

Secció I. Disposicions generals

CONSELL INSULAR DE MENORCA

9962 *PLE - Aprovació definitiva del Reglament de funcionament de la Comissió de declaració de risc i de desemparament i tutela del Consell Insular de Menorca*

El Ple del Consell Insular de Menorca en sessió de caràcter ordinari de 21 de setembre de 2020, adoptà l'acord següent:

Primer. Aprovar definitivament la modificació de l'art. 52.a del Reglament orgànic del Consell Insular de Menorca, sobre els òrgans necessaris i d'existència preceptiva, amb el mateix tenor que en l'acord 14è del Ple, en sessió de caràcter extraordinari, de 23/09/2019:

Són òrgans necessaris i, per tant, d'existència preceptiva:

- La Presidència
- La Vicepresidència
- El Ple
- La Comissió de Govern
- El Consell Executiu
- Els consellers o conselleres executius, que encapçalen els corresponents departaments
- La Comissió Especial de Comptes
- Les comissions tècniques assessores en matèria d'urbanisme i ordenació del territori i de patrimoni històric, **i la comissió de declaració de risc i de desemparament i tutela**
- La Junta de Portaveus
- Els grups polítics

Segon. Aprovar definitivament el Reglament de funcionament de la Comissió de Declaració de Risc i de Desemparament i Tutela del Consell Insular de Menorca, el text íntegre del qual es publica a continuació, per a general coneixement.

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE DECLARACIÓ DE RISC I DE DESEMPARAMENT I TUTELA DEL CIM

PREÀMBUL

Mitjançant la Llei orgànica 8/2015, de 22 de juliol i la Llei 26/2015, de 28 de juliol, la normativa bàsica estatal en matèria de protecció de menors s'adaptà als acords i compromisos internacionals adquirits i també als canvis socials produïts en els vint anys transcorreguts des que s'aprovà la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

Conseqüentment, les legislacions autonòmiques han hagut d'adaptar-se a les modificacions introduïdes pel legislador estatal, aprofitant l'oportunitat per incorporar a la seva normativa les noves realitats sorgides al llarg d'aquests anys.

En aquest context s'aprova a l'àmbit de la nostra comunitat autònoma la Llei 9/2019, de 19 de febrer, d'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Balears que preveu als art. 112 i 113, i a l'art.130, respectivament, l'existència d'òrgans col·legiats amb funcions bàsiques de dictaminar les propostes de declaració de risc i de desemparament i tutela d'infants i adolescents.

L'exposició de motius de l'esmentat text legal es referix a la necessitat d'incorporar la intervenció d'un i altre òrgans col·legiats dins dels respectius procediments en els termes següents: «Dins del procediment, es disposa l'existència d'un òrgan col·legiat creat en el si de l'entitat local corresponent/entitat pública corresponent, el qual ha d'emetre un dictamen que servirà de base per a l'adopció de la resolució de declaració de risc / de desemparament. Amb aquest òrgan col·legiat, el legislador cerca que la decisió final que s'adopti sigui objectiva, motivada, consensuada, sempre temporalitzada, i no discrecional i unipersonal».

Tenint en compte que l'article 73 a i d de l'esmentada llei autonòmica atribueix als consells insulars les competències relacionades amb les actuacions materials, tècniques i jurídiques de declaració en situació de risc i de declaració en situació de desemparament, esdevé necessària la creació d'aquests òrgans col·legiats i la seva integració en l'organigrama del Consell Insular de Menorca. I per raons d'eficiència, s'ha considerat possible i convenient refundre ambdues comissions en un únic òrgan, sempre garantint que entre les seves funcions s'inclouin les



que, amb caràcter bàsic i específic, recullen els articles 113 i 130 del text legal. Aquest òrgan col·legiat haurà de tenir present la perspectiva de gènere que regula l'article 17 a qualsevol actuació, decisió que pugui prendre o mesura que pugui adoptar i com a criteri general en el seu funcionament.

En última instància, resulta necessari fer una referència a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), que regula en el títol VI el procediment a seguir en l'elaboració de disposicions generals a través de diversos preceptes de caràcter bàsic, tots destinats a millorar la qualitat normativa de l'ordenament jurídic, establint a la vegada els principis comuns de bona regulació i unes fases comunes que assegurin la participació de la ciutadania en l'elaboració de qualsevol norma.

Per tal motiu, la memòria sobre l'anàlisi d'impacte normatiu del projecte d'aquest reglament incorpora justificació suficient de la seva adequació als principis que estableix l'article 129 LPACAP: principis de necessitat i eficàcia; de proporcionalitat; de seguretat jurídica; de transparència; d'eficiència i d'estabilitat pressupostària i financera.

Aquest reglament s'estructura en un títol preliminar i quatre títols, amb un total de 20 articles més dues disposicions finals.

El títol preliminar regula qüestions com la denominació, àmbit territorial o la naturalesa i dependència orgànica de la comissió.

El títol I es dedica al caràcter dels dictàmens i a l'enumeració de les funcions que assumeix la comissió, tenint en compte que, en ser el resultat de fusionar les dues comissions previstes en la Llei balear 9/2019, de 19 de febrer (comissió de declaració de risc i comissió de desemparament i tutela), aglutina com a funcions bàsiques les que l'esmentada llei atribueix a cadascuna d'elles, sense perjudici d'assumir-ne d'altres, com les relatives a dictaminar envers les propostes relacionades amb les sol·licituds de guarda voluntària, entre altres.

El títol II, distribuït en quatre capítols, es dedica a la regulació de tot allò relacionat amb membres i assistents a la comissió, tot incloent regulació específica de la Presidència i la Secretaria de l'òrgan, enumerant les funcions, drets i deures que s'atribueixen a cadascú.

El títol III regula les classes de reunions que poden dur-se a terme, així com els requisits que han de complir la convocatòria, l'ordre del dia o les actes que s'aixequin, i per últim determina les normes essencials que han de regir el desenvolupament de les sessions.

Finalment, el títol IV es dedica a regular els dictàmens que han d'elaborar la comissió i n'indica el contingut mínim.

S'han justificat en la memòria d'impacte normatiu que consta en l'expedient el compliment dels principis de bona regulació a què fa referència l'article 139 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

La Comissió de Declaració de Risc i de Desemparament i Tutela del CIM es regeix per les normes següents que regulen el seu funcionament intern

TÍTOL PRELIMINAR

Àmbit d'aplicació i disposicions generals

Article 1. Denominació

Comissió de Declaració de Risc i de Desemparament i Tutela del Consell Insular de Menorca.

Article 2. Naturalesa i dependència orgànica

1. La Comissió de Declaració de Risc i de Desemparament i Tutela és un òrgan col·legiat al qual s'atribueix, entre altres, la facultat de dictaminar les propostes de resolució que li siguin remeses en relació amb les situacions de risc i de desemparament d'infants i adolescents.
2. Aquesta comissió s'integra en l'organigrama del Consell Insular de Menorca, depèn orgànicament del departament competent i s'enquadra en el servei corresponent. S'entenen per tals, independentment de la seva denominació, els que en cada moment assumeixin la matèria de protecció a la infància i l'adolescència.
3. El lloc en què s'ubiqui l'esmentat servei constituirà la seu de la comissió.

Article 3. Àmbit d'actuació

L'àmbit territorial d'actuació de la comissió és l'illa de Menorca.



TÍTOL I

Caràcter i funcions de la comissió

Article 4. Caràcter assessor de la Comissió

1. La Comissió és un òrgan col·legiat de deliberació i assessorament. Els seus dictàmens tenen caràcter preceptiu, de manera que el procediment ordinari exigeix necessàriament el tràmit de requeriment de dictamen a l'òrgan consultiu abans de dictar la corresponent resolució administrativa.

2. Només es pot ometre el tràmit de sol·licitud de dictamen a la Comissió en els supòsits en què s'hagin de prendre mesures cautelars i no sigui possible seguir la tramitació ordinària del procediment, sense perjudici que se'n doni compte a la Comissió en la propera reunió que tenguí.

3. Amb caràcter general, els dictàmens emesos per la Comissió tenen caràcter no vinculant per a l'òrgan competent per resoldre. No obstant l'anterior, tene caràcter vinculant en els supòsits següents:

- a) En els procediments iniciats d'ofici per a la revocació de la declaració en situació de desemparament, que requereixen expressament l'informe favorable de la Comissió.
- b) En els procediments per a la constitució d'acolliment familiar com a mesura per exercir la guarda d'un menor declarat en desemparament o en guarda voluntària, que requereixen expressament l'informe favorable de la Comissió, de manera que no es pot constituir l'acolliment familiar si l'òrgan col·legiat ha emès informe desfavorable al respecte.

4. La Comissió ha d'emetre dictamen en el termini màxim de vint dies hàbils comptadors des del dia que rebí la corresponent sol·licitud i l'expedient. Transcorregut aquest termini, si la Comissió no ha emès el seu dictamen, se seguirà endavant amb el procediment, deixant-ne constància en el procediment, i sense perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar. No obstant, constitueixen excepció a l'anterior, i per tant s'interromprà el còmput legal del termini per resoldre, en els supòsits dels articles 136.3 i 164.3 de la Llei balear 9/2019, circumstància que s'ha de notificar als interessats en els termes previstos a l'article 22.1 d de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

Article 5. Funcions

5.1. En matèria de risc

- a) Dictaminar les propostes de declaració en situació de risc i de projecte d'intervenció social i educatiu familiar que l'òrgan instructor sotmetí a la seva consideració.
- b) Dictaminar les propostes de modificació de les mesures de risc imposades o de les pròrrogues del programa d'intervenció social i educatiu familiar.
- c) Dictaminar les propostes de cessament de la declaració en situació de risc.
- d) Donar a conèixer als i a les integrants de la comissió els casos de risc que estiguin en fase de valoració, d'intervenció o de seguiment, així com els convenis subscrits en situacions de risc amb la col·laboració dels responsables legals de l'infant i l'adolescent.

5.2. En matèria de desemparament:

- a) Emetre dictamen sobre els expedients de declaració de desemparament que se sotmetin a la seva consideració i, si correspon, projectes individualitzats de protecció.
- b) Emetre dictamen sobre propostes de modificació de la mesura de desemparament o, si escau, sobre propostes de modificació del pla individualitzat de protecció.
- c) Emetre dictamen sobre la proposta de cessament de la declaració de desemparament i, en el seu cas, sobre el trasllat de la funció protectora per canvi de domicili a una altra comunitat.
- d) Donar a conèixer a totes les persones integrants de la Comissió dels casos de desemparament que es trobin en fase de valoració, d'intervenció o de seguiment.
- e) Donar a conèixer qualsevol mesura acordada amb caràcter cautelar.

5.3. En matèria d'assumpció de guarda voluntària

- a) Emetre dictamen sobre les propostes d'assumpció o denegació de guarda voluntària i sobre les propostes de pla individualitzat de protecció, en cas que n'hi hagi.
- b) Emetre dictamen sobre propostes de modificació de la guarda o, si escau, sobre proposta de modificació del pla individualitzat de protecció.
- c) Emetre dictamen sobre les propostes de cessament de guarda.



5.4. Altres funcions

- a) Emetre dictamen sobre les propostes de sol·licitud de nomenament de tutor/a.
- b) Emetre dictamen sobre propostes de sol·licitud al jutjat de constitució d'adopció.

TÍTOL II

Capítol I

Composició de la Comissió: membres i assistents

Article 6. Composició

La Comissió estarà integrada per membres amb veu i vot, i d'altres persones que hi poden ser convidades i que, si escau, hi assistiran i participaran amb veu però sense vot.

Article 7. Membres amb veu i vot

7.1. Presidència de la Comissió.

La presidència de la Comissió l'exerceix la persona que en cada moment té la condició de cap del servei en què s'enquadri la Comissió.

7.2. Vocalies

1. Són vocals de la Comissió:

- L'assessor/a jurídic/a adscrit al departament del qual depengui orgànicament la Comissió
- Quatre tècnics, preferentment representatius de cadascuna de les seccions en què estigui organitzat el servei en què s'enquadri la Comissió

2. Per a cadascuna de les persones membres de la Comissió s'ha de designar suplent per als casos d'absència, malaltia o per si hi concorre alguna causa justificada que li impedeixi poder assistir-hi. Titulars i suplents han de ser designats, amb caràcter fix i per Decret de Presidència, a proposta del departament corresponent.

3. En designar les persones membres de la Comissió s'ha de fomentar la presència equilibrada d'homes i dones en la composició d'aquest òrgan col·legiat. En tot cas, queden garantits els drets d'igualtat i no discriminació per qualsevol circumstància personal o social.

Article 8. Assistents amb veu i sense vot

En ser convocades, hi poden assistir i participar-hi amb veu i sense vot les persones següents:

- a) Un/a representant dels equips municipals dels serveis socials relacionats amb els expedients que se sotmetin a deliberació i dictamen, si té un pes decisiu o rellevant, o bé relació directa amb la proposta objecte de debat.
- b) Un/a representant de les unitats de treball social del centre de salut corresponent a la zona dels expedients que se sotmetin a deliberació i dictamen en la sessió, si té un pes decisiu o rellevant, o bé relació directa amb la proposta objecte de debat.
- c) Un/a representant de l'àmbit educatiu corresponent a la zona o col·legi del/la menor, respecte dels expedients que se sotmetin a deliberació i dictamen en la sessió, si té un pes decisiu o rellevant, o bé relació directa, amb la proposta objecte de debat.
- d) Personal de les unitats de conductes addictives, o unitats de salut mental, unitats de salut mental infantil o grups especialitzats en menors dels cossos i forces de seguretat, o qualsevol altre servei, si tenen un pes decisiu o rellevant, o bé relació directa amb la proposta objecte de debat.
- e) Un/a tècnic/a responsable de l'execució de mesures de justícia juvenil en cas que els expedients sotmesos a dictamen siguin relatius a adolescents que es trobin complint mesures de les previstes en la Llei orgànica 5/2000 de responsabilitat penal del menor.

Article 9. De les persones membres i de les persones assistents a la Comissió

1. És obligatòria l'assistència de les persones membres de la Comissió a les reunions que es convoquin, llevat de causa degudament justificada que s'ha de fer constar en acta.



2. Són causes de pèrdua de la condició de membre de la Comissió:

- a) La revocació, efectuada per la persona que hagués fet el nomenament.
- b) La pèrdua de la condició que hagi motivat el nomenament.

3. Les persones que perdin la condició de membre de la Comissió seran substituïdes en un termini d'un mes per les persones que compleixin els requisits de nomenament, que seran designades a través del mateix procediment.

4. Membres i assistents resten obligats a mantenir la confidencialitat respecte de les deliberacions i els acords que es prenen i en general, pel propi caràcter de la matèria, respecte dels assumptes que es tractin en les reunions de l'òrgan.

5. La condició de membre o assistent a la Comissió no genera de cap tipus de relació laboral o funcionarial amb el Consell insular de Menorca.

Article 10. Compensació econòmica

No correspon cap remuneració econòmica per concepte d'exercir la funció de membre de la Comissió, ni tampoc l'assistència amb veu i sense vot en qualitat de convidat o convidada generarà cap dret a percebre cap emolument.

Capítol II **De la Presidència de la Comissió**

Article 11. Facultats i substitució de la Presidència

1. La Presidència de la Comissió recau en la persona que exerceixi les funcions de cap del servei que assumeixi en cada moment la protecció de menors. En cas de vacant, absència, malaltia o altres causes legals que n'impossibilitin l'assistència, la presidència l'exercirà la persona membre de l'òrgan col·legiat de major jerarquia, antiguitat i edat, per aquest ordre, d'entre els seus components.

2. Són funcions pròpies de la Presidència:

- a) Representar la Comissió.
- b) Acordar la convocatòria de les sessions de caràcter ordinari i extraordinari i determinar-ne l'ordre del dia, tenint en compte, en tot cas, les peticions que puguin arribar de la resta de membres i sempre que s'hagin remès amb l'antelació suficient.
- c) Decidir *per se* o a proposta de l'òrgan instructor les persones que, a més de les persones vocals, han de ser citades per assistir a les reunions de la Comissió.
- d) Presidir les sessions de caràcter ordinari i extraordinari, fer de moderadora del debat i fins i tot i per causes justificades, suspendre'l si resulta necessari.
- e) Donar compte a les persones membres de la Comissió de les mesures acordades amb caràcter cautelar, per al seu debat i ratificació, si escau.
- f) Donar compte a les persones membres de la Comissió dels procediments de declaració de risc i dels procediments de desemparament en curs.
- g) Visar les actes i els certificats dels acords de la Comissió.
- h) Assegurar el compliment de la legalitat en el desenvolupament de les sessions i, en general, en el funcionament de la Comissió.
- i) Vetllar pel que sigui d'interès dels infants i adolescents en prendre les decisions.

Capítol III **De la Secretaria de la comissió**

Article 12. Secretaria

1. Les funcions de la Secretaria les assumeix la persona que en cada moment assessoria jurídicament el servei encarregat de la matèria. Ha d'intervenir en les ocasions en què li ho exigeixi l'exercici de les seves responsabilitats derivades d'aquestes funcions.

2. La resolució de nomenament de les persones membres de la Comissió ha d'incloure la designació de qui assumirà les funcions de Secretaria de la comissió i la seva suplència.

3. Són funcions de la Secretaria:

- a) Assistir a les sessions.
- b) Preparar i enviar en termini les convocatòries de les sessions.



- c) Rebre els actes de comunicació de les persones membres de la Comissió i, per tant, les excuses, peticions de dades, sol·licituds de rectificació d'actes, així com qualsevol altre escrit del qual hagi de tenir coneixement.
- d) Redactar i signar les actes de les sessions.
- e) Expedir els certificