

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de las normas de organización y funcionamiento, es regular la composición, funciones y régimen de funcionamiento de la Comisión Insular para la prevención y la atención a víctimas de explotación sexual infantil y adolescente de Mallorca, en adelante, Comisión.
2. La Comisión, se ajustará a las presentes normas de funcionamiento y, en lo no previsto, con lo establecido en la sección 3ª, del capítulo II, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 2. Naturaleza y adscripción

1. La Comisión es el órgano colegiado de consulta, asesoramiento, participación, deliberación y seguimiento, en materia de prevención e intervención en los casos de explotación sexual de la infancia y la adolescencia.
2. La Comisión, se adscribe al Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales, que ejerce las competencias atribuidas por cualquier título al Consell de Mallorca, en materia de servicios sociales y protección de menores.

Artículo 3. Ámbito territorial

El ámbito territorial de la Comisión, es la isla de Mallorca.

CAPÍTULO II: COMPOSICIÓN

Artículo 4. Composición

1. La Comisión, estará integrada por los siguientes miembros:

- a) La Presidencia
- b) La Secretaria
- c) Y los vocales siguientes:

- La Vicepresidencia del IMAS en el ámbito de actuación correspondiente en Infancia y Adolescencia del IMAS
- El/la director/a Insular de Centros y Programas de Atención Integral a la Infancia y Adolescencia del IMAS
- El/la director/a Insular de Servicios Sociales, Infancia y Familia del IMAS
- El/la jefe/ a de servicio de Infancia y Adolescencia del IMAS
- El/la jefe/ a de servicio de Apoyo Familiar del IMAS
- El/la Jefe/ a de servicio Terapéutico de Infancia y Familia y UVASI del IMAS
- Un/una técnico/a superior en Psicología de UVASI del IMAS
- Coordinador/coordinadora violencias sexuales del IMAS
- Director/a de Acogidas Residenciales del IMAS
- Coordinador/a de Infancia del IMAS
- Coordinador/a de adolescencia del IMAS
- El/la Jefe/ a de servicio de prevención comunitaria y apoyo territorial del IMAS
- Un representante de la Dirección insular de Familias del Consell de Mallorca

- Un representante de la Unidad de coordinación contra la Violencia sobre la Mujer de la Delegación de Gobierno
- Un representante del Programa de Policías Tutores del Instituto de Seguridad Pública de las Islas Baleares (ISPIB)
- Un representante de la Oficina Balear de la Infancia y la Adolescencia (OBIA)
- Un representante de la Dirección General de Infancia, Juventud, Familias, Igualdad y Diversidad del Gobierno de las Islas Baleares.
- Un representante de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados del Gobierno de las Islas Baleares.
- Un representante de la Dirección General del Servicio de Salud del Gobierno de las Islas Baleares.
- Un representante de la Dirección General del Servicio de Salud Mental del Gobierno de las Islas Baleares.
- Un representante del Área de servicios sociales, educación, participación ciudadana y juventud del Ayuntamiento de Palma
- Un representante del Área de personas mayores, interculturalidad e igualdad de oportunidades del Ayuntamiento de Palma
- Un representante de la EMUME de la Guardia Civil
- Un representante de la UFAM de la Policía Nacional
- Un representante de la Federación de Entidades de atención a la Infancia y Adolescencia Balear
- Un representante de la Fundación Rana
- Un representante de la Fundación Diagrama
- Un representante de la Fundación Amaranta
- Un representante de Casal Petit-Oblates

2. Por la incorporación de otros miembros no recogidos en el apartado anterior, se decidirá por acuerdo de la mayoría simple de los miembros a propuesta de la Presidencia y será necesaria la modificación de estas normas de funcionamiento.

Artículo 5. Nombramiento y cese de los miembros

1. Se consideran miembros de la Comisión, sin necesidad de nombramiento expreso, aquellos miembros que lo son por razón de su cargo y se renovarán con el mismo.
2. Los vocales que son personas representantes de las administraciones, organizaciones e instituciones, serán nombradas por la Presidencia del IMAS a propuesta de las administraciones, organizaciones e instituciones que representan, así como a los vocales suplentes.
3. Los vocales serán cesados por la Presidencia del IMAS, cuando concurran alguna de las causas siguientes:
 - a) Por extinción del mandato o por voluntad de la organización , administración o institución representada, lo que debe comunicarse a la Presidencia del IMAS.
 - b) Por renuncia o incompatibilidad.
 - c) Por incumplimiento reiterado de sus funciones.
 - d) Por incapacidad o inhabilitación declaradas por resolución judicial.
 - e) Por cese en el puesto de trabajo por el que fueron nombradas.

Artículo 6. Régimen de sustituciones

1. En el caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de la Presidencia, corresponde a la Vicepresidencia del IMAS, suplirla, así como realizar las funciones que expresamente le delegue la Presidencia.

2. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad de la secretaria, asumirá las funciones el suplente designado al efecto por la Presidencia.
3. Los demás miembros de la Comisión serán sustituidos por sus suplentes.

CAPÍTULO III: FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

Artículo 7. Funciones

1. La Comisión tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar en materia de prevención y atención a víctimas de explotación sexual infantil y adolescente en las cuestiones que le plantee la Presidencia del IMAS.
- b) Colaborar en el diseño y seguimiento de las líneas estratégicas de actuación, planificación de las políticas de prevención y de intervención en casos de explotación sexual de la infancia y la adolescencia dentro de los ámbitos competenciales de los miembros y de manera coordinada.
- c) Emitir informes proponiendo nuevos programas y proyectos dirigidos a la mejora de la intervención en red y favorecer una mayor prevención de la explotación sexual infantil y adolescente en Mallorca.
- d) Plantear mecanismos y circuitos de coordinación efectivos y ágiles en la actuación de casos, mediante el estudio, la revisión de las intervenciones realizadas, la detección de incidencias y su corrección en el funcionamiento de la coordinación, siempre manteniendo el anonimato de los datos personales.

Artículo 8. Organización

La Comisión se organiza en Pleno, por los miembros recogidos en el artículo 4, asistidos por la secretaria y, cuando así se constituyan, en grupos de trabajo.

Artículo 9. La Presidencia

1. La Presidencia la ejerce la persona titular de la Presidencia del Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales.
2. Corresponde a la Presidencia:
 - a) Representar a la Comisión.
 - b) Convocar las reuniones de la comisión y fijar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones del resto de miembros de la misma, de acuerdo con el procedimiento descrito en estas normas.
 - c) Presidir las reuniones de la Comisión, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
 - d) Dirigir e impulsar los debates en las sesiones.
 - e) Promover el cumplimiento de los acuerdos.
 - f) Las competencias no atribuidas expresamente a ningún otro miembro de la Comisión, y cualquier otra que le pueda ser encomendada por la Comisión.

g) Ejercer cualquier otra función que sea inherente a la Presidencia.

Artículo 10. La Secretaria

1. El secretario o secretaria de la Comisión, la ejerce una persona funcionaria de perfil jurídico del Área de Centros y Programas de Atención Integral a la Infancia y Adolescencia del IMAS o del área de Servicios Sociales, Infancia y Familia, designada por la Presidencia del IMAS.

2. La persona responsable de la Secretaría asistirá con voz y sin voto y deberá resolver las cuestiones jurídicas de funcionamiento y de gestión que pueda plantear la Presidencia en cada momento.

3. Corresponde a la secretaria:

- a) Organizar, preparar y hacer llegar a las personas miembros de la Comisión, por orden de la Presidencia, las convocatorias, citaciones y otra documentación relativa a las sesiones, conforme con los temas a tratar y que están establecidos en el orden del día.
- b) Recibir los actos de comunicación de los miembros de la comisión, notificaciones, propuestas para el orden del día, peticiones de datos y, en general, cualquier tipo de documentación o comunicación relacionada con el funcionamiento de la comisión.
- c) Preparar el despacho de los asuntos y redactar las actas de las reuniones.
- d) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados.
- e) Valorada las actas, acuerdos y toda la documentación relativa a las sesiones de la Comisión.
- f) Otras que le sean inherentes a la función de secretaría o que sean conferidas y requeridas por parte de la Presidencia o de la propia Comisión para el cumplimiento de las anteriores.

Artículo 11. Miembros de la Comisión

1. Corresponde a los miembros de la Comisión:

- a) Proponer la inclusión de los asuntos que estimen pertinentes dentro del orden del día de cada reunión.
- b) Asistir a las reuniones, participar de los debates, formular ruegos y preguntas, elevar propuestas y cuantas otras actuaciones estimen convenientes para hacer efectiva su participación.
- c) Participar en los debates, manifestar su opinión sobre los asuntos tratados en cada sesión y hacer constar en acta su posición en relación con los temas que sean objeto de debate.
- d) Ejercer su derecho a voto.
- e) Colaborar en la buena marcha de las reuniones de la Comisión y al cumplimiento de los fines de la misma.
- f) Solicitar la expedición de certificaciones sobre los acuerdos adoptados y el contenido de las actas.
- g) Guardar confidencialidad respecto de los temas tratados que lo requieran, cuando así se decida.

Artículo 12. Grupos de trabajo

1. El Pleno de la comisión podrá aprobar la creación de grupos de trabajo para desarrollar tareas asignadas específicamente sobre un ámbito o una actividad, y las personas que formarán parte, por el acuerdo de la mayoría simple de sus miembros.

2. Pueden tener carácter permanente o responder a necesidades a más corto plazo, por lo que los grupos de trabajo no serán fijos, sino de naturaleza dinámica y cambiante de acuerdo con las necesidades detectadas por la Comisión.
3. Los grupos de trabajo estarán formados como mínimo por una persona designada de entre los y las profesionales del IMAS y se designará a una persona coordinadora.
4. Los grupos de trabajo podrán reunirse de manera independiente a las convocatorias de la Comisión para llevar a cabo sus objetivos, pudiendo pedir asesoramiento y/o opinión externa de personas expertas en la materia a tratar.
5. Las conclusiones de las tareas de los grupos de trabajo serán aportadas a la Comisión, mediante un informe, previa solicitud a la secretaría de incluirlo en el orden del día.

Artículo 13. Confidencialidad

1. Se considera información confidencial aquella a la que los miembros de la Comisión y sus suplentes hayan podido acceder a través de cualquier medio en el ejercicio de sus cargos ya sea información de carácter institucional o personal.
2. Los miembros de la Comisión están obligados a guardar secreto respecto de todos los datos institucionales o personales que tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones y se firmará un compromiso de confidencialidad por cada uno de los miembros de la comisión. Esta obligación permanecerá a pesar de la extinción de la condición de miembro de la Comisión.
3. El incumplimiento de esta norma puede conllevar sanciones disciplinarias al personal del IMAS sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que puedan derivar del incumplimiento.
4. L'IMAS podrá reclamar una indemnización por daños y perjuicios en caso de incumplimiento de esta norma por parte de miembros de la Comisión que no sean parte del personal del IMAS.

CAPÍTULO IV : FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. Tipos y régimen de sesiones

1. Las sesiones pueden ser de carácter ordinario o extraordinario.
2. La convocatoria de las sesiones ordinarias, debe llevarse a cabo por medios electrónicos con indicación del lugar, fecha y hora de la reunión, y orden del día de la sesión, junto con la documentación de los asuntos que componen el orden del día, con una antelación mínima de 5 días hábiles.
3. El Pleno de la Comisión se reunirá, a iniciativa de la persona titular de la Presidencia o a petición de como mínimo la mitad de los miembros. En este último caso, se deben especificar los asuntos que justifican la convocatoria, dirigido a la Presidencia.
4. La Comisión se reunirá en sesión ordinaria como mínimo, dos veces al año.

5. Con una antelación no inferior a 15 días hábiles a que tenga lugar la sesión ordinaria, la secretaría, por orden de la Presidencia, comunicará por medios electrónicos a los miembros de la comisión y a las personas designadas como coordinadoras de cada uno de los grupos de trabajo, la fecha y hora prevista para la celebración de la sesión ordinaria, a los efectos de que propongan la inclusión en el orden los asuntos que estimen oportunos en el plazo de 7 días hábiles antes de que tenga lugar la sesión.

6. La Comisión, puede reunirse en sesión extraordinaria cuando lo acuerde la Presidencia, por razones de urgencia debidamente motivadas y no se pueda convocar la sesión con la antelación mínima de 5 días hábiles. En este caso, el plazo de convocatoria se puede reducir hasta 48 horas antes de la sesión.

7. La Presidencia o a petición de una tercera parte de los miembros, tiene la facultad de invitar a participar a la sesión, con voz y sin voto, a persona o personas expertas en la materia a tratar y que hacen referencia a los temas que están establecidos en el orden del día, a razón de sus conocimientos, experiencia y/o méritos profesionales.

Artículo 15. Quórum de asistencia

1. Las sesiones, tanto las ordinarias como las extraordinarias, se consideran válidamente constituidas con la asistencia, en todo caso, de la Presidencia y la secretaría, o persona que las sustituya y la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros.

La secretaría debe velar por el cumplimiento de este requisito.

Artículo 16. Acuerdos

1. Los acuerdos recogen la opinión o el posicionamiento de la Comisión en relación a los asuntos que se han tratado en las sesiones. Los acuerdos deben adoptarse por mayoría simple.

2. La Presidencia tiene voto de calidad en los casos de empate.

3. Cualquier miembro con derecho a voto puede hacer constar su voto contrario al acuerdo de la mayoría y las motivaciones que lo justifican.

Artículo 17. Actos y publicaciones

1. La secretaría debe levantar acta de la sesión. Las actas de las sesiones de la Comisión deben archivar-se por orden cronológico. En el acta deberán consignarse, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Lugar, fecha y hora de la reunión.
- b) Asistentes.
- c) Orden del día
- d) Puntos principales de las deliberaciones
- e) Contenido de los acuerdos adoptados

2. Las actas se aprobarán en la siguiente reunión, pudiéndose, no obstante, emitir por parte de la secretaría certificaciones sobre los acuerdos específicos adoptados que requieran acreditación urgente, sin perjuicio de ulterior aprobación del acta.

Artículo 18. Modificación

1. La modificación de las normas de organización y funcionamiento de la comisión se realizará a petición de la Presidencia, acompañado de un texto articulado alternativo y aprobado por los miembros.

La competencia para aprobar la modificación de las normas de organización y funcionamiento corresponde al Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca, previa propuesta de la Presidencia del IMAS.

CAPÍTULO V. PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 19. Protección de datos

1. El Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (IMAS) a través de la Comisión regulada en estas normas de funcionamiento será el responsable del tratamiento de los datos personales de los firmantes, personas integrantes de la Comisión así como de terceros cuyos casos sean estudiados por esta Comisión.

El tratamiento de datos se hace en virtud del cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del 6.1 e del RGPD) y, de forma subsidiaria, el consentimiento de la persona interesada (art. 6.1 a del RGPD).

Los datos se comunicarán a las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias únicamente en los casos que resulte necesario.

2. Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos así como contactar con el Delegado de Protección de Datos accediendo a la sección de protección de datos a través de <https://www.imasmallorca.net/proteccion-de-datos/>.

Interposición de recursos

Este acuerdo no pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse, de acuerdo con el artículo 66 apartado 2, de la Ley 4/2022, de Consejos Insulares (BOIB núm. 88, de 7 de julio de 2022), recurso de alzada ante el Pleno del Consell Insular de Mallorca, dentro del plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución.

Contra la desestimación expresa del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la desestimación de dicho recurso.

Contra la desestimación por silencio del recurso de alzada podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en cualquier momento a partir del día siguiente a la desestimación presunta (tres meses desde la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución).

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la

Jurisdicción Contencioso Administrativa, y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.