitamente a la Administración el suelo y la urbanización ejecutadas. Los citados compromisos se entienden sin perjuicio de cualquier otra obligación que pueda corresponder al CEAS en su calidad de beneficiario de la expropiación o ejecutor del planeamiento.

Tercero. - Obtener los permisos o celebrar los acuerdos oportunos con las compañías suministradoras afectadas para la ejecución del proyecto de urbanización.

TERCERO. Con fecha de 30 de junio de 2022 se dispone por la concejalía de Patrimonio municipal la emisión de informe propuesta en relación a la solicitud formulada y la procedencia de la expropiación.

CUARTO. En sesión celebrada el día 8 de julio de 2022, la Junta de Gobierno Local adopta acuerdo aprobando relación individualizada de bienes y derechos de necesaria expropiación, disponiendo la publicación de anuncios en los términos dispuestos por el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa y concordantes de su Reglamento de desarrollo.

QUINTO. Consta en el expediente la notificación del citado acuerdo de 8 de julio de 2022 a cuantos constan como interesados en el procedimiento.

SEXTO. Consta la publicación de anuncio del acuerdo de aprobación individualizada de relación de bienes y derechos en el Boletín Oficial de la Provincia número 153, de 10 de agosto de 2022.

SÉPTIMO. Consta en el expediente la publicación de anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVO. Consta en el expediente la publicación de anuncio en el Diario Levante del día 30 de septiembre de 2022.

NOVENA. No consta la presentación de alegaciones durante del periodo de información pública concedido al efecto.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

PRIMERO. El artículo 4.1.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) reconoce a las entidades locales la potestad expropiatoria. Igualmente, el artículo 2.1 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa (LEF), reconoce a los Municipios la posibilidad de acordar expropiaciones.

SEGUNDO. La normativa aplicable a la materia es la citada Ley de Expropiación Forzosa (LEF) y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto de 26 de abril de 1957. Además, de acuerdo con el artículo 85 LEF, las expropiaciones que se lleven a cabo por razón de urbanismo se registrarán por lo dispuesto en la normativa de régimen local y demás que sea aplicable. Por su parte, los artículos 42 a 47 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLRDU), regulan la expropiación urbanística, remitiéndose para el ejercicio de esta potestad al régimen general de la LEF y su Reglamento de desarrollo. En el ámbito de la Comunidad Valenciana, esta normativa debe completarse con lo establecido en los artículos 108 y siguientes del Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje (TRLOTUP).

TERCERO. De acuerdo con el artículo 9 de la LEF, para proceder a la expropiación forzosa será necesaria la previa declaración de utilidad pública o interés social. Para la materia que nos ocupa, deberá observarse al respecto lo dispuesto por el 42.2 TRLS,

“2. La aprobación de los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística que determine su legislación reguladora conllevará la declaración de utilidad pública y la necesidad de ocupación de los bienes y derechos correspondientes, cuando dichos instrumentos habiliten para su ejecución y ésta deba producirse por expropiación.

Dicha declaración se extenderá a los terrenos precisos para conectar la actuación de urbanización con las redes generales de servicios, cuando sean necesarios.”

En términos parecidos se pronuncia el artículo 109 TRLOTUP, sin someter dicha norma a la condición de que los instrumentos de ordenación territorial y urbanística habiliten para su ejecución, ni a la exigencia de que esta deba producirse por expropiación:

1. La administración podrá expropiar los terrenos dotacionales previstos en los planes. En el caso de expropiación para formar viales o nuevas dotaciones o equipamientos, los costes de la expropiación se podrán repercutir sobre las y los propietarios de toda parcela edificable a la que la actuación dote de la condición de solar.

De conformidad con dichos preceptos, la aprobación del planeamiento implica la declaración de utilidad pública y necesidad de ocupación, dando así cumplimiento a dicho requisito previo a toda expropiación (Arts. 10 y 11 LEF). En consecuencia, el inicio del expediente expropiatorio dará por declarada la utilidad pública y la necesidad de ocupación por referencia a la aprobación del planeamiento, como ocurre en el presente caso.

CUARTO. El Centro Educativo Adventista de Sagunto (CEAS), solicitó el inicio de expediente expropiatorio, así como el reconocimiento de la condición de beneficiario de la expropiación, en tanto que ejecutante de las actuaciones necesarias para la ejecución del planeamiento aprobado. Mediante el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado el 8 de julio de 2022, se atribuyó al CEAS la condición de beneficiario de la expropiación. Corresponde a este último según el artículo 5 del Reglamento de desarrollo de la LEF las siguientes funciones:

“1. Corresponderá a las personas o entidades que ostenten la condición de beneficiarios de la expropiación forzosa solicitar de la respectiva Administración expropiante la iniciación del expediente expropiatorio en su favor, para lo que deberán justificar plenamente la procedencia legal de la expropiación y su cualidad de beneficiarios, pudiendo la Administración expropiante pedirles cuantas justificaciones estime pertinentes y efectuar por sus propios medios las comprobaciones necesarias.

