

CAPÍTOL I: DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

1.L'objecte de les normes d'organització i funcionament, és regular la composició, funcions i règim de funcionament de la Comissió Insular per a la prevenció i l'atenció a víctimes d'explotació sexual infantil i adolescent de Mallorca, en endavant, Comissió.

2.La Comissió, s'ajustarà a les presents normes de funcionament i, en el no previst, amb l'establert a la secció 3a, del capítol II, de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Article 2. Naturalesa i adscripció

1.La Comissió és l'òrgan col·legiat de consulta, assessorament, participació, deliberació i seguiment, en matèria de prevenció i intervenció en els casos d'explotació sexual de la infància i l'adolescència.

2.La Comissió, s'adscriu a l'Institut Mallorquí d'Afers Socials, que exerceix les competències atribuïdes per qualsevol títol al Consell de Mallorca, en matèria de serveis socials i protecció de menors.

Article 3. Àmbit territorial

L'àmbit territorial de la Comissió, és l'illa de Mallorca.

CAPÍTOL II: COMPOSICIÓ

Article 4. Composició

1.La Comissió, està integrada pels membres següents:

- a)La Presidència
- b)La Secretaria
- c)I els vocals següents:

- La Vicepresidència de l'IMAS en l'àmbit d'actuació corresponent en Infància i Adolescència de l'IMAS
- El/la director/a Insular de Centres i Programes d'Atenció Integral a la Infància i Adolescència de l'IMAS
- El/la director/a Insular de Serveis Socials, Infància i Família de l'IMAS
- El/la cap de servei d'Infància i Adolescència de l'IMAS
- El/la cap de servei de Suport Familiar de l'IMAS
- El/la Cap de servei Terapèutic d'Infància i Família i UVASI de l'IMAS
- Un/una tècnic/a superior en Psicologia d'UVASI de l'IMAS
- Coordinador/coordinadora violències sexuals de l'IMAS
- Director/a d'Acolliments Residencials de l'IMAS
- Coordinador/a d'infància de l'IMAS
- Coordinador/a d'adolescència de l'IMAS
- El/la Cap de servei de prevenció comunitària i suport territorial de l'IMAS
- Un representant de la Direcció insular de Famílies del Consell de Mallorca
- Un representant de la Unitat de coordinació contra la Violència sobre la Dona de la Delegació de Govern

- Un representant del Programa de Polícies Tutors de l'Institut de Seguretat Pública de les Illes Balears (ISPIB)
- Un representant de la Oficina Balear de la Infància i l'Adolescència (OBIA)
- Un representant de la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat del Govern de les Illes Balears.
- Un representant de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats del Govern de les Illes Balears.
- Un representant de la Direcció General del Servei de Salut del Govern de les Illes Balears.
- Un representant de la Direcció General del Servei de Salut Mental del Govern de les Illes Balears.
- Un representant de l'Àrea de serveis socials, educació, participació ciutadana i joventut de l'Ajuntament de Palma
- Un representant de l'Àrea de gent gran, interculturalitat i igualtat d'oportunitats de l'Ajuntament de Palma
- Un representant de la EMUME de la Guardia Civil
- Un representant de la UFAM de la Policia Nacional
- Un representant de la Federació d'Entitats d'atenció a la Infància i Adolescència Balear
- Un representant de la Fundació Rana
- Un representant de la Fundació Diagrama
- Un representant de la Fundació Amaranta
- Un representant de Casal Petit-Oblates

2. Per la incorporació d'altres membres no recollits a l'apartat anterior, es decidirà per acord de la majoria simple dels membres a proposta de la Presidència i serà necessària la modificació d'aquestes normes de funcionament.

Article 5. Nomenament i cessament dels membres

1. Es consideren membres de la Comissió, sense necessitat de nomenament exprés, aquells membres que ho són per raó del seu càrrec i es renovaran amb el mateix.
2. Els vocals que són persones representants de les administracions, organitzacions i institucions, seran nomenades per la Presidència de l'IMAS a proposta de les administracions, organitzacions i institucions que representen, així com els vocals suplents.
3. Els vocals seran cessats per la Presidència de l'IMAS, quan concorrin alguna de les causes següents:
 - a) Per extinció del mandat o per voluntat de l'organització, administració o institució representada, la qual cosa s'ha de comunicar a la Presidència de l'IMAS.
 - b) Per renúncia o incompatibilitat.
 - c) Per incompliment reiterat de les seves funcions.
 - d) Per incapacitat o inhabilitació declarades per resolució judicial.
 - e) Per cessament en el lloc de treball pel qual van ser nomenades.

Article 6. Règim de substitucions

1. En el cas de vacant, absència, malaltia o altra causa legal de la Presidència, correspon a la Vicepresidència de l'IMAS, suplir-la, així com realitzar les funcions que expressament li delegui la Presidència.

2. En el casos de vacant, absència o malaltia de la secretària, n' assumirà les funcions el suplent designat a l'efecte per la Presidència.

3. Els demès membres de la Comissió seran substituïts pels seus suplents.

CAPÍTOL III: FUNCIONS I ORGANITZACIÓ

Article 7. Funcions

1. La Comissió té les funcions següents:

- a) Assessorar en matèria de prevenció i atenció a víctimes d'explotació sexual infantil i adolescent en les qüestions que li plantegi la Presidència de l'IMAS.
- b) Col·laborar en el disseny i seguiment de les línies estratègiques d'actuació, planificació de les polítiques de prevenció i d'intervenció en casos d'explotació sexual de la infància i l'adolescència dins els àmbits competencials dels membres i de manera coordinada.
- c) Emetre informes proposant nous programes i projectes dirigits a la millora de la intervenció en xarxa i afavorir una major prevenció de l'explotació sexual infantil i adolescent a Mallorca.
- d) Plantejar mecanismes i circuits de coordinació efectius i àgils en l'actuació de casos, mitjançant l'estudi, la revisió de les intervencions realitzades, la detecció d'incidències i la seva correcció en el funcionament de la coordinació, sempre mantenint l'anonimat de les dades personals.

Article 8. Organització

La Comissió s'organitza en Ple, pels membres recollits a l'article 4, assistits per la secretària i, quan així es constitueixin, en grups de treball.

Article 9. La Presidència

1. La Presidència l'exerceix la persona titular de la Presidència de l'Institut Mallorquí d'Afers Socials.

2. Correspon a la Presidència:

- a) Representar la Comissió.
- b) Convocar les reunions de la comissió i fixar l'ordre del dia, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres de la mateixa, d'acord amb el procediment descrit en aquestes normes.
- c) Presidir les reunions de la Comissió, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades.
- d) Dirigir i impulsar els debats a les sessions.
- e) Promoure el compliment dels acords.
- f) Les competències no atribuïdes expressament a cap altre membre de la Comissió, i qualsevol altra que li pugui ser encomanada per la Comissió.
- g) Exercir qualsevol altra funció que sigui inherent a la Presidència.

Article 10. La Secretaria

1. El secretari o secretària de la Comissió, l'exerceix una persona funcionària de perfil jurídic de l'Àrea de Centres i Programes d'Atenció Integral a la Infància i Adolescència de l'IMAS o de l'àrea de Serveis Socials, Infància i Família, designada per la Presidència de l'IMAS.

2. La persona responsable de la Secretaria assistirà amb veu i sense vot i haurà de resoldre les qüestions jurídiques de funcionament i de gestió que pugui plantejar la Presidència en cada moment.

3. Correspon a la secretaria:

- a) Organitzar, preparar i fer arribar a les persones membres de la Comissió, per ordre de la Presidència, les convocatòries, citacions i altra documentació relativa a les sessions, conforme amb els temes a tractar i que estan establerts a l'ordre del dia.
- b) Rebre els actes de comunicació dels membres de la comissió, notificacions, propostes per a l'ordre del dia, peticions de dades i, en general, qualsevol tipus de documentació o comunicació relacionada amb el funcionament de la comissió.
- c) Preparar el despatx dels assumptes i redactar les actes de les reunions.
- d) Expedir certificacions dels acords adoptats.
- e) Custodiar les actes, acords i tota la documentació relativa a les sessions de la Comissió.
- f) Altres que li siguin inherents a la funció de secretaria o que siguin conferides i requerides per part de la Presidència o de la pròpia Comissió per al compliment de les anteriors.

Article 11. Membres de la Comissió

1. Correspon als membres de la Comissió:

- a) Proposar la inclusió dels assumptes que estimin pertinents dins l'ordre del dia de cada reunió.
- b) Assistir a les reunions, participar dels debats, formular precís i preguntes, elevar propostes i quantes altres actuacions estimin convenients per fer efectiva la seva participació.
- c) Participar en els debats, manifestar la seva opinió sobre els assumptes tractats a cada sessió i fer constar en acta la seva posició en relació amb els temes que siguin objecte de debat.
- d) Exercir el seu dret a vot.
- e) Col·laborar en la bona marxa de les reunions de la Comissió i al compliment de les finalitats de la mateixa.
- f) Sol·licitar l'expedició de certificacions sobre els acords adoptats i el contingut de les actes.
- g) Guardar confidencialitat respecte dels temes tractats que ho requereixin, quan així es decideixi.

Article 12. Grups de treball

1. El Ple de la comissió podrà aprovar la creació de grups de treball per desenvolupar tasques assignades específicament sobre un àmbit o una activitat, i les persones que en formaran part, per l'acord de la majoria simple dels seus membres.

2. Poden tenir caràcter permanent o respondre a necessitats a més curt termini, per la qual cosa els grups de treball no seran fixes, sinó de naturalesa dinàmica i canviant d'acord amb les necessitats detectades per la Comissió.

3. Els grups de treball estaran formats com a mínim per una persona designada d'entre els i les professionals de l'IMAS i es designarà a una persona coordinadora.
4. Els grups de treball podran reunir-se de manera independent a les convocatòries de la Comissió per tal de dur a terme els seus objectius, podent demanar assessorament i/o opinió externa de persones expertes en la matèria a tractar.
5. Les conclusions de les tasques dels grups de treball seran aportades a la Comissió, mitjançant un informe, prèvia sol·licitud a la secretaria d'incloure-ho a l'ordre del dia.

Article 13. Confidencialitat

1. Es considera informació confidencial aquella a què els membres de la Comissió i els seus suplents hagin pogut accedir a través de qualsevol mitjà en l'exercici dels seus càrrecs ja sigui informació de caràcter institucional o personal.
2. Els membres de la Comissió estan obligats a guardar secret respecte de totes les dades institucionals o personals que tenguin coneixement en el desenvolupament de les seves funcions i es signarà un compromís de confidencialitat per cada un dels membres de la comissió. Aquesta obligació romandrà malgrat l'extinció de la condició de membre de la Comissió.
3. L'incompliment d'aquesta norma pot comportar sancions disciplinàries al personal de l'IMAS sense perjudici de les altres responsabilitats legals que puguin derivar de l'incompliment.
4. L'IMAS podrà reclamar una indemnització per danys i perjudicis en cas d'incompliment d'aquesta norma per part de membres de la Comissió que no siguin part del personal de l'IMAS.

CAPÍTOL IV : FUNCIONAMENT

Article 14. Tipus i règim de sessions

1. Les sessions poden ser de caràcter ordinari o extraordinari.
2. La convocatòria de les sessions ordinàries, s'ha de dur a terme per mitjans electrònics amb indicació del lloc, data i hora de la reunió, i ordre del dia de la sessió, juntament amb la documentació dels assumptes que componen l'ordre del dia, amb una antelació mínima de 5 dies hàbils.
3. El Ple de la Comissió es reunirà, a iniciativa de la persona titular de la Presidència o a petició de com a mínim la mitat dels membres. En aquest darrer cas, s'han d'especificar els assumptes que justifiquen la convocatòria, dirigit a la Presidència.
4. La Comissió es reunirà en sessió ordinària com a mínim, dues vegades l'any.
5. Amb una antelació no inferior a 15 dies hàbils a que tenguin lloc la sessió ordinària, la secretaria, per ordre de la Presidència, comunicarà per mitjans electrònics als membres de la comissió i a les persones designades com a coordinadores de cada un dels grups de treball, la data i hora prevista per

a la celebració de la sessió ordinària, als efectes de què proposin la inclusió a l'ordre els assumptes que estimin oportuns en el termini de 7 dies hàbils abans que tinguí lloc la sessió.

6. La Comissió, pot reunir-se en sessió extraordinària quan ho acordi la Presidència, per raons d'urgència degudament motivades i no es pugui convocar la sessió amb l'antelació mínima de 5 dies hàbils. En aquest cas, el termini de convocatòria es pot reduir fins a 48 hores abans de la sessió.

7. La Presidència o a petició d'una tercera part dels membres, té la facultat de convidar a participar a la sessió, amb veu i sense vot, a persona o persones expertes en la matèria a tractar i que fan referència als temes que estan establerts a l'ordre del dia, a raó dels seus coneixements, experiència i/o mèrits professionals.

Article 15. Quòrum d'assistència

1. Les sessions, tant les ordinàries com les extraordinàries, es consideren vàlidament constituïdes amb l'assistència, en tot cas, de la Presidència i la secretaria, o persona que les substitueixi i l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres.

La secretaria ha de vetllar pel compliment d'aquest requisit.

Article 16. Acords

1. Els acords recullen el parer o el posicionament de la Comissió en relació als assumptes que s'han tractat a les sessions. Els acords s'han d'adoptar per majoria simple.

2. La Presidència té vot de qualitat en els casos d'empat.

3. Qualsevol membre amb dret a vot pot fer constar el seu vot contrari a l'acord de la majoria i les motivacions que ho justifiquen.

Article 17. Actes i publicacions

1. La secretaria ha d'aixecar acta de la sessió. Les actes de les sessions de la Comissió s'han d'arxivar per ordre cronològic. A l'acta s'hauran de consignar, com a mínim, els següents extrems:

- a) Lloc, data i hora de la reunió.
- b) Assistents.
- c) Ordre del dia
- d) Punts principals de les deliberacions
- e) Contingut dels acords adoptats

2. Les actes s'aprovaran en la següent reunió, podent-se, no obstant, emetre per part de la secretaria certificacions sobre els acords específics adoptats que requereixin acreditació urgent, sense perjudici d'ulterior aprovació de l'acta.

Article 18. Modificació

1. La modificació de les normes d'organització i funcionament de la comissió es realitzarà a petició de la Presidència, acompanyat d'un text articulat alternatiu i aprovat pels membres.

La competència per aprovar la modificació de les normes d'organització i funcionament correspon al Consell Executiu del Consell de Mallorca, prèvia proposta de la Presidència de l'IMAS.

CAPÍTOL V. PROTECCIÓ DE DADES

Article 19. Protecció de dades

1. L'Institut Mallorquí d'Afers Socials (IMAS) a través de la Comissió regulada en aquestes normes de funcionament serà el responsable del tractament de les dades personals dels signants, persones integrants de la Comissió així com de tercers els casos dels quals siguin estudiats per aquesta Comissió.

El tractament de dades es fa en virtut del compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del 6.1 e del RGPD) i, de forma subsidiària, el consentiment de la persona interessada (art. 6.1 a de l'RGPD).

Les dades es comunicaran a les administracions públiques en l'exercici de les seues competències únicament en els casos que resulti necessari.

2. Les persones interessades podran sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les seves dades, així com exercitar altres drets així com contactar amb el Delegat de Protecció de Dades accedint a la secció de protecció de dades a través de <https://www.imasmallorca.net/proteccion-de-datos/>.

Interposició de recursos

Aquesta resolució no posa fi a la via administrativa i contra ella es pot interposar, d'acord amb l'article 66 apartat 2 de la Llei 4/2022, de Consells Insulars (BOIB núm. 88, de 7 de juliol de 2022), recurs d'alçada davant el Ple del Consell Insular de Mallorca, dins el termini d'un mes, a comptar de la data.

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la notificació de la desestimació del recurs esmentat.

Contra la desestimació per silenci del recurs d'alçada podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en qualsevol moment a partir de l'endemà de la desestimació presumpta (tres mesos des de la interposició del recurs sense que s'hagi notificat la resolució).

No obstant això, es pot exercitar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, i de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.