

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Fuente Álamo de Murcia

9625 Aprobación definitiva del Reglamento y normas de funcionamiento de la Mesa Municipal de Absentismo y Abandono Escolar del Ayuntamiento de Fuente Álamo.

Aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 10 de junio de 2014, el Reglamento y Normas de Funcionamiento de la Mesa Municipal de Absentismo y Abandono Escolar del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia y finalizado el periodo de información pública sin que se hayan presentado reclamaciones, la misma se considera definitivamente aprobada publicándose a continuación el texto íntegro de dicho Reglamento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

“Reglamento y normas de funcionamiento de la Mesa Municipal del absentismo y abandono escolar del ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia

Preámbulo

La Constitución Española reconoce la Educación como un Derecho fundamental de toda persona, quedando establecido por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación el carácter obligatorio y gratuito de la enseñanza básica entre los seis y dieciséis años.

La Ley de 3/1995, de 21 de marzo, de la Infancia de la Región de Murcia considera la inasistencia escolar como un factor de riesgo para el desarrollo de la infancia.

Por otro lado, la legislación establece el deber de madres y padres respecto a la obligatoriedad de la asistencia escolar de sus hijos/as (Código Civil, Código Penal y Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor), así como la obligación que tiene cualquier persona o autoridad de notificar a la autoridad competente las situaciones de inasistencia escolar de la que se tenga conocimiento, sin justificación alguna, durante el periodo de escolarización obligatoria (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor).

Señalar así mismo, que son los poderes públicos los que se constituyen como garantes de este derecho a la Educación y los encargados de vigilar y corregir la inasistencia escolar; y dada la complejidad que caracteriza el fenómeno del absentismo escolar, se reconoce como necesaria la intervención de diversas Administraciones públicas a las que la legislación les obliga y otorga competencias directas en unos casos, acerca de la prevención y vigilancia para el cumplimiento de la escolarización obligatoria, y en otros casos, de colaboración al respecto (Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley de 3/1995, de 21 de marzo, de la Infancia de la Región de Murcia; Ley 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación; Real Decreto 2274/1993, de 22 de Diciembre, que regula la cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia).

El decreto 359/2009, de 30 de Octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad de alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su artículo 25 establece que corresponde a la Consejería con competencias en educación desarrollar planes, programas y medidas de acción positiva que promuevan la continuidad del alumnado en el sistema educativo y faciliten la prevención, control y seguimiento del absentismo y el abandono escolar, directamente o en colaboración con otras administraciones, así como programas generales estables para la adecuada transición a la vida adulta y laboral, medidas relativas a la conciliación de la vida laboral y familiar que propicien la disminución de la escolarización irregular y del absentismo y abandono escolar y programas relativos al control y seguimiento del absentismo escolar mediante convenios u otros instrumentos con las instituciones competentes.

La Comunidad Autónoma de Murcia, por acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de junio de 2010, aprueba el Plan Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Abandono Escolar y promueve la creación de la Mesa Regional de Absentismo y Abandono Escolar.

Recogiendo el absentismo y abandono escolar como fenómeno multicausal y que precisa de medidas coordinadas y sistematizadas entre las diversas instituciones con competencias en la materia, prevaleciendo "la idea de un sistema educativo flexible que se adapta al perfil y capacidades del estudiante, a partir de alternativas curriculares que atienden a las necesidades educativas del alumnado, que orientan sobre la permanencia y continuación de los estudios y, en general, que adoptan todas las medidas posibles para adaptarse al estudiante y hacerlo partícipe del sistema educativo" (Plan Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Abandono Escolar), contemplando "la creación de Comisiones Municipales de Absentismo y Abandono Escolar", en cuyo marco se inscribe la "Mesa Municipal de Absentismo y Abandono Escolar del Ayuntamiento de Fuente Álamo" para facilitar la necesaria coordinación entre las instituciones locales implicadas en garantizar el derecho a la Educación de la Infancia y la Adolescencia del municipio de Fuente Álamo.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo I. Naturaleza y régimen jurídico.

Artículo 1. Naturaleza jurídica.

1. La Mesa Municipal de Absentismo y Abandono Escolar del Ayuntamiento de Fuente Álamo es el órgano colegiado de participación democrática de los sectores sociales implicados en la prevención, seguimiento y control del absentismo y del abandono escolar.

2. Asimismo, es el órgano de consulta, asesoramiento, planificación y coordinación de cuantas actuaciones, medidas, planes y programas se efectúen desde las políticas públicas para la vigilancia, intervención y erradicación del absentismo y del abandono escolar en el municipio de Fuente Álamo.

3. Ejerce sus funciones, consultiva, de asesoramiento, de planificación y coordinación, con dependencia orgánica y funcional de la Concejalía con competencias en Educación.

Artículo 2. Régimen jurídico.

La organización y funcionamiento de la Mesa Municipal del Absentismo y Abandono Escolar del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia se regirá por las disposiciones siguientes:

- a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) El Decreto 359/2009, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado.
- c) La Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
- d) Por el presente Reglamento y Normas de Funcionamiento.
- e) Los acuerdos de la Mesa Municipal o de la Comisión Técnica según el ámbito de actuación respectiva.

En lo no previsto en estas Normas de Funcionamiento serán de aplicación supletoria las disposiciones generales de Régimen Local, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas en lo referente a organización y funcionamiento, y a efectos interpretativos además la Legislación Básica sobre Educación e Infancia.

Capítulo II. Ámbito y ejercicio de sus funciones.**Artículo 3. Ámbito.**

El ámbito de competencia de la Mesa municipal de Absentismo y Abandono Escolar corresponde al término municipal de Fuente Álamo de Murcia.

Artículo 4. Ejercicio de sus funciones.