2. En el curso del expediente tendrán atribuidas los beneficiarios las siguientes facultades y obligaciones:

1.º Como parte en el expediente expropiatorio, impulsar el procedimiento e informar a su arbitrio sobre las incidencias y pronunciamientos del mismo.

2.º Formular la relación a que se refiere el artículo 17 de la Ley.

3.º Convenir libremente con el expropiado la adquisición amistosa a que se refiere el artículo 24 de la Ley.

4.º Actuar en la pieza separada de justiprecio, a los efectos de presentar la hoja de aprecio a que se refiere el artículo 30 de la Ley, y de aceptar o rechazar la valoración propuesta por los propietarios.

5.º Pagar o consignar, en su caso, la cantidad fijada como justo precio.

6.º Abonar las indemnizaciones de demora que legalmente procedan por retrasos que le sean imputables.

7.º Las obligaciones y derechos derivados de la reversión; y

8.º Los demás derechos y obligaciones establecidos en la Ley y en este Reglamento.”

QUINTO. Según el artículo 15 LEF,

“Declarada la utilidad pública o el interés social, la Administración resolverá sobre la necesidad concreta de ocupar los bienes o adquirir los derechos que sean estrictamente indispensables para el fin de la expropiación...”

De conformidad con lo ya anunciado y de acuerdo con el artículo 17 de la LEF,

“1. A los efectos del artículo quince, el beneficiario de la expropiación estará obligado a formular una relación concreta e individualizada, en la que se describan, en todos los aspectos, material y jurídico, los bienes o derechos que considere de necesaria expropiación.

2. Cuando el proyecto de obras y servicios comprenda la descripción material detallada a que se refiere el párrafo anterior, la necesidad de ocupación se entenderá implícita en la aprobación del proyecto, pero el beneficiario estará igualmente obligado a formular la mencionada relación a los solos efectos de la determinación de los interesados.”

Mediante el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 7 de julio de 2022, se aprueba la relación individualizada de bienes y derechos de necesaria ocupación, dándose al mismo la publicidad preceptiva y abriéndose plazo para presentación de alegaciones.

SEXTO. De conformidad con el artículo 20 de la Ley de Expropiación Forzosa:

“A la vista de las alegaciones formuladas por quienes comparezcan en la información pública, el Gobernador civil, previas las comprobaciones que estime oportunas, resolverá, en el plazo

máximo de veinte días, sobre la necesidad de la ocupación, describiendo en la resolución detalladamente los bienes y derechos a que afecta la expropiación, y designando nominalmente a los interesados con los que hayan de entenderse los sucesivos trámites. Sólo tendrán la condición de interesados a estos efectos las personas definidas en los artículos tercero y cuarto.”

No habiéndose presentado alegaciones en el expediente procede sin mayor trámite resolver sobre la necesidad de ocupación, con indicación de la relación de bienes y derechos de necesaria expropiación, en los términos del precepto citado y los correlativos arts. 19 y 20 del Reglamento de Expropiación forzosa.

De conformidad con el artículo 21.1 LEF, dicho acto dará inicio al expediente expropiatorio.

SÉPTIMO. En relación a la competencia para la adopción del correspondiente acuerdo que según el artículo 3.4 REF:

“4. Cuando expropie la Provincia o el Municipio, corresponde, respectivamente, a la Diputación Provincial o al Ayuntamiento en pleno, adoptar los acuerdos en materia de expropiación que conforme a la Ley o a este Reglamento tengan carácter de recurribles vía administrativa o contenciosa. En los demás casos, la representación de estas entidades corresponde al Presidente de la Diputación y al Alcalde, sin perjuicio de la competencia del Gobernador civil en el supuesto regulado por el artículo 18 de la Ley general. Estos principios no serán de aplicación en cuanto las normas de régimen local o de urbanismo, a que se refiere el artículo 85 de la Ley, establezcan criterios especiales de competencia.”

De conformidad con el artículo 22 LEF y 21 REF, el acuerdo de necesidad de ocupación es susceptible de recurso de alzada, el cual, considerando lo dispuesto en el artículo 52 LBRL, debe entenderse referido en el ámbito local al recurso potestativo de reposición.

En consecuencia, no existiendo normas específicas urbanísticas o de régimen local que excluyan dicha regla, cabe concluir que compete al Pleno de la Corporación la adopción del presente acto.

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: Ninguno.- Votos a favor: 25, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Sampedro, Rovira, Montesinos, Vila y López; por lo que, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Organización Municipal, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar con carácter definitivo la relación concreta, individualizada y valorada, anexa al presente acuerdo, de los bienes y derechos a ocupar necesariamente para la ejecución de la obra recogida en Proyecto de urbanización presentado por el Centro Educativo Adventista de Sagunto (CEAS), con fecha de registro el 31/03/2022 y n.º de entrada 16431 / 2022, denominado PROYECTO DE URBANIZACIÓN CAMINO RURAL TRES BARRANCOS, con arreglo a dicho proyecto, en ejecución del planeamiento urbanístico aprobado

SEGUNDO. Declarar la necesidad de ocupación de los referidos bienes y derechos e iniciar el expediente expropiatorio.

TERCERO. Proceder a la publicación de este Acuerdo en la forma en que se refieren los artículos 21.2 y 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, mediante la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en uno de los diarios de mayor circulación de la Provincia.

CUARTO. Notificar el presente acuerdo al beneficiario de la expropiación, a los efectos de que proceda a convenir libremente con el expropiado la adquisición amistosa de los bienes y derechos, así como de los demás extremos previstos en el artículo 5 del Reglamento de Expropiación Forzosa.

QUINTO. Notificar de forma personal a los interesados, invitándose a los mismos para que propongan un precio que propicie la adquisición por mutuo acuerdo.

Relación concreta e individualizada de bienes y derechos afectados

Deposición forzosa - Proyecto de Liberación de camino rural

CENTRO EDUCATIVO ADVENTISTA - QEP(7) - ACTUACIONES EN EL CAMINO DE ACCESO - CAMINO RURAL CENTRO EDUCATIVO ADVENTISTA - PLANEAMIENTO - PATRIMONIO

Número de bienes y derechos	Referencia catastral	Categoría	Código	Titular Actual				Superficie	Uso	Derechos	Afectación específica					
				Nombre	Domicilio	CIF	Matrícula				Planificación	Parcela	Indicador de parcelación de parcelas	Indicador de parcelación de parcelas	Indicador de parcelación de parcelas	Indicador de parcelación de parcelas
1	031210000000000000000000	24	031210000000000000000000	Comunidad Valenciana, S.L.	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000
2	031210000000000000000000	24	031210000000000000000000	Comunidad Valenciana, S.L.	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000
3	031210000000000000000000	24	031210000000000000000000	Comunidad Valenciana, S.L.	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000
4	031210000000000000000000	24	031210000000000000000000	Comunidad Valenciana, S.L.	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000
5	031210000000000000000000	24	031210000000000000000000	Comunidad Valenciana, S.L.	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000
6	031210000000000000000000	24	031210000000000000000000	Comunidad Valenciana, S.L.	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000
7	031210000000000000000000	24	031210000000000000000000	Comunidad Valenciana, S.L.	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000	031210000000000000000000
										632,43	100,41	20,00	2.000,41	222,00	63,20	3.432,00

7 EXPEDIENTE 1251656M. INCLUSIÓN DE BIENES INMUEBLES EN INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y DERECHOS. ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. El Ayuntamiento de Sagunto es propietario, según Nota Simple emitida por el Registro de la Propiedad nº Uno de Sagunto, del siguiente inmueble:

1. PARCELA EN CL. ISLA DE CÓRCEGA Nº 4 EN SAGUNTO

Finca nº 37711 en Sagunt, inscrita en el tomo 1765, libro 395, al folio 107.

Ref. catastral: 9344517YJ3994E0001OY

TITULARIDAD: Ayuntamiento de Sagunto en cuanto a CIEN POR CIENTO EN PLENO DOMINIO.

SEGUNDO. Se ha aportado al expediente Nota Simple del Registro de la Propiedad del inmueble, así como Certificación Catastral Descriptiva y Gráfica del mismo.

TERCERO. En vistas a una posible enajenación del bien descrito anteriormente, el Ayuntamiento debe proceder a su inclusión en el Inventario General de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Sagunto.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. De acuerdo con el artículo 17 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales:

“1. Las corporaciones locales están obligadas a formar inventario de todos sus bienes y derechos, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición.

...”

SEGUNDO. El bien que nos ocupa no consta a fecha actual incluido en el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Sagunto, pero sí consta inscrito en el Registro de la Propiedad, según nota simple expedida por el Registro de la Propiedad de Sagunto nº Uno, mediante la cual se acredita la titularidad municipal del bien descrito.

TERCERO. Si bien los artículos 32 y 33 del RBEL hablan de rectificación y comprobación del Inventario, como operaciones que deben llevarse a cabo de forma anual y cada vez que se renueve la Corporación respectivamente, nada impide la actualización puntual del Inventario mediante la incorporación al mismo de aquellos actos jurídicos que supongan la inclusión de nuevos bienes o la modificación de los datos correspondientes a los bienes consignados. A mayor abundamiento, esta incorporación de nuevos datos no prohibida por el RBEL, encontraría asiento en el artículo 34.1 de la LPAP, de aplicación supletoria, que obliga a las unidades competentes a adoptar las medidas oportunas para la “inmediata” constancia en el Inventario General de Bienes y Derechos del Estado de los hechos, actos o negocios relativos a sus bienes y derechos.

CUARTO. De conformidad con el artículo 32 RBEL, los inventarios serán autorizados por el Secretario de la Corporación; en relación con dicho precepto, el artículo 3.2, letra k) el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, comprende la función de fe pública del Secretario de la Corporación llevar y custodiar el Inventario de Bienes de la Entidad Local. En consecuencia, se considera procedente dar traslado al Secretario municipal de la presente propuesta de Acuerdo a los efectos de su conocimiento.

QUINTO. En cuanto a la competencia para la inclusión del bien en cuestión en el Inventario de bienes, debe estarse a lo dispuesto por el artículo 34 RBEL, según el cual:
“El Pleno de la Corporación local será el órgano competente para acordar la aprobación del inventario ya formado, su rectificación y comprobación.”

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: Ninguno.- Votos a favor: 25, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Sampedro, Rovira, Montesinos, Vila y López; por lo que, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Organización Municipal, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:

PRIMERO. Acordar la inclusión del siguiente bien en el Epígrafe 1 (Bienes Inmuebles) del Inventario General de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Sagunto, con la siguiente descripción:

- **Denominación:** PARCELA EN CL. ISLA DE CÓRCEGA Nº 4 EN SAGUNTO.
- **Referencia catastral:** 9344517YJ3994E0001OY
- **Finca registral:** finca 37711, tomo 1765, libro 395, folio 107.
- **Título de dominio:** Adquirida por expropiación forzosa en ejecución de sentencia, según documento administrativo, el 3 de octubre de 2022.
- **Localización:** C. Isla de Córcega nº 4. Sagunto.
- **Lindes:** por frente, calle Isla de Córcega; por la derecha, parcela de titularidad privada 9344516YJ3994E0001MY; por la izquierda, calle Río Palancia y parcelas de titularidad privada 9344518YJ3994E0001KY, 9344519YJ3994E0001RY y 9344520YJ3994E0001OY; y por el fondo, parcelas de titularidad privada 9344572YJ3994C0001BA, 9344573YJ3994C0001YA y 93445C0YJ3994C0001EA.
- **Naturaleza jurídica:** patrimonial

- **Superficie:** 9.198,91 m²
- **Cargas:** sin cargas

SEGUNDO. Dar traslado del presente acuerdo a la Administración del Estado y la Comunidad Autónoma, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32.1 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Se somete a votación la urgencia de los asuntos del orden del día, puntos 8 y 9, de conformidad con lo establecido en el art. 109.4 del Reglamento de Orgánico Municipal, resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: Ninguno.- Votos a favor: 25, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillén, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Sampedro, Rovira, Montesinos, Vila y López; por lo que, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:

Declarar la urgencia de los asuntos y proceder a su debate.

8 EXPEDIENTE 1283422F. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL PLAYAS NORTE DE SAGUNTO.

Leída la Declaración Institucional Playas Norte de Sagunto, sin previo expediente administrativo, cuyo tenor literal es el siguiente:

“EXPOSICION DE MOTIVOS

Las Playas norte de Sagunto (Playas de Almardà, Corinto y Malvarrosa), han sido objeto de una dura intervención desde el mes de Octubre del año 2021 para realizar la obra del “*Proyecto Constructivo que permita estabilizar el frente litoral en los Términos Municipales de La Llosa y Almenara (Castellón)*” (expediente de referencia 12-0305) por parte de la Dirección General de la Costa y el Mar, del Ministerio para la Transición Ecológica.

Por una parte, la retirada de gran cantidad de arena y gravas de dichas playas ha producido efectos indeseados, como la reducción de la anchura de las playas y el descenso de la altura de las mismas respecto del nivel del mar, lo que las hace más vulnerables frente a futuros temporales. Estas actuaciones fueron realizadas sin disponer de ningún tipo de Declaración de Impacto Ambiental (DIA), y a pesar de que la DIA del proyecto de Almenara indicaba que estas gravas debían ser extraídas de diversas canteras situadas en el interior de la provincia y ser transportadas a Almenara por “carreteras convencionales”. Lejos de ello, gran parte de las gravas y arena han sido expoliadas de las playas norte de Sagunto y transportadas a Almenara por camiones circulando por las mismas playas y pasando por el angosto camino entre las casas de Queralt y la escollera, destrozándolo irreversiblemente.

Por otra parte, los nuevos espigones construidos en la costa de Almenara han causado, en un corto espacio de tiempo, una importante erosión en las playas del norte de Sagunto. Debido a ello, los diversos, aunque todavía pequeños, temporales acaecidos hasta el momento han hecho que, tanto las playas como el cordón dunar, se hayan visto afectados de forma importante, y sin que hasta el momento nadie se haya hecho cargo de su regeneración, toda vez que el origen está en la actuación de la Dirección General de la Costa y el Mar y sus empresas concesionarias. Toda esta actuación es contraria a los objetivos de desarrollo sostenible encuadrados en la agenda 2030, en concreto vulnera el objetivo nº15 respecto de la

sostenibilidad de los ecosistemas. También infringe la normativa recogida en el programa de las Naciones Unidas para el Medioambiente (PNUMA), así como los convenios establecidos sobre Medioambiente, y la decisión 20/9 UNEP GC: “Impulso de la Justicia, la Gobernanza y el Derecho para la Sostenibilidad Ambiental”.

Mientras tanto, el proyecto de “*Regeneración de las playas de Canet, Almardà, Corinto y Malvarrosa de los TT.MM. de Canet d'en Berenguer y Sagunto (Valencia)*” (expediente de referencia 46-0348 de la Demarcación de Costas en Valencia) sigue tramitándose, sin que se tenga una clara referencia sobre las fechas de su finalización, y menos aún de su ejecución, que se podría retrasar durante muchos años, ni sobre las modificaciones que se van a aportar al mismo como consecuencia de las muchas alegaciones recibidas.

En este sentido, es altamente preocupante constatar que el citado proyecto ha desaparecido de la página web del Ministerio y, en su lugar, la mencionada Dirección General ha publicado una descripción somera de otro Proyecto¹, con el mismo título, pero con un contenido diferente al del proyecto 46-0348. Esta forma de proceder no hace más que causar confusión pues, al día de hoy, no se sabe cuál es el proyecto que va a ser implementado, qué alegaciones han sido tenidas en cuenta y, lo más importante, la fecha de iniciación y el alcance del mismo; Es por ello importante y urgente adoptar las medidas pertinentes para que las playas norte de Sagunto sean regeneradas y protegidas.

Al mismo tiempo se comprueba que el recientemente aprobado Real Decreto 668/2022, publicado en el B.O.E. del día 2 de agosto de 2022, de modificación del Reglamento General de Costas, va a producir una importante modificación en la delimitación de los bienes demaniales del Estado, con pérdidas de terrenos y propiedades que hasta ahora eran de titularidad tanto privada como pública, por el solo hecho de que les alcance una ola en algún temporal. Se considera inadmisibles que el Estado pretenda solucionar los problemas de la delimitación marítimo-terrestre mediante la ocupación y expropiación de bienes en lugar de tomar medidas para la protección de dichos bienes que, en su mayoría, fueron construidos en total respeto de las normas existentes o que en su momento, y durante muchos años, han contado con la aprobación de la propia administración, y sin considerar que, en muchos casos, el avance del mar ha sido propiciado por actuaciones de la misma administración (construcción de espigones y puertos al norte que han causado erosión al sur, construcción de pantanos que han frenado el aporte de sedimentos, etc.)

MEDIDAS QUE SE PROPONEN ADOPTAR DE INMEDIATO

1. Instar a la Dirección General de la Costa y el Mar, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, para que repare urgentemente los daños producidos por sus empresas concesionarias en nuestras playas, en la playa sumergida y en el cordón dunar, en el cual se han dejado sin reparar los cortes realizados para permitir la entrada de los camiones y grúas empleados en el proyecto de construcción de los espigones de Almenara. Conforme a la Ley 26/2007 de Responsabilidad Medioambiental, la reparación se debe reclamar de quien hizo el daño.
2. Instar a la Dirección General de la Costa y el Mar, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, para que active los informes de monitorización, vigilancia y corrección contenidos en el apartado “E. Programa de vigilancia ambiental” de la Declaración de Impacto Ambiental del proyecto de Estabilización del frente litoral en los términos municipales de La Llosa y Almenara (Castellón), mediante la emisión de los informes en fase de funcionamiento que están previstos emitir durante cuatro años, solicitando que en dichos informes se recojan expresamente los efectos producidos en las costas del término municipal de Sagunto, y que se remita a este Ayuntamiento copia de los informes mensuales y anuales de ejecución ya realizados, así como de los informes anuales de funcionamiento que se elaboren a partir de ahora.

3. Solicitar información urgente a la Dirección General de la Costa y el Mar, del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, sobre el estado de tramitación y plazos previstos para la aprobación del Proyecto: “Regeneración de las playas de Canet, Almardà, Corinto y Malvarrosa DE LOS TT.MM. DE CANET D’EN BERENGUER Y SAGUNTO (VALENCIA)” (proyecto 46-0348) y sobre las acciones concretas previstas en la versión final del mismo. A este respecto, queremos:
 - Instar a que el Proyecto definitivo se finalice por vía de urgencia;
 - Solicitar que dicho Proyecto comporte, como elementos esenciales:
 - La instalación de bioarrecifes sumergidos, paralelos a la costa, que permitan atenuar el efecto de las olas y temporales, así como potenciar que la fauna se desarrolle en dichos entornos,
 - La instalación de sistemas de protección, de alcance local, que permitan retener los sedimentos.
 - El aporte de arena para compensar la arena perdida y para restablecer las playas a la situación anterior a este destrozo.
 - La reconstrucción de los cordones dunares, elemento vital del ecosistema para la protección de la costa.
4. La decisión del Ayuntamiento de Sagunto de que el seguimiento y vigilancia del estado de nuestra costa se continúe realizando por el Laboratorio de Costas de la Universidad Politécnica de Valencia, y con la emisión de los informes periódicos oportunos.
5. La adhesión del Ayuntamiento de Sagunto al proyecto iniciado por el municipio de Canet de Berenguer y consistente en presentar un proyecto de bioarrecifes geotextiles a la Unión Europea a fin de obtener aprobación y financiación, para su ejecución urgente.
6. La adhesión del Ayuntamiento de Sagunto a los trabajos encargados por Canet de Berenguer a la U.P.V. para realizar un estudio de necesidades urgentes de las playas de estos municipios.
7. La decisión del Ayuntamiento de Sagunto de organizar la participación de los vecinos, así como de los miembros de la Corporación municipal, en la Concentración, convocada por el Movimiento SomosMediterrania, que tendrá lugar en Madrid, el 21 de enero del 2023, con objeto de reivindicar la recuperación de nuestras playas y de las playas españolas, así como solicitar la modificación de la Ley de Costas. El Ayuntamiento se encargará de la promoción y divulgación del evento, y asimismo estudiará la manera de proporcionar los medios de transporte adecuados a la demanda de participación ciudadana en la manifestación finalmente obtenida.
8. Finalmente, la formalización, por el Ayuntamiento de Sagunto, del recurso solicitando la anulación del Real Decreto 668/2022 por el que se modifica el Reglamento General de Costas, como así ha sido anunciado por el consistorio.”

Sometido el asunto a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: Ninguno.- Votos a favor: 25, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Sampedro, Rovira, Montesinos, Vila y López; por lo que, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:

Aprobar la Declaración Institucional arriba transcrita que se tiene aquí por reproducida a todos los efectos.

A las 9 horas y 33 minutos se suspende momentáneamente la sesión para permitir las intervenciones del público en este asunto, en virtud de lo previsto en el art. 123 del ROM.

La sesión se reanuda a las 9 horas y 37 minutos.

9 EXPEDIENTE 1280903H. PROPOSICIÓN CONCEJAL NO ADSCRITO MEJORAS DE ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS SORDAS.

Leída la proposición política presentada por el Concejal No Adscrito, sin previo expediente administrativo, cuyo tenor literal es el siguiente:

“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

-“Artículo 49 de la Constitución Española”:

1. Las personas con discapacidad son titulares de los derechos y deberes previstos en este Título en condiciones de libertad e igualdad real y efectiva, sin que pueda producirse discriminación.
2. Los poderes públicos realizarán las políticas necesarias para garantizar la plena autonomía personal e inclusión social de las personas con discapacidad. Estas políticas respetarán su libertad de elección y preferencias, y serán adoptadas con la participación de las organizaciones representativas de personas con discapacidad en los términos que establezcan las leyes. Se atenderán particularmente las necesidades específicas de las mujeres y niñas con discapacidad.
3. Se regulará la especial protección de las personas con discapacidad para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes.
4. Las personas con discapacidad gozan de la protección prevista en los tratados internacionales ratificados por España que velan por sus derechos.”

- **“Art. 5 “: Convención internacional para los derechos de las personas con discapacidad (ONU) ; Igualdad y no discriminación:**

- 1.- Los Estados Partes, reconocen que todas las personas son iguales ante la ley y en virtud de ella, y que tienen derecho a igual protección legal y a beneficiarse de la ley en igual medida sin discriminación alguna.
- 2.- Los Estados Partes prohibirán toda discriminación por motivos de discapacidad y garantizarán a todas las personas con discapacidad protección legal igual y efectiva contra la discriminación por cualquier motivo.
- 3.- A fin de promover la igualdad y eliminar la discriminación, los Estados Partes adoptarán todas las medidas pertinentes para asegurar la realización de ajustes razonables.

-Estos son solo algunos de los artículos recogidos en nuestra Constitución y en la última convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad en general, y de las personas con discapacidad auditiva en particular. Solo esto, debería ser ya motivo suficiente para adoptar en nuestro ayuntamiento de una vez por todas, las medidas que se vienen demandando desde hace años para que las personas sordas de nuestro municipio, dejen de estar discriminadas por la administración pública.

Nuestro municipio cuenta con un gran número de personas con diferentes clases de discapacidad auditiva, y todas ellas requieren de apoyo y adaptación para la comunicación por parte de las instituciones. Que actualmente las personas sordas solo puedan acudir a los servicios públicos para sus citas en un tramo de 10 horas semanales fijas, no es ni justo ni va acorde con una ciudad inclusiva como pretende ser Sagunto. Además, no solo no es justo, sino que además es inviable, ya que la mayoría de los organismos solo permiten acudir con cita previa y en la mayoría de los casos no coinciden con las horas en las que la figura de la “mediadora” está disponible.

Deberíamos tomar como ejemplo ciudades como Burjassot, Xàtiva, La Vall d’Uixó, Málaga o Logroño... entre otras muchas, donde sus ayuntamientos cuentan con un profesional en su

plantilla orgánica, dedicado a la atención de personas sordas, como funcionario y parte de la plantilla fija, con un horario específico para tal efecto.

-En referencia a los más pequeños... los que sufren mayor discriminación aún por ser menores, los niños y niñas de nuestra ciudad con discapacidad auditiva: no podemos dejar pasar más tiempo sin poner sobre la mesa la necesidad que tenemos de poder contar con un centro de atención temprana en Sagunto, donde poder tratar en el ámbito de la logopedia a niños y niñas sordas, y evitar así que sus familias tengan que desplazarse semanalmente a Valencia, siendo así los profesionales de FESORD y de la Conselleria, los que se desplazarían aquí para prestar sus servicios.

ACUERDOS:

PRIMERO.- Subtitulado de información y videos en la página web del ayuntamiento y redes sociales o videos signados de información importante del ayuntamiento para hacer la página web más accesible para todos.

SEGUNDO.- Subtitulado de la retransmisión en directo de los plenos, para personas sordas signantes y no signantes.

TERCERO.- Ampliación del número de horas del servicio de mediación socio-comunicativa que actualmente es de 10 horas semanales.

CUARTO.- Promoción de una plaza pública de la figura de “mediadora socio-comunicativa”, para que esta figura se incluya dentro del personal del ayuntamiento como persona fija y que realice un trabajo continuado en el tiempo de forma efectiva.

QUINTO.- Cesión del espacio inutilizado en el bajo de la c/ Numancia nº 3 junto a la Asociación de personas sordas del Camp de Morvedre (y si no fuese posible, cualquier otro), para poder ubicar un centro de atención temprana donde tratar en el ámbito de la logopedia a niños y niñas de la comarca, evitando así desplazamientos a Valencia. ”

El Ponente, propone una enmienda de sustitución del punto CUARTO, que dice: “Formar a personal municipal para ejercer como mediador socio comunicativo para que este servicio lo preste personal del Ayuntamiento”.

Antes del debate, el Sr. Alcalde manifiesta que al tratarse de un ruego, independientemente de que pueda generar debate, no se va a votar.

Sometido el ruego debidamente enmendado a votación resulta:

Total Concejales: 25.- Concejales presentes en ese momento en la sesión: 25. Concejales ausentes en la votación: Ninguno.- Votos a favor: 25, Señores/as. Alcalde, Carrera, Raro, Quesada, Sotoca, Antonino, Timón, Fernández, Moll, Gil, Tarazona, Soriano, González, Guillen, Berna, Herranz, Fuertes, Muniesa, Bono, Sáez, Sampedro, Rovira, Montesinos, Vila y López; por lo que, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, ACUERDA:

PRIMERO.- Subtitulado de información y videos en la página web del ayuntamiento y redes sociales o videos signados de información importante del ayuntamiento para hacer la página web más accesible para todos.

SEGUNDO.- Subtitulado de la retransmisión en directo de los plenos, para personas sordas signantes y no signantes.

TERCERO.- Ampliación del número de horas del servicio de mediación socio-comunicativa que actualmente es de 10 horas semanales.

CUARTO.- Formar a personal municipal para ejercer como mediador socio comunicativo para que este servicio lo preste personal del Ayuntamiento.

QUINTO.- Cesión del espacio inutilizado en el bajo de la c/ Numancia nº 3 junto a la Asociación de personas sordas del Camp de Morvedre (y si no fuese posible, cualquier otro),

para poder ubicar un centro de atención temprana donde tratar en el ámbito de la logopedia a niños y niñas de la comarca, evitando así desplazamientos a Valencia.

SEGUNDA PARTE: CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO LOCAL.

10 EXPEDIENTE 1281918R. DAR CUENTA RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y DE SUS CONCEJALES /CONCEJALAS ADOPTADOS DESDE LA DACIÓN DE CUENTAS FORMULADAS EN LA ANTERIOR SESIÓN.

Considerando que el artículo 42. del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, establece que el Alcalde dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria para que los Concejales conozcan el desarrollo de la administración municipal o a los efectos del control y fiscalización de los órganos de gobierno, previstos en el artículo 22.2.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando asimismo la estructura de orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno de la Corporación prevista en el artículo 86 del vigente Reglamento Orgánico Municipal de este Ayuntamiento.

A la vista de todo lo expuesto, se informa al Ayuntamiento **Pleno** de todas las Resoluciones de la Alcaldía y de sus Concejales y Concejales delegados adoptadas desde la dación de cuentas formulada en la anterior sesión plenaria de carácter ordinario que se celebró el día **24.11.2022** y que se relacionan a continuación:

Desde la número 8209 de 11 de noviembre, hasta la número 9236 del 15 de diciembre de 2022.

A la vista de todo lo expuesto, el Pleno queda enterado por unanimidad de los miembros presentes.

11 EXPEDIENTE 929059K. PACF2022 AUDITORIA CUMPLIMIENTO AIGÜES DE SAGUNT SA.

Habiendo finalizado los trabajos relativos a la auditoría de cumplimiento de Aigües de Sagunt, correspondientes al ejercicio **2021**, actuación recogida en el Plan Anual de Control Financiero 2022 (PACF2022)

Por la presente se da cuenta al Pleno, del informe definitivo de auditoría de cumplimiento emitido del ente Aigües de Sagunt en relación con el ejercicio **2021**.

Siguiendo la política de información y transparencia este informe será accesible por parte de la ciudadanía desde la web municipal de este Ayuntamiento.

A la vista de todo lo expuesto, el Pleno queda enterado por unanimidad de los miembros presentes.

A las 9 horas y 46 minutos se suspende momentáneamente la sesión para permitir las intervenciones del público asistente a la sesión, en virtud de lo previsto en el art. 124 del ROM y vigente Carta de Participación Ciudadana de Sagunto.

La sesión se reanuda a las 10 horas y 38 minutos.

RUEGOS Y PREGUNTAS.-

En el apartado de ruegos y preguntas intervienen los siguientes Concejales:

-El Sr. López indica que su pregunta va dirigida a los miembros del Equipo de Gobierno en general y al Grupo Socialista y al Grupo de EU en particular porque son dados a dar lecciones de ética y moral y ponen el listón de la ética y moral muy alto. Porque después de la pandemia han sido muy críticos con el asunto de beneficiar a familiares con dinero público y pone un claro ejemplo como fue lo que pasó con el hermano de la Sra. Ayuso en Madrid. Los representantes Socialistas en Madrid hicieron declaraciones diciendo que la Sra. Ayuso hacía declaraciones falsas, que era prevaricación y tráfico de influencias, acusaciones que se hicieron antes incluso de que haya una sentencia que así lo indique. De este modo plantea la pregunta de si “¿es ético y estético, Sra. Antonino, que su hermana haya cobrado en los últimos meses de dinero público 6.700€ en diferentes contratos dando charlas en otros, a la policía local, departamento del cual la Sra. Antonino es responsable?” Y extiende su pregunta también al Sr. Alcalde, “¿es ético y estético que su prima hermana haya cobrado 52.550€ en contratos menores, algunos de ellos de hasta 7.000€ por hacer una publicación de carteles en redes sociales?” No quiere entrar en si esto es legal o no, pero sí que se merecen unas explicaciones, tanto el resto de concejales y los 4.592 desempleados que hay en la ciudad cuando se enteren que sus familiares se están llenando los bolsillo con dinero público. Pregunta si se van a dar explicaciones o van a hacer como viene haciendo la Sra. Antonio con las letras corpóreas que lleva un año esperando respuestas y aún no las tiene.

-El Sr. Alcalde responde y manifiesta que tanto la hermana de la Sra. Antonino como la Sra. Ribelles, son personas trabajadoras, la crítica política a la que el Sr. López hace referencia se hizo con respecto al hermano de la Sra. Ayuso, por cobrar una comisión altísima sin añadir nada de valor en un momento de pandemia y de emergencia. El Sr. López lo está comparando a personas que hacen su trabajo y que, además, antes de que él participara en política ya llevaba a cabo contratos con el Ayuntamiento. Ahora que participa de la política le tiene que decir a su prima que no puede trabajar con el Ayuntamiento? En lugar de haber preguntado a los técnicos, de haberse informado el Sr. López de si alguien ha recibido algún tipo de presión, de si se han preguntado por diferentes contratos, precios, si realmente esas personas se merecían o no que se les asignaran esos contratos, ha decidido hoy emponzoñar la política con una acusación velada de corrupción que no se atreve hacerla porque sabe que entonces tendría problemas en los tribunales, y por ello viene a plantear aquí estas cuestiones para que parezca que todos son iguales, pero no es así, todos los políticos no son iguales. Haga su trabajo y verá como procedimentalmente todo es más que correcto, le indica que pregunte al técnico que quiera y pida los expedientes que quiera. No hay problema.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Presidencia, se levanta la sesión, siendo las 10 horas y 45 minutos, de todo lo cual, como Secretario General, doy fe.

CÚMPLASE: EL ALCALDE.