

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE HIGUERA DE CALATRAVA (JAÉN)

**10790** *Aprobación definitiva de la Normativa municipal reguladora del programa de atención a hijos de trabajadores temporeros.*

#### **Edicto**

Don José Jiménez López, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Higuera de Calatrava (Jaén).

#### **Hace saber:**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de funcionamiento Programa Atención a Hijos de trabajadores temporeros, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“NORMATIVA MUNICIPAL REGULADORA DEL PROGRAMA DE ATENCION A HIJOS DE TRABAJADORES  
TEMPOREROS

#### Fundamentación.

Los movimientos migratorios han sufrido una transformación en los últimos decenios. En Andalucía se pasa de una situación de emigración a la de convertirse en una zona de inmigración.

En la provincia de Jaén, y concretamente en nuestro municipio se produce una recepción de personas trabajadoras en la época de recolección de aceituna aproximadamente de diciembre a marzo.

Así mismo son numerosas, las personas del municipio que trabajan en la campaña y que tienen hijos e hijas en edad escolar que no pueden quedar desatendidos en el horario laboral de sus familias, que no coincida con el horario escolar o con el horario de los recursos que los centros educativos dispongan dentro del plan de apoyo a las familias andaluzas.

Por tanto es necesario contar con un programa específico que de respuesta a las necesidades generadas por una situación de trabajo temporero en la campaña de aceituna de una gran parte de nuestra población.

#### Definición.

El programa de atención a hijos e hijas de trabajadores temporeros desarrollará actuaciones que tendrán una finalidad asistencial, educativa y preventiva, favoreciendo el desarrollo integral del/la menor y permitiendo el acceso al mercado laboral de las familias beneficiarias de estos recursos.

Personas Destinatarias.

El programa de atención a hijos e hijas de trabajadores temporeros en la campaña de recolección de aceituna estará destinado a todos los menores con edades comprendidas entre los 0 meses hasta 14 años, excepcionalmente se podrán admitir menores de hasta 16 años, según criterio de la corporación municipal, que cumplan los siguientes requisitos:

- Que ambos progenitores desarrollen una actividad laboral y que la de uno de ellos sea la de la recolección de aceituna. En el caso de familia monoparental el requisito de trabajar en la campaña de aceituna será exigible para la persona de referencia.
- Que el horario de la actividad laboral de ambos (padre y madre) implique no poder atender a su hijo/a y no disponga de otros servicios alternativos.

Los menores de 0 a 3 años de lunes a viernes, salvo festivos, deberán utilizar los servicios que ofrece la Escuela Infantil Municipal. Y los menores de 3 a 14 años, en calendario escolar, utilizarán los servicios del plan de apoyo a las familias andaluzas, de los que disponga el Colegio de Educación Infantil y Primaria.

Objetivos.

Los objetivos que se pretenden conseguir con el programa son, entre otros, los siguientes:

- a) Realizar una función asistencial con los/as niños/as de trabajadores en campañas temporeras.
- b) Realizar una función socio-educativa con los/as niños/as en este programa.
- c) Evitar el absentismo escolar.
- d) Favorecer el desarrollo integral del/la niño/a.
- e) Proporcionar un medio de atención al niño/a con las características medio ambientales de su entorno.
- f) Facilitar la integración del/la niño/a en el medio, propiciando un clima afectivo adecuado y favoreciendo posibilidades de participación social.
- g) Favorecer la superación de la desigualdad de oportunidades.

Criterios Organizativos del Programa:

- El programa comenzará a ejecutarse con un mínimo de 15 niños y niñas asistentes y finalizará cuando el número de niños/as sea igual o inferior a 10 menores, durante 3 días consecutivos.

- El Ayuntamiento garantizará la cobertura de las actividades desarrolladas en el programa con un Seguro de Responsabilidad Civil, Accidentes y Daños a Terceros.
- El Ayuntamiento dotará de teléfono (fijo o móvil) al programa.
- El programa se desarrollará conforme al reglamento de funcionamiento, que a continuación se detalla:

Reglamento de Funcionamiento del Programa.

El Ayuntamiento de Higuera de Calatrava realiza a través del programa de atención a hijos e hijas de trabajadores temporeros en la recolección de la aceituna en su municipio, una función asistencial, educativa y preventiva, favoreciendo el desarrollo integral, de los menores permitiendo al mismo tiempo el acceso al mercado laboral de las familias beneficiarias de este recurso.

#### Capítulo I. Derechos y Obligaciones de las Personas Usuarias

*Artículo 1.-Derechos de las personas usuarias:*

- 1.-Utilizar las dependencias del recurso, conforme a la programación del Servicio.
- 2.-Participar en las actividades de ocio y culturales que se organicen.
- 3.-Beneficiarse de los servicios y actividades programadas y en las condiciones establecidas.
- 4.-Reclamar ante cualquier incidencia o anomalía del Servicio.
- 5.-Recibir una atención correcta y profesional por parte del personal del programa.
- 6.-Derechos específicos de niños y niñas:
  - Derecho a la igualdad de oportunidades y a la no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
  - Derecho a llevar su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo, integridad física y moral y dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios ni degradantes.
  - Derecho a recibir en condiciones de igualdad la formación y atención que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
  - Derecho a desenvolverse en un ambiente cómodo, seguro y adaptado a su edad.
  - Derecho a utilizar todo el material, mobiliario e instalaciones del servicio.
  - Así como todos los que están recogidos en la Declaración Universal de los Derechos del

Niño.

7.-Derechos específicos de los padres y madres:

- Derecho a que sus hijos o hijas reciban una atención adecuada.
- Derecho a ser oídos por el personal del programa al expresar las reclamaciones o sugerencias que crean oportunas formular y conocer las respuestas sobre las mismas.
- Derecho a participar en el funcionamiento y organización del programa dentro de los cauces establecidos en la normativa de aplicación.
- Derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones que afecten a la atención de sus hijas e hijos.
- Derecho a conocer las funciones del equipo educativo del programa, así como cada una de las dependencias del mismo.
- Derecho a conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el programa, como son, el programa de actividades y las normas de funcionamiento, entre otros.
- Derecho a ser informados en el momento de realizar la solicitud de las cantidades que le correspondan abonar.
- Derecho a ser informados de la carta de menú que deberá estar expuesta en el tablón de anuncios del servicio.
- Derecho a ser informados de los servicios que se prestan en el programa, el horario y el calendario laboral.

*Artículo 2.-Obligaciones de las personas usuarias:*

- 1.-Los y las menores escolarizados tienen que asistir a clase.
- 2.-Conocer y cumplir las normas establecidas.
- 3.-Abonar el importe de la tasa al Ayuntamiento, conforme se establece en la Ordenanza Fiscal.
- 4.-Comunicar al/la responsable del programa sobre las incidencias que puedan surgir.
- 5.-Deberes específicos de los niños y las niñas:
  - Deber de conocer y cumplir las normas establecidas en el servicio.
  - Deber de cuidar las instalaciones y materiales puestos a su servicio.
  - Deber de respetar a sus compañeras y personal del servicio.
  - Deber de respetar las pertenencias de los demás compañeras /os.

- Deber de participar en la medida de lo posible en el desarrollo de las actividades del servicio.

6.-Obligaciones específicas de los padres y madres:

- Los padres deberán abonar el importe de la cuota diaria una vez lo dejen allí, aunque lo recojan antes del horario de atención y haga uso o no de los servicios que este recurso oferta.

- Deber de conocer las normas de organización y funcionamiento.

- Deber de no discriminar a ninguna persona por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.

- Deber de no desautorizar la acción del equipo de profesionales del programa en presencia de sus hijos o hijas.

- Deber de informar al personal del programa sobre las posibles discapacidades del niño o la niña, físicas, psíquicas o sensoriales, que deban ser conocidas por el equipo educativo para su adecuada atención.

- Deber de comunicar cualquier enfermedad infecto-contagiosa que padezca el niño o la niña y abstenerse de llevarlo al servicio, debiendo informar de la ausencia, motivo y duración de la misma.

- Deber de llevar a su hijo o hija al servicio debidamente aseado.

- Deber de pagar puntualmente los precios establecidos por la utilización del servicio.

- Deber de cumplir rigurosamente el horario establecido en el servicio salvo que existan causas justificadas.

- Deber de asistir a las citaciones efectuadas por parte del servicio salvo causa justificada que deberá ser comunicada antes de la fecha prevista.

## Capítulo II. Servicios y Actividades que se prestan

*Artículo 3.-Servicios y actividades.*

1.-Atención asistencial, educativa-recreativa y lúdica.

2.-Servicio de comedor.

3.-Acompañar y recoger a los niños al colegio.

*Artículo 4.-Régimen de admisión y bajas.*

Condiciones de admisión:

1.-Podrán asistir sólo los hijos e hijas de padres y madres que trabajen en la campaña de la

recolección de la aceituna.

2.-Se admitirán a niños y niñas no escolarizados de 0 a 3 años y escolarizados en el ciclo de Educación infantil, integrando en el mismo el intervalo de edad de 0 a 6 años y menores escolarizados en los ciclos de Enseñanza obligatoria, de 6 a 14 años.

Bajas:

1.-Las bajas se producirán a petición de las personas usuarias como consecuencia de la aplicación del régimen disciplinario, en los supuestos previstos en este reglamento de funcionamiento del programa.

2.-Las personas usuarias deberán comunicar a la dirección del servicio la fecha en que tengan previsto causar baja. (Precisar antelación).

*Artículo 5.-Documentación a presentar:*

1.-Solicitud de inscripción del o la menor en el centro.

2.-Fotocopia del Libro de familia.

3.-Fotocopia del DNI o NIE del padre y madre o tutores.

4.-Fotocopia de la cartilla sanitaria.

5.-Fotocopia del libro de vacunaciones.

6.-Teléfono de contacto.

7.-Informe médico en caso de padecer enfermedades, alergia o estar sometido a un tratamiento.

8.-Prescripción facultativa en caso de necesitar ingerir algún medicamento en el centro.

9.-El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar a las familias, la documentación que acredite, que están trabajando en la campaña para la que se ha implantado el Servicio.

10.-Autorizaciones para salidas de sus hijos e hijas.

*Artículo 6.-Periodo de funcionamiento. Calendario.*

1.-El Programa tendrá cada año un periodo de funcionamiento flexible en función del comienzo y finalización de la campaña de recolección de la aceituna y del número de menores usuarios que atienda, con un periodo estimado de 2 a 5 meses de noviembre a marzo aproximadamente.

2.-Los días de funcionamiento serán de lunes a domingo. El centro permanecerá cerrado los días 25 de diciembre y 1 y 6 de enero, según Convenio Colectivo del Campo de la provincia de Jaén. El Ayuntamiento se reserva la decisión de cerrar los días de lluvia o domingos.

3.-Esta información se expondrá en el tablón de anuncios para conocimiento de los padres y madres.

*Artículo 7.-Horario.*

a) El centro funcionara de 7,30 h a 18,00 h. Dicho horario podrá ser modificado a criterio del Ayuntamiento según necesidades del servicio.

b) El horario de funcionamiento quedara expuesto en el tablón de anuncios.

c) En los municipios donde exista recursos de educación (aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares) se establece lo siguiente para los niños y niñas mayores de 3 años:

- Días Lectivos: se atenderán de 16 a 18 h en los mismos centros educativos.
- Fines de semana, festivos y periodo vacacional escolar: de 7,30 a 18 horas.

d) Niños y niñas menores de 3 años.

En los municipios donde exista Escuela Infantil:

- Días Lectivos: indicar si hay que establecer horario que complemente los servicios de la misma.
- Fines de semana, festivos y periodo vacacional escolar: de 7,30 a 18 horas.

En los municipios donde no exista Escuela Infantil:

- Todos los días: de 7,30 a 18 horas.

*Artículo 8.-Régimen de visitas, salidas y comunicaciones con el exterior:*

1.-La recogida de los niños y niñas, se hará dentro del horario establecido.

2.-La salida de los mismos solos, en horario del servicio, deberán ser autorizadas por los padres, mediante documento firmado, donde conste el motivo y el horario de la salida.

3.-Así mismo deberá autorizar por escrito, que la recogida la hagan otras personas distintas a ellos.

4.-En caso de separación judicial del padre y la madre, se deberá justificar documentalmente a quién corresponde la guarda y custodia de las hijas e hijos.

5.-Si el niño o la niña tiene que tomar algún medicamento se administrará preferentemente fuera del horario de permanencia del menor en el servicio.

6.-En casos específicos en que tenga que administrarse alguna dosis de medicación al niño o la niña durante su estancia en el servicio, éste vendrá acompañado de receta médica, del horario de las tomas prescritas por el Pediatra y de la duración del tratamiento, así como de la correspondiente autorización del padre o la madre.

7.-En caso de enfermedad del niño o la niña deberá abstenerse de llevarlo al servicio, debiendo informar de las ausencias, motivos y duración de la misma.

8.-La ocultación de cualquier enfermedad grave por parte de los progenitores responsabilizará a éstos de los perjuicios de ello derivados a su propio hijo o hija, al servicio y al personal del mismo.

9.-En caso de necesidad de atención médica, se avisará a las personas y teléfonos que consten en el servicio con la mayor brevedad posible, si bien en caso de no localizarlas, el servicio actuará como mejor le dicten las circunstancias trasladando al niño o la niña en caso necesario al servicio de urgencias o Centro de Salud más cercano.

10.-El niño o la niña será entregado a sus padres debidamente aseado y se les hará saber si ha habido alguna incidencia digna de mención.

11.-El servicio no se responsabiliza del deterioro o pérdida de los objetos personales de las personas usuarias.

*Artículo 9.-Normas de higiene y salud:*

- 1.-No se admitirán menores en estado febril y/o enfermos.
- 2.-Los y las menores deben acudir al servicio debidamente aseados.
- 3.-Todos los niños y niñas deben llevar bolsa de aseo personal, marcada con su nombre.
- 4.-Los y las menores lactantes llevaran su alimentación Infantil específica.
- 5.-No se admitirán que traigan juguetes del exterior.

*Artículo 10.-Medidas higiénico-sanitarias.*

El Ayuntamiento es el responsable de la limpieza permanente del edificio y sus dependencias donde se desarrolle el programa, así como su desinfección.

Los elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos) serán de material desechable.

*Artículo 11.-Vestuario de las personas usuarias.*

Los niños y niñas más pequeños deberán llevar ropa cómoda, evitar cremalleras y botones en pantalones, petos y tirantes.

*Artículo 12.-Menú:*

El menú deberá estar expuesto en el tablón de anuncios del servicio y deberá estar visado por los servicios de salud competentes (Pediatra). Tarea encomendada a la Dirección del Servicio.

Se adaptará el menú para aquellos/as niños/as que por razón de alergias prescritas por facultativos médicos o religión no puedan comer determinados alimentos.

*Artículo 13.-Tasa del Servicio.*

La tasa por la prestación del servicio será fijada por el Ayuntamiento en Ordenanza fiscal y estará expuesto en el tablón de anuncios del Servicio.

La forma de pago de la tasa será establecida por el Ayuntamiento.

La forma de pago se realizará mediante bono. Se irán descontando del bono las estancias diarias del menor o la menor.

Este servicio no es solo de comedor por lo que, cualquier niño/a que haga uso del mismo deberá abonar la cuota diaria correspondiente, aunque no se quede al almuerzo.

Cuando el número de hijos/as de una familia usuaria supere el 2º hijo/a inscrito en el servicio de guardería, a partir del 3º hijo/a será gratuito. (Ver mejoras del servicio. Art. 15).

*Artículo 14.-Seguro.*

El centro contará con un seguro de responsabilidad civil, accidentes y daños a terceros.

*Artículo 15.-Mejoras del servicio.*

Ayuda a Familias Numerosas: será gratuita la cuota diaria para el tercer hijo/a inscrito/a de una misma familia así acreditada como tal ante este Ayuntamiento.

*Artículo 16.-Faltas, sanciones y reclamaciones de las personas usuarias.*

Las faltas, sanciones y reclamaciones serán estudiadas y valoradas por la Comisión de estudio y seguimiento del servicio:

1) Faltas:

Las faltas serán consideradas leves, graves y muy graves:

Serán faltas leves:

- Desobedecer las normas de funcionamiento o las indicaciones del personal.
- Discutir con los compañeros/as.
- Falta de aseo.
- Usar un lenguaje hiriente y/o despectivo.

Serán faltas graves:

- Insultar al personal.
- Agredir de forma leve físicamente a sus iguales.
- Amenazar al personal por parte de los y las menores.
- Causar daños en el material o instalaciones de forma intencionada.
- Sustraer material de la Guardería.
- La suma de dos faltas leves.

Serán faltas muy graves:

- Agredir al personal por parte de los y las menores y/o sus familiares.
- Amenazar al personal por parte de los familiares de los y las menores.
- Agredir a un compañero o compañera causándole daños físicos.
- La suma de dos faltas graves.

Si se produjera algún incidente no tipificado como falta en el reglamento, será la comisión de estudio y seguimiento, la encarga de estudiarla y establecer la sanción correspondiente.

2) Las sanciones.

Se impondrán en función del tipo de falta:

- Faltas leves: se enviara carta de apercimiento al padre y madre por parte de la dirección del servicio y una copia de la misma a la Comisión.
- Faltas graves: serán motivo de expulsión durante tres días.
- Faltas muy graves: serán motivo de expulsión permanente.

3) Reclamaciones.

Los usuarios dispondrán de Hojas de Reclamaciones en el recurso, que deberán presentar en el registro general del Ayuntamiento.

El Servicio tendrá a disposición de los usuarios/as y sus familiares, en lugar visible, las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Real Decreto 171/1989, de 11 de julio. En caso de formularse alguna reclamación, se procederá de inmediato al trámite oportuno de la misma.

Capitulo III. Equipo Profesional del Servicio

*Artículo 17.-*Miembros del equipo.

El equipo estará formado por:

- Director/a Responsable del recurso.
- Personal Educativo-Asistencial.
- Personal de servicios Auxiliares.

*Artículo 18.-*Funciones del equipo profesional

Director/a Responsable del servicio:

- 1.-Coordinar y dirigir el funcionamiento del programa y del personal del servicio.
- 2.-Elaborar y supervisar los documentos estipulados.
- 3.-Elaborar los horarios, supervisar y seguimiento de los mismos.
- 4.-Supervisar el menú y las compras.

- 5.-Elaborar el plan de trabajo, estableciendo horario de actividades por grupos de edades de los menores atendidos en el servicio.
- 6.-Realizar el seguimiento y evaluación del trabajo realizado por el equipo de profesionales.
- 7.-Resolver los problemas que surjan en el servicio con el personal y/o los y las menores y comunicarlo a la comisión de estudio y seguimiento o al Ayuntamiento en su caso.
- 8.-Apoyar y asesorar al resto de profesionales que integran el equipo.
- 9.-Elaborar parte de incidencias diario y trasladarlo.
- 10.-Creación de expedientes individuales del menor.

Personal Educativo-Asistencial:

- 1.-Participar en el diseño del plan de trabajo del servicio y de la memoria final.
- 2.-Ejecutar los programas de actividades diseñadas.
- 3.-Asistencia y cuidado de los menores.
- 4.-Apoyo al resto de profesionales.

Personal de Servicios Auxiliares:

- 1.-Elaborar el menú y realizar la previsión de compras.
- 2.-Mantenimiento y limpieza de los enseres y de la cocina.
- 3.-Limpieza e higiene de las dependencias.

*Artículo 19.-Vestuario.*

Los y las empleadas deberán estar uniformadas, como establece el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo en vigor.

*Artículo 20.-Horario del personal.*

Los turnos para los distintos trabajadores y trabajadoras, serán fijados por el Responsable del Servicio.

*Artículo 21.-Faltas y sanciones del personal.*

El texto refundido de la ley del Estatuto de los trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo), en el capítulo IV, " Faltas y Sanciones de los trabajadores" en el artículo 58.1 con relación a faltas y sanciones de los trabajadores establece: "Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las

disposiciones legales, o en el convenio colectivo que sea aplicable”.

*Artículo 22.-Dotación de personal.*

El personal del Programa dependerá del número de niños y niñas y de las edades de éstos.

Teniendo en cuenta los perfiles profesionales y formación necesaria para el personal contratado, podrían contratarse:

Dirección: profesional que dirigirá el funcionamiento del servicio.

Educador Infantil: es quien, poseyendo la titulación académica mínima requerida por la legislación vigente, diseña y desempeña su función educativa en la formación integral de los niños, y cuida del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los mismos.

Asistente Infantil: es quien está al cuidado del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación, aseo y atención personal de los niños y niñas.

Personal de cocina: es la persona encargada de la confección de menús, compra, preparación de los alimentos, responsabilizándose de su buen estado y preparación, así como de la limpieza del local y utensilios de cocina. La persona que ocupe esta categoría deberá estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

Personal de limpieza: es quien atiende la función de la limpieza de las dependencias encomendadas, bajo la dirección de empresas o persona designada por la misma.

Personal de servicios generales: son las personas a las que se le encomiendan funciones u oficios especiales o mixtos entre las anteriores categorías de este grupo.

En el contrato de cada trabajador/a deberá especificar la denominación de la categoría profesional que va a desempeñar en el programa.

Siempre se tendrá en cuenta las ratios establecidos a continuación:

<b>Personal educativo-asistencial</b>	
Niños/as de 0-1 año	Ratio 1/8=0,12
Niños/as de 1-2 año	Ratio 1/10=0,1
Niños/as de 1-3 años	Ratio 1/10=0.1
Niños/as de 3 a 6 años	Ratio 1/15=0.06
Niños/as de 6 a 16 años	Ratio 1/25=25
<b>Servicios Auxiliares</b>	
Por cada grupo de 30 niños/as.	1 Serv. Auxiliar jornada completa
Por cada grupo de 15 niños/as	1 Serv. Auxiliar media jornada

Se deberá contratar necesariamente al menos un Educador/a Cuidador/a con la titulación adecuada a la actividad que va a desempeñar, siendo esta titulación mínima la de Técnico/a especialista en Jardín de Infancia y/o Diplomado/a en profesorado, en la especialidad de Educación Infantil en caso de programa para menores de 3 a 6 años. En caso de programa para mayores de 6 años, diplomado/a en profesorado de EGB o primaria o experiencia

constatada de 3 años en puesto similar.

También se contratará personal complementario de acompañamiento para la ida y recogida de niños y niñas al colegio.

En cuanto al personal de Servicios Auxiliares deberán estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos

En el caso de la asistencia de niños o niñas con discapacidad y que requieran atenciones específicas que no puedan ser cubiertas con la aplicación de las ratios de personal establecidas, se estudiará por parte de los responsables políticos la contratación de personal complementario para lo que podrán requerir la presentación de un informe a la dirección del servicio, en el que se haga constar la circunstancias especiales, como paso previo a la contratación.

#### Capitulo V. Sistema de Participación de las Personas Usuarías

*Artículo 23.-Participación de padres y madres.*

Se mantendrá una reunión previa a la apertura del servicio en la que se informará sobre el funcionamiento de servicio y sobre el reglamento de funcionamiento del programa y se elegirá, un o una representante de las familias como miembro de la Comisión.

*Artículo 24.-Seguimiento del Servicio.*

La Comisión de estudio y seguimiento es el órgano encargado de realizar el seguimiento del programa.

La Trabajadora social, realizara visitas de seguimiento al recurso. Si en la misma detectara alguna anomalía, lo comunicara a la Comisión de Estudio y Seguimiento y al responsable político (Alcaldía o concejal en quien delegue).

#### Capitulo VI. Comisión de Estudio y Seguimiento del Programa de Atención a Hijos e Hijas de Padres y Madres Temporeros

Es el órgano de representación e información en la toma de decisiones sobre asuntos generales del programa.

*Artículo 25.-Miembros de la comisión.*

Estará integrada por:

- Alcaldía y/o Concejalía Delegada.
- Trabajador o trabajadora Social.
- Dirección responsable del servicio.
- Representante de los padres y madres.
- Direcciones de los centros educativos.

*Artículo 26.-Funciones de la Comisión.*

- 1.-Realizar el seguimiento del Servicio.
- 2.-Estudiar y valorar las incidencias y reclamaciones que se presenten en el programa.
- 3.-Imponer las sanciones.

*Artículo 27.-Reuniones de la Comisión.*

Mantendrá una reunión obligatoria al inicio y otra a la finalización del programa y las sesiones extraordinarias siempre que sea necesario.

#### Capitulo VII. Fuentes de Financiación

Las fuentes de financiación del Programa son:

- a) Aportación de las personas usuarias del servicio.
- b) Subvenciones de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.
- c) Subvenciones del Área de Igualdad y Bienestar Social de Diputación Provincial de Jaén.

*Disposición final:*

La presente normativa entrara en vigor una vez al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

#### ANEXOS

- 1.-Documento núm.1. Modelo instancia de solicitud de inscripción.
- 2.-Documento núm. 2. Seguimiento del Programa de Atención a Hijos/as de Trabajadores Temporeros. Se cumplimentará cada vez que el/la Trabajador/a Social realice los seguimientos
- 3.-Documento núm. 5. Informe de Seguimiento del Programa de Atención a Hijos/as de Trabajadores/as Temporeros/as. Documento a remitir por la trabajadora social a la Dirección del Centro de Servicios Sociales a los 15 días del inicio del programa. Este documento se enviará por parte de la directora a la Coordinadora de la Unidad Inmigración y Cooperación Local de la Diputación Provincial.
- 4.-Documento núm. 6. Relación nominativa de menores foráneos/as. Se enviará a la Dirección del Centro de Servicios Sociales a los 15 días del inicio del programa y siempre que se produzcan movimientos de foráneos/as.
- 5.-Documento núm. 7. Registro de asistencia. Documento donde se recogerán diariamente las asistencias.
- 6.-Documentos núm. 8. Se remitirá a la finalización del programa los siguientes documentos:
  - 8.a) Resumen de menores y asistencias en el Programa de Atención a Hijos/as de

Trabajadores/as Temporeros/as. Se remitirá el original a la Diputación Provincial con la Justificación de la subvención y una copia a la dirección del centro.

8.d) Memoria Evaluativa: se remitirá en formato informático por la Dirección del Centro de Servicios Sociales al cierre del servicio con los datos que se le faciliten por parte de la trabajadora social.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Higuera de Calatrava, a 16 de Noviembre de 2012.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ JIMÉNEZ LÓPEZ.