1. Las funciones de la Mesa municipal del Absentismo y Abandono Escolar se ejercerán mediante la emisión de informes, propuestas y recomendaciones.
2. La Mesa municipal del Absentismo y Abandono Escolar emitirá por iniciativa propia informes, propuestas y recomendaciones sobre Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Abandono Escolar en cumplimiento de las funciones que tiene atribuidas.
3. Asimismo, emitirá informes en cuantos asuntos sobre absentismo y abandono escolar sea consultada por la Concejalía competente en materia de Educación o a requerimiento de la Consejería con competencias en la materia.
4. La Mesa municipal del Absentismo y Abandono Escolar podrá solicitar informe al Consejo Municipal Escolar.
5. Los informes y propuestas de la Mesa Municipal del Absentismo y Abandono Escolar tendrán carácter preceptivo.
6. La Mesa Municipal, para el desarrollo de sus funciones, dispondrá del apoyo de una Comisión Técnica creada a tal efecto.

TÍTULO I. COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN DE LA MESA MUNICIPAL**Capítulo I. Funciones y competencias.****Artículo 5. Funciones de la Mesa Municipal.**

1. Son funciones de la Mesa Municipal del Absentismo y Abandono Escolar del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia las siguientes:
 - a) Promover la elaboración e implementación del Plan Municipal de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Abandono Escolar, realizando el seguimiento y control de su ejecución.

b) Temporalizar los objetivos y priorizar las medidas contempladas en el Plan Municipal de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Abandono Escolar, especificando las actuaciones que se realizarán anualmente durante su período de ejecución.

c) Impulsar y coordinar la creación y desarrollo de proyectos territoriales o sectoriales de prevención, seguimiento y control del Absentismo y Abandono Escolar en consonancia con el Plan Municipal.

d) Tipificar, analizar y evaluar el absentismo y el abandono escolar, así como las causas que los producen.

e) Recoger y analizar los datos generales de absentismo y del abandono escolar comunicados por los centros públicos y privados concertados que impartan las enseñanzas no universitarias en el municipio de Fuente Álamo de Murcia.

f) Estudiar y delimitar las zonas geográficas del municipio de intervención preferente para la prevención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar.

g) Fomentar la colaboración y coordinación entre las distintas administraciones y entidades públicas y privadas implicadas en el desarrollo de una actuación con un enfoque global en la prevención, detección temprana e intervención con los casos de absentismo escolar en el municipio de Fuente Álamo de Murcia.

h) Realizar propuestas para la coordinación entre los centros educativos y la Administración municipal en la lucha contra el absentismo y abandono escolar.

i) Definir los protocolos municipales de coordinación entre las instituciones implicadas en la prevención, seguimiento, control y evaluación del absentismo y abandono escolar.

j) Coordinar y verificar el cumplimiento de los protocolos de derivación e intervención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar entre las Administraciones responsables.

k) Estudiar y valorar los expedientes de los casos de absentismo escolar que le sean remitidos y elaborar las propuestas de nuevas actuaciones, si así lo considera, o su derivación al Servicio de la Consejería de Educación que gestione el Plan Regional de Absentismo Escolar.

l) Realizar propuestas de elaboración de protocolos de evaluación del absentismo y abandono escolar.

ñ) Asesorar a la Administración municipal sobre los objetivos que deben perseguir las políticas públicas para la prevención, seguimiento, control y evaluación del absentismo y abandono escolar, proponiendo actuaciones para su desarrollo.

m) Proponer e impulsar cuantas medidas, programas y actuaciones deban incorporarse y acometerse en el Plan Municipal de Prevención, Seguimiento y Control del absentismo y abandono escolar.

n) Desarrollar proyectos y actuaciones de coordinación y mejora de la red de recursos socioeducativos, culturales y formativos municipales dirigidos a menores y a madres y padres.

o) Elevar a las Administraciones públicas correspondientes los informes y propuestas elaborados y aprobados por la Comisión Técnica sobre los asuntos y consultas realizadas sobre el absentismo y abandono escolar y hacerlos públicos.

p) Acordar e instar a que se tomen las medidas sancionadoras correspondientes dirigidas a las madres y padres que no respondan a la obligatoriedad de la asistencia escolar de sus hijas o hijos.

q) Elevar a la Concejalía competente en materia de Absentismo escolar las propuestas de medidas, actuaciones o planes sobre absentismo y abandono escolar en el municipio de Fuente Álamo de Murcia.

r) Analizar y elevar a la Consejería competente en materia de Educación las propuestas emitidas por la Mesa del Absentismo y Abandono Escolar, así como los informes y memorias que se realicen.

s) Aprobar el informe memoria de cuantas actuaciones se realicen para el cumplimiento del Plan municipal de absentismo y abandono escolar, así como de las propias actuaciones que la Mesa acometa.

2. El informe memoria se realizará anualmente, remitiéndolo a la Concejalía competente en materia de Absentismo Escolar, que deberá hacerlo público.

Capítulo II. Composición de la comisión municipal.

Artículo 6. Miembros de la Mesa Municipal.

La Mesa Municipal del Absentismo y Abandono Escolar del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia estará compuesta por los siguientes miembros:

a) Presidencia: La Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia o persona en quien delegue.

b) Secretaría:

Ejercerá ésta un técnico del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia.

c) Vocalías:

1) Por el Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia:

- Un representante de la Concejalía con competencias en materia de Servicios Sociales.

- Un representante de la Concejalía de Educación.

- Un representante de la Concejalía de Seguridad Ciudadana.

- Un representante de la Policía Local.

- Un representante de cada grupo político de los que componen el Pleno de la Corporación Municipal.

- La persona que ostente la Jefatura con competencias en materia de Educación.

- La persona que ostente la Dirección de los Centros Municipales de Servicios Sociales.

- Un técnico responsable del programa de absentismo escolar municipal.

- Un Trabajador Social.

- Un mediador socioeducativo.

2) A propuesta de la Consejería con competencias en materia de Educación:

- Un o una técnico del Servicio de Atención a la Diversidad.

- Un profesor o profesora de servicios a la comunidad de EOEPs.

- Un profesor o profesora de servicios a la comunidad de Departamentos de Orientación.

- Un inspector o inspectora de educación primaria.

- Un inspector o inspectora de educación secundaria.

3) Otros miembros de la Mesa serán:

- Un o una representante de la dirección de cada uno de los Centros Públicos de Educación Infantil y Primaria del municipio.

- Un o una representante de la dirección de cada uno de los Centros Públicos de Educación Secundaria del municipio, designado por el Consejo Escolar Municipal.

- Un o una representante de la Dirección de los Centros concertados de Primaria, designado por el Consejo Escolar Municipal.

- Un o una representante de los Centros concertados de Secundaria, designado por el Consejo Escolar Municipal.

- Un o una representante de las AMPAS de Centros Públicos y otro u otra de las AMPAS de Centros Privados Concertados, designados por el Consejo Escolar municipal.

- Un o una representante del alumnado, designado por el Consejo Escolar municipal.

- Un o una representante designada por la Consejería competente en materia de protección de Menores.

- Un o una representante del Centro de Salud del municipio.

La Mesa para el desarrollo de sus funciones, y por acuerdo de la misma, podrá contar con la colaboración puntual de otros miembros nombrados a tal efecto.

Artículo 7. Miembros de la Mesa Técnica.

1. La Comisión Técnica tendrá la siguiente composición:

a) Presidencia: La Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia o persona en quien delegue.

b) Secretaría: La persona que ostente la secretaría de la Comisión Municipal.

c) Vocalías:

- Dos técnicos municipales del ámbito socioeducativo que desarrollen su actividad en tareas de intervención en situaciones de absentismo o abandono escolar.

- El responsable del Área de Infancia y Adolescencia de los Servicios Sociales municipales.

- Un o una técnico del Servicio de Atención a la Diversidad.

- Un profesor o una profesora de servicios a la comunidad de EOEPs.

- Un profesor o una profesora de servicios a la comunidad de Departamentos de Orientación.

- Un inspector o una inspectora de educación primaria.

- Un inspector o inspectora de educación secundaria.

- Un o una sanitaria del Centro de Salud del municipio.

- Un o una agente de la Policía Local.

- Cualquier otro u otra técnico que coyunturalmente se considere necesario.

Capítulo III: Estatuto de los miembros de la Mesa Municipal.

Artículo 8. Duración del mandato.

1. El mandato de los miembros de la Mesa Municipal del Absentismo Escolar será de 4 años, sin perjuicio de los cambios que procedan por motivos de representatividad.

2. Una vez finalizado el mandato de los miembros de la Mesa Municipal, los órganos y Administraciones públicas representadas en las Vocalías, a las que se refiere el artículo 6, serán renovadas por mitad cada dos años.

3. Los plazos de renovación de la Mesa se computarán a partir de la fecha de su sesión constitutiva. Cada grupo de vocales propondrá sus representantes a la Presidencia de la Mesa, remitiendo la propuesta con un mes de antelación a la fecha en que esta deba renovarse.

4. La primera renovación de las vocalías de la Mesa Municipal se realizará por sorteo, la segunda renovación se realizará de aquellas vocalías que no hubiesen sido renovadas en la primera ocasión, y así sucesivamente y de manera alterna cada dos años.

5. El sorteo que determine la primera renovación de las Vocalías en la Mesa se realizará en la sesión previa a la finalización del mandato de dichas vocalías.

6. La Secretaría de la Mesa Municipal expedirá certificación del resultado del sorteo y dará traslado a la Presidencia de la Mesa a efectos de que, previa propuesta en su caso, proceda a realizar los oportunos ceses y nombramientos.

7. Los miembros de la Mesa que lo sean en virtud de la representación que ostenten, perderán la condición de tales en el momento de cesar como representantes de sus colectivos. Si hubiera elecciones en los organismos que representan, tendrán que ser ratificados o sustituidos en el plazo de dos meses.

8. La renovación de las vocalías de la Mesa Municipal y de la Comisión Técnica seguirá el mismo procedimiento dispuesto en el presente artículo.

9. En caso de que se produzca alguna vacante en la Mesa Municipal o en la Comisión Técnica, ésta será cubierta siguiendo el mismo procedimiento por el que adjudicó la representación. El nuevo miembro lo será por el tiempo que reste para completar el mandato o hasta su cese.

10. En caso de ausencia justificada o enfermedad, los miembros de la Mesa Municipal o de la Comisión Técnica serán sustituidos por sus suplentes, comunicándolo a la Presidencia de la Mesa Municipal, mediante escrito dirigido a la Secretaría de la Mesa en el que se indique el nombre de ambos.

11. Los miembros de la Mesa Municipal y de la Comisión Técnica no percibirán por su pertenencia ninguna retribución o compensación económica.

Artículo 9. Pérdida de la condición de Miembro.

Los miembros de la Mesa perderán su condición por alguna de las siguientes causas:

a) La falta de asistencia a tres sesiones consecutivas, sin motivo justificado, de cualquier miembro de la Mesa, será causa de baja procediéndose a su sustitución. Los miembros podrán ser revocados por la autoridad o entidad que los haya designado, y por el mismo procedimiento y sistema determinado para su elección.

b) Asimismo, dejarán de ser miembros de la Mesa Municipal del Absentismo y Abandono Escolar del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia quienes perdieran la condición en virtud de la cual fueron nombrados.

c) Por expiración del plazo de su mandato, sin que medie propuesta de renovación.

d) Por renuncia, aceptada por la Presidencia de la Mesa.

e) Fallecimiento o incapacidad permanente, puestas en conocimiento del Presidente de la Mesa, acreditado por cualquier medio admisible en Derecho.

f) Haber sido condenado por delito o declarado responsable civilmente por dolo, inhabilitación que solo será efectiva como consecuencia de sentencia judicial firme y puesta en conocimiento de la Presidencia de la Mesa.

g) Por incumplimiento grave o reiterado de su función, previa declaración de la Mesa.

h) Por dejar de reunir los requisitos que determinaron su designación.

Artículo 10. Derechos de los miembros.

Los miembros de la Mesa, que actuarán en el ejercicio de sus funciones con plena autonomía e independencia, tienen derecho a:

a) Asistir y participar con voz y voto en las sesiones de la Mesa y de la Comisión Técnica de que formen parte.

b) Acceder a la documentación que obre en poder de la Mesa Municipal.

c) Disponer de la información de los temas o estudios que desarrolle la Mesa Municipal y la Comisión Técnica.

d) Presentar propuestas, enmiendas, mociones y sugerencias para la adopción de acuerdos por la Mesa Municipal o para su estudio en la Comisión Técnica, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.

e) Ostentar, en cuantos actos a los que expresamente sea convocado/a, la representación de la Mesa Municipal, a salvo y sin perjuicio de la representación general de la Presidencia.

f) Elevar a la Presidencia la propuesta de incorporación de puntos en el orden del día que, si cumplen las condiciones estipuladas en este Reglamento, se incorporarán necesariamente.

g) Cualquier otro derecho que les sea legalmente reconocido.

Artículo 11. Deberes de los miembros.

Los miembros de la Mesa Municipal deberán:

a) Asistir a las sesiones de la Mesa. La Presidencia pondrá en conocimiento de las organizaciones proponentes los nombres de los miembros que incumplan reiterada e injustificadamente el deber de asistencia a las sesiones.

b) Asistir a las sesiones de la Comisión Técnica en caso de que hayan sido asignados miembros de la misma por la Mesa Municipal u ocasionalmente, en caso de que sean requeridos por el Presidente de la Comisión Técnica. El Presidente de la Comisión Técnica pondrá en conocimiento de la Mesa Municipal los nombres de los miembros que incumplan reiterada e injustificadamente el deber de asistencia a las sesiones.

c) Participar en los trabajos para los que sean designados por los órganos de la Mesa Municipal.

d) Guardar secreto sobre las materias y actuaciones que expresamente sean declaradas reservadas para sus órganos y la debida reserva de las deliberaciones de la Mesa Municipal y de la Comisión Técnica.

e) Dar la publicidad necesaria y conveniente, en el marco legal que corresponda, a los datos y acuerdos resultantes que supongan estímulo para la mejora de la calidad educativa en el ámbito de la prevención, seguimiento y control del absentismo y del abandono escolar.

f) Dar parte a sus respectivos órganos de gobierno o de las entidades a las que representen de los acuerdos que les incumban.

g) Recabar las autorizaciones e instar a los órganos que correspondan a emprender los actos que sean necesarios y proponer las disposiciones normativas o actuaciones y medidas para su incorporación en planes y programas municipales.

h) Colaborar en el logro de los objetivos de la Mesa en la definición e implementación del Plan Municipal de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Abandono Escolar.

i) No obstruir, sino facilitar, los acuerdos en el seno de la Mesa, participando activamente en la misma.

j) Resolver las controversias internas en el ámbito de la Mesa o a través de mecanismos de consenso.

k) Realizar buenas prácticas y ejercicio leal de competencias en relación con la participación en la Mesa y en la definición y ejecución del Plan Municipal de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Abandono Escolar.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LA MESA MUNICIPAL DEL ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR.

Capítulo I. Composición de la Mesa Municipal.

Artículo 12. Órganos de la Mesa Municipal.

Son órganos de la Mesa Municipal:

1. Unipersonales:

a) La Presidencia.

b) La Secretaría.

2. Colegiados:

a) El Pleno de la Mesa.

b) La Comisión Técnica.

Capítulo II. Presidencia.

Artículo 13. Naturaleza, nombramiento y toma de posesión.

1. La Presidencia es el órgano unipersonal de dirección y representación de la Mesa Municipal del Absentismo y abandono escolar.

2. Ostentará la presidencia de la Mesa del Absentismo y Abandono Escolar, la Alcaldesa o persona en quien delegue.

3. La Presidenta tomará posesión de su cargo en el mismo momento en que se realice la primera reunión de la Mesa tras su nombramiento.

Artículo 14. Mandato, cese y sustitución de la Presidencia.

1. El mandato de la Presidenta tendrá la misma duración que su cargo.

2. El cese se producirá al tiempo del cese en el cargo por el que ostenta dicha representación.

Artículo 15. Funciones de la Presidencia.

Son funciones de la Presidencia de la Mesa las siguientes:

- a) Ostentar la representación de la Mesa, actuando como portavoz de la misma.
- b) Ejercer la dirección de la Mesa, presidiendo sus sesiones y actuando como moderador.
- c) Dirimir, con voto de calidad, las votaciones, en caso de empate.
- d) Facilitar la coordinación y participación democrática de cuantas administraciones públicas posean competencias en la materia.
- e) Fijar el Orden del día, convocar y presidir las sesiones y velar por la ejecución de los acuerdos.
- f) Visar las Actas de las sesiones, ordenar la remisión o publicación de los acuerdos y disponer su cumplimiento.
- g) Asegurar el cumplimiento de las presentes del presente Reglamento y Normas de Funcionamiento.
- h) Autorizar con su firma toda comunicación oficial que se dirija a otras entidades o administraciones a fin de dar cumplimiento a los fines de la Mesa.
- i) Recabar, a petición de la Mesa los informes y documentación que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Mesa.
- j) Resolver, de conformidad con el Pleno, las dudas que se susciten en la interpretación de estas Normas de funcionamiento.
- k) Expedir a los miembros de la Mesa una credencial en la que conste su condición de tales.
- l) Adoptar aquellas otras resoluciones oportunas para el correcto funcionamiento de la Mesa Municipal.

Capítulo III. Secretaría

Artículo 16. Naturaleza, nombramiento y toma de posesión.

1. La Secretaría de la Mesa del Absentismo y Abandono Escolar será nombrada por la Sra. Alcaldesa de entre técnicos de la Concejalía de Política Social o de la Concejalía de Educación.
2. En caso de ausencia o enfermedad, el Secretario será sustituido por otro técnico municipal designado a tal efecto.

Artículo 17. Funciones y actuaciones de la Secretaría.

1. Son funciones de la Secretaría:
 - a) Canalizar las relaciones de la Mesa Municipal con las Administraciones Públicas y demás Organismos y Entes Públicos o Privados que pudieran tener relación con la política de prevención, seguimiento y control del absentismo y del abandono escolar.
 - b) Convocar las sesiones del Pleno por orden de la Presidenta.
 - c) Redactar las actas de cada una de las sesiones, facilitando las de la sesión anterior para su aprobación y llevar su archivo con el visto bueno de la Presidencia.
 - d) Facilitar, por medio de los servicios correspondientes, a los Miembros de la Mesa la información y asistencia técnica que sean necesarias para el ejercicio de las funciones encomendadas a los mismos.

e) Recibir las comunicaciones que los miembros eleven a la Mesa Municipal, así como cuantas notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que se remitan a la Mesa Municipal.

f) Expedir los certificados de acuerdos, informes, propuestas y otros documentos confiados a su custodia con el visto bueno de la Presidencia.

g) Asistir a la Presidencia en el desarrollo de sus funciones.

h) Gestionar el registro de entrada y salida de los documentos y la distribución de éstos entre los Miembros de la Mesa.

i) Organizar, custodiar y vigilar los servicios de Archivo.

j) Cualquier otra función que le fuera encomendada por la Mesa.

2. Corresponde a la Secretaría la gestión administrativa de los asuntos de la Mesa Municipal y la asistencia técnica y jurídica de la misma.

3. La Secretaría actuará, con voz pero sin voto, como Secretario del Pleno.

Capítulo IV. Pleno.

Artículo 18. Naturaleza.

El Pleno es el órgano supremo de consulta, asesoramiento, planificación y coordinación de la Mesa Municipal del Absentismo y Abandono Escolar, y está integrado por todos los miembros de la misma, bajo la dirección de su Presidencia y asistido por la Secretaría.

Artículo 19. Funciones.

Al Pleno le corresponden las siguientes funciones:

a) Facilitar la comunicación y el intercambio de opiniones entre todas las instancias públicas y cívicas con interés en el absentismo y el abandono escolar.

b) Compartir información sobre programas y actividades que lleven a cabo las distintas Administraciones Públicas y demás Organismos y Entes Públicos o Privados en materia de absentismo y abandono escolar.

c) Debatir y elevar a las Administraciones Públicas correspondientes los informes, las propuestas y recomendaciones tendentes a promover la prevención, seguimiento y control del absentismo y del abandono escolar en el municipio de Fuente Álamo de Murcia.

d) Promover estudios e iniciativas sobre proyectos relacionados con el absentismo y abandono escolar, así como sobre la mejora del éxito educativo, la prevención del fracaso escolar y la promoción del alumnado en el municipio de Fuente Álamo de Murcia.

e) Establecer las líneas generales de actuación de la Mesa Municipal para cada curso escolar y su desarrollo en el Plan anual de trabajo.

f) Aprobar el Informe Memoria Anual de actividades.

g) Crear la Comisión Técnica para la consecución de los fines y desarrollo de las competencias de la Mesa Municipal, así como la propuesta de su ampliación, reducción o disolución.

h) Decidir sobre las iniciativas y actividades de la Mesa que deban ser difundidas y la forma en que deba hacerse.

i) Concretar las medidas prioritarias para el municipio de Fuente Álamo de Murcia previstas en el "Plan Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Abandono Escolar en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia", acordando las directrices necesarias para la elaboración, aprobación y

aplicación del Plan Municipal de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo y Abandono Escolar, nombrando al equipo responsable y estableciendo los plazos para su elaboración e implantación.

j) Declarar el incumplimiento de los deberes y obligaciones de cualquiera de los miembros de la Mesa Municipal.

k) Delegar en la Comisión Técnica las funciones de la Mesa Municipal que considere oportunas.

l) Velar por el correcto cumplimiento de los acuerdos y protocolos que se establezcan para la prevención, seguimiento y control del absentismo y abandono escolar en el municipio de Fuente Álamo de Murcia.

m) Análisis de los expedientes de absentismo escolar que le sean remitidos para la valoración de las medidas adoptadas para la propuesta de nuevas medidas o para dar traslado de los expedientes a la Consejería competente de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente.

n) Cuantas otras atribuciones de las funciones de la Mesa Municipal no estén reglamentariamente conferidas a los demás órganos de la misma.

Capítulo V. Comisión Técnica.

Artículo 20. Naturaleza.

1. La Comisión Técnica es el órgano de trabajo, debate y aprobación de los asuntos concretos que por razón de la materia le correspondan a la Mesa Municipal del Absentismo y Abandono Escolar.

2. La Comisión Técnica ejercerá las funciones que le sean delegadas por el Pleno.

3. La Comisión Técnica elaborará y aprobará informes sobre cuántos asuntos le sean asignados dando cuenta al Pleno de la Mesa de sus resultados.

4. En el seno de la Comisión Técnica se podrán crear comisiones de trabajo específicas por razón de las materias a tratar, pudiendo asistir a las sesiones de trabajo, en calidad de vocales, con voz y sin voto, aquellos especialistas cuya asistencia sea aconsejable, previa designación por la Dirección de la Comisión Técnica o a propuesta de la mayoría de sus miembros.

Artículo 21. Funciones.

A la Comisión Técnica le corresponden las siguientes funciones:

a) Elaborar el Plan anual de trabajo de la Mesa Municipal para cada curso escolar y elevarlo al Pleno para su aprobación.

b) Elaborar el Informe Memoria Anual de actividades de la Mesa Municipal para cada curso escolar y elevarlo al Pleno para su aprobación.

c) Preparar, en general y desempeñar la ponencia de todos los asuntos sobre los que haya de conocer el Pleno.

d) Elaborar, aprobar y dar cuenta al Pleno de la Mesa Municipal de cuantos informes y propuestas se realicen para promover la prevención, seguimiento y control del absentismo y del abandono escolar en el municipio de Fuente Álamo de Murcia.

e) Constituir, en caso necesario, comisiones de trabajo en su seno, para la redacción de informes o trabajos específicos, que serán sometidos a su posterior aprobación por la Comisión Técnica.

f) Estudiar las propuestas de informes, y recomendaciones elaborados por las comisiones de trabajo, que no tendrán carácter vinculante para el la y que podrá devolverles para su ampliación o modificación.

g) Velar por la difusión de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Mesa Municipal.

h) Decidir, a propuesta de la Dirección por delegación del Pleno, la asistencia de asesores a las sesiones que determine, pudiendo participar en ellas en asuntos específicos con voz pero sin voto.

i) Conocer y analizar los datos de absentismo escolar de los Centros educativos del municipio sostenidos con fondos públicos, elaborando memorias de caracterización y cuantificación de los índices de absentismo escolar, analizando las causas y efectos del absentismo en el municipio de Fuente Álamo de Murcia.

j) Promover el desarrollo de actuaciones y proyectos en los Centros educativos del municipio de Fuente Álamo de Murcia dirigidos a mejorar la asistencia y permanencia en el sistema educativo y el éxito escolar en la etapa obligatoria.

k) Garantizar la aplicación en todos los Centros educativos del municipio de Fuente Álamo de Murcia de criterios homogéneos y estrategias colaborativas para la detección e intervención en los casos de absentismo escolar y la correcta aplicación de los protocolos establecidos.

l) Proponer los recursos y estrategias de prevención y actuación necesarios para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar en el municipio de Fuente Álamo de Murcia.

m) Proponer nuevas actuaciones y medidas de coordinación y colaboración, que complementen las actuaciones de los centros educativos y de la red de recursos socioeducativos en el municipio de Fuente Álamo de Murcia de cara a mejorar la asistencia y el éxito escolar.

n) Impulsar la constitución de estructuras y espacios estables de coordinación y seguimiento del absentismo escolar en las distintas pedanías y Fuente Álamo de Murcia.

o) Análisis, estudio de casos y propuesta de recursos y actuaciones más apropiados a cada caso, principalmente los no resueltos por las vías previas establecidas, remitiendo el expediente de absentismo escolar a la Mesa Municipal de Absentismo Escolar con la información de las actuaciones realizadas.

p) Seguimiento y evaluación de los resultados de las intervenciones desarrolladas.

q) Planificar campañas de sensibilización y promoción del derecho a la educación con carácter comunitario y participativo.

r) Fomentar acciones formativas, de intercambio de experiencias y de estudio e investigación sobre el absentismo y la mejora del éxito escolar.

s) Cualesquiera otras que el Pleno le delegue.

TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DE LA MESA MUNICIPAL

Capítulo I. Régimen de las sesiones

Artículo 22. Funcionamiento de la Mesa Municipal.

La Mesa Municipal funcionará en Pleno y en Comisión Técnica.

Artículo 23. Funcionamiento del Pleno.

1. Las sesiones del Pleno de la Mesa podrán ser ordinarias y extraordinarias.
2. El Pleno se reunirá en sesión ordinaria al menos dos veces al año, semestralmente.
3. Con carácter extraordinario podrá reunirse:
 - a) A iniciativa de la Presidencia.
 - b) Cuando así lo soliciten la mitad de los Miembros de la Comisión, por medio de escrito dirigido a la Presidencia en el que, además de las firmas de los solicitantes, se expondrán los motivos que justifiquen la convocatoria extraordinaria y los asuntos a tratar.
4. Los miembros de la Mesa Municipal podrán solicitar comparecer ante el Pleno a fin de exponer los asuntos de su competencia que hayan de conocer éstos.
5. Asimismo, la Presidencia de la Mesa por propia iniciativa, por acuerdo del Pleno, o a instancia al menos de la mitad de los miembros del Pleno, podrá solicitar la comparecencia ante el Pleno de altos cargos, asesores técnicos o funcionarios que presten sus servicios en las distintas Administraciones e Instituciones representadas en la Mesa Municipal.
6. Podrán acceder al lugar donde se celebren las sesiones del Pleno de la Mesa Municipal, además de sus miembros, el personal que para la ocasión se ponga al servicio de la Mesa.

Artículo 24. Funcionamiento de la Comisión Técnica.

1. La Comisión Técnica se reunirá de forma ordinaria bimestralmente, sin perjuicio de que su Presidente pueda convocarlas cuantas veces sean necesarias para entender de los asuntos de su competencia, y, en todo caso, con carácter previo a la celebración del Pleno de la Mesa Municipal, a fin de preparar las sesiones de ésta.
2. La Comisión Técnica también se reunirá cuando lo soliciten siete de sus miembros.

Artículo 25. Convocatoria de las reuniones.

1. Las convocatorias del Pleno se efectuarán por la Presidencia y serán notificadas por escrito, o a través de los medios telemáticos precisos, a todos los Miembros de la Comisión con, al menos, diez días hábiles de antelación para las sesiones ordinarias y setenta y dos horas para las extraordinarias.
2. Al escrito de convocatoria, que contendrá el Orden del día de la sesión y la fecha, hora y lugar de su celebración, se acompañará la documentación específica sobre los temas a tratar. Podrá ampliarse el Orden del día o remitirse documentación complementaria hasta setenta y dos horas antes de la celebración del Pleno.
3. Las sesiones de la Comisión Técnica serán convocadas por la Presidencia de la Comisión Técnica, con ocho días hábiles al menos de antelación, salvo que, por razones de urgencia, deba ser reunida en un plazo menor, que será de cuarenta y ocho horas, como mínimo. Al escrito de convocatoria se acompañará la documentación específica sobre los asuntos a tratar.
4. Con independencia de cuando se reúna el Pleno o la Comisión Técnica, la Mesa Municipal del Absentismo y Abandono Escolar será un órgano permanente, siendo su período de actividad anual.

Artículo 26. Medios técnicos.

1. Se podrá hacer uso de todos los medios técnicos, que garanticen la autenticidad e integridad de los contenidos, para:

- a) La convocatoria de reuniones.
- b) El envío de documentación.

Artículo 27. Orden del día.

1. Para las sesiones ordinarias del Pleno, el Orden del día será fijado por la Presidencia, oída la Comisión Técnica. En todo caso, se incluirán todos aquellos asuntos propuestos por, como mínimo, un tercio de los Miembros.

2. El Orden del día de la Comisión Técnica será fijado por el Presidente.

En todo caso se incluirán aquellos asuntos propuestos como mínimo, por un tercio de sus miembros.

3. En las sesiones ordinarias del Pleno y en todas las de la Comisión Técnica, por razones de urgencia, podrá ser objeto de deliberación o, en su caso, de decisión, cualquier asunto no incluido en el Orden del día, siempre que, estando presentes todos los miembros del órgano, así lo acuerden por mayoría al comienzo de la sesión.

Artículo 28. Constitución.

1. Para la válida constitución del Pleno y de la Comisión Técnica será necesaria la presencia de la Presidencia y de la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad de los miembros.

2. Quedará válidamente constituido cuando haya sido convocado según las normas establecidas y se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros, en primera convocatoria, y en segunda, media hora después, con un mínimo de un tercio de miembros asistentes.

Artículo 29. Deliberaciones.

1. La Presidencia abrirá, suspenderá y levantará las sesiones.

2. La Presidencia dirigirá los debates, velará por el mantenimiento del orden y por la observancia del Reglamento por todos los medios que las circunstancias exijan; concederá o retirará el uso de la palabra, como norma general, en el orden en que se pida. Someterá a votación los asuntos objeto del debate y proclamará los resultados.

Artículo 30. Acuerdos.

1. Los acuerdos que se adopten tanto en el Pleno como en la Comisión Técnica se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, dirimiendo los empates la Presidencia mediante su voto de calidad.

2. El voto de los Miembros es personal e indelegable.

No se admitirá el voto por correo.

3. Cualquier Miembro podrá requerir que conste, expresamente en acta, su voto contrario al acuerdo de la mayoría, su abstención y los motivos que la justifiquen, o el sentido de su voto favorable.

4. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta.

5. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito o anunciándolo antes de levantarse la sesión, remitiéndolo por escrito, dentro del plazo de 48 horas, a la Presidencia de la Mesa, para incorporarlo como anexo al texto aprobado.

6. Los miembros que hubiesen votado en contra podrán adherirse al voto particular o redactar el suyo propio, siempre que se hubiesen reservado este derecho antes de concluir la sesión.

Artículo 31. Votaciones.

1. Las votaciones, una vez iniciadas, no podrán interrumpirse.

2. Durante el desarrollo de la votación, ningún Miembro podrá entrar en el lugar de celebración de las sesiones, ni abandonarlo, salvo caso de fuerza mayor y con la autorización de la Presidencia.

3. Las votaciones podrán ser:

a) Ordinarias, en las que se manifiesta por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

b) Nominales, que se realizan por llamamiento.

c) Secreta, mediante papeleta.

El sistema de votación normal es el ordinario. El nominal requiere acuerdo del órgano para efectuarlo y el secreto solo puede utilizarse para la elección o destitución de personas.

4. Concluida la votación, la Presidencia hará público el resultado de la misma.

5. La Presidencia podrá ejercer el voto de calidad en caso de empate en cualquier votación.

Capítulo II. Actas y certificaciones.

Artículo 32. Actas.

1. De cada sesión se levantará un acta, que será firmada al final por la Secretaría, con el visto bueno de la Presidencia, signando ambos todas sus hojas y figurando en ellas, inexcusablemente, las siguientes menciones:

a) Lugar de la reunión.

b) Fecha y hora de comienzo.

c) Asistentes a la sesión y relación de miembros que excusan su asistencia.

d) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.

e) Orden del día.

f) Acuerdos tomados, señalando la forma en que fueron adoptados, con los votos a favor, en contra, y abstenciones y sus motivos, cuando lo soliciten expresamente los interesados.

g) Incidencias de alguna importancia que, a juicio de la Secretaría se produzcan en el transcurso de la sesión.

h) Hora en que se levanta la sesión.

2. Cuando no se celebre la sesión por cualquier motivo, la Secretaría suplirá el acta con una diligencia autenticada con su firma y con el V.º B.º de la Presidencia, en la cual se harán constar las causas de su no celebración, y en su caso, el nombre de los asistentes y de los que se hayan excusado.

3. Las actas se someterán a aprobación en la siguiente sesión ordinaria, con las objeciones que propongan los Miembros, para precisar mejor el desarrollo de la sesión.

4. Las actas transcritas serán encuadernadas, firmando la Secretaría, con el V.º B.º de la Presidencia, una diligencia indicando las fechas de las actas y el número de folios que se encuadernan.

5. Las actas quedarán bajo la custodia de la Secretaría, quien facilitará copia a cualquier miembro de la Comisión que lo solicite.

Artículo 33. Certificaciones.

1. Las certificaciones, expedidas por la Secretaría, darán fe de los acuerdos de la Comisión.

2. Si son pedidas por los miembros de la Comisión, o por cualquier persona con interés legítimo, versarán únicamente sobre los acuerdos adoptados.

TÍTULO IV. EMISIÓN DE INFORMES, PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES

Capítulo I

Artículo 34. Emisiones a cargo del Pleno.

1. El Pleno de la Mesa podrá emitir y aprobar por voluntad propia los informes, propuestas o recomendaciones que en el ejercicio de sus competencias considere necesarios.

2. Los informes, propuestas o recomendaciones que realice el Pleno serán redactados por la Comisión Técnica conforme a las instrucciones y propuestas que realicen los Miembros del Pleno.

3. Una vez realizado el informe, propuesta o recomendación, la Comisión Técnica lo elevará al Pleno para su posterior aprobación en sesión ordinaria, en caso de estar prevista su convocatoria, o en sesión extraordinaria en caso de no existir previsión de sesión ordinaria.

4. La propuesta de informe, propuesta o recomendación se dará a conocer a todos los Miembros del Pleno a través de los medios informáticos necesarios y con al menos setenta y dos horas de antelación a la celebración del Pleno.

5. Los Miembros del Pleno podrán realizar propuestas de modificación a la redacción y contenido del informe, propuesta o recomendación, presentándolos en la Secretaría de la Mesa, con al menos cuarenta y ocho horas antes de la celebración del Pleno.

6. En la celebración del Pleno se dará a conocer el informe, propuesta o recomendación así como las propuestas de modificación, realizándose las oportunas votaciones a las mismas hasta finalizar con la aprobación definitiva.

Artículo 35. Emisiones a cargo de la Comisión Técnica.

1. La Comisión Técnica podrá emitir y aprobar por voluntad propia los informes, propuestas o recomendación que en el ejercicio de sus competencias se consideren necesarios.

2. Los informes, propuestas o recomendaciones que realice la Comisión Técnica serán objeto de estudio, análisis y propuestas por todos sus Miembros.

3. En caso de precisar la constitución de una comisión de trabajo para la realización del informe, propuesta o recomendación los resultados y trabajos realizados se darán a conocer en sesión ordinaria a la Comisión Técnica con objeto de proceder a su aceptación.

4. En caso de no ser aceptado el informe, propuestas o recomendación elaborado por la comisión de trabajo, dicha comisión se volverá a reunir recogiendo las propuestas de modificaciones realizadas por la Comisión Técnica hasta finalmente ser aprobado.

Artículo 36. Emisión de petición de informes.

1. La emisión de informes por parte del Pleno o de la Comisión Técnica a petición de alguna Administración Pública, instancia u organismo con competencias en la materia seguirá el procedimiento establecido con carácter general en los artículos 34 y 35 del presente Reglamento.

2. La emisión de estos informes a instancias externas se realizará siempre y cuando la solicitud se realiza en forma y sea aprobada por mayoría del Pleno con informe favorable de la Comisión Técnica.

3. El informe será redactado por la Comisión Técnica la cual se reunirá, previa convocatoria de la Presidencia, para realizar el estudio y redacción del mismo.

4. En reunión de la Comisión Técnica se determinará el calendario de trabajo, el tiempo de realización y la provisión de la documentación necesaria para la redacción del informe solicitado, así como si para su elaboración es necesaria la constitución de una comisión de trabajo y si su aprobación le compete al Pleno o a Comisión Técnica en virtud de las funciones ejercidas por ambos órganos, conforme a lo dispuesto en los artículos 19 y 21 del presente Reglamento.

5. Si la aprobación del informe solicitado es competencia del Pleno se realizará conforme al procedimiento general dictado en el artículo 34 del presente Reglamento.

6. En caso de ser competencia de la Comisión Técnica la aprobación del informe solicitado se realizará conforme al procedimiento general dictado en el artículo 35 del presente Reglamento, informándose posteriormente del contenido del mismo al Pleno de la Comisión Municipal.

Artículo 37. Remisión de informes.

Los informes serán remitidos a las autoridades y organismos que proceda, firmados por la Presidencia y la Secretaría, indicando los nombres de los asistentes a la correspondiente sesión y con expresión de si han sido aprobados por unanimidad, por mayoría, o empate decidido por el voto de la Presidencia.

Capítulo II. Informe-memoria anual.

Artículo 38. Elaboración y publicación.

1. La Mesa Municipal del Absentismo y Abandono Escolar realizará una memoria anual que incluirá los aspectos siguientes:

a) Cuantificación y caracterización del absentismo escolar: localización, distribución temporal, modalidades, etc.

b) Análisis de los casos en los que se ha intervenido y valoración de los resultados obtenidos: casos en los que se ha intervenido, casos en los que ha remitido el absentismo, casos en los que ha mejorado, fracasado, alumnos escolarizados, etc.

c) Evaluación de las acciones realizadas tanto de prevención como de control y seguimiento y análisis cuantitativo de su incidencia.

d) Valoración de las distintas actuaciones y propuestas de mejora, si procedieran.

e) Análisis del grado de correspondencia de los datos obtenidos sobre inasistencia a clase desde las distintas instancias: centros educativos, Mesa Regional, etc.

f) Estudio de los datos sobre la participación del alumnado absentista y sus familias en actividades de carácter socioeducativo en colaboración con los servicios sociales y las instituciones u organizaciones sin ánimo de lucro vinculadas a esta problemática.

g) Valoración de los distintos integrantes de la comunidad educativa que hayan tenido alguna experiencia directa de absentismo sobre el grado de eficacia y adecuación de las actuaciones realizadas por las distintas instancias para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

2. El anteproyecto de memoria será elaborado por la Comisión Técnica.

3. El proyecto de memoria aprobado por la Comisión Técnica será elevado al Pleno para su aprobación definitiva, si procede, siguiendo el procedimiento establecido con carácter general en el artículo 34 del presente Reglamento.

4. La memoria, una vez aprobada, se elevará a la Mesa Regional en el primer semestre del año siguiente.

5. La Concejalía con competencias en absentismo escolar remitirá dicho informe al Consejo Escolar Municipal y la hará pública a través de todos los medios publicitarios y de difusión posibles.

TÍTULO V. MODIFICACIÓN O DISOLUCIÓN DE LA MESA.

Disposición adicional única. Modificación o disolución de la Mesa.

La modificación parcial o total de este Reglamento así como la disolución de la Mesa Municipal del Absentismo y Abandono Escolar corresponderá al mismo órgano municipal que lo ha creado, previo dictamen de la Mesa.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor tras la aprobación definitiva por el Pleno del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia”.

Fuente Álamo de Murcia, 1 de septiembre de 2014.—La Alcaldesa, María Antonia Conesa Legaz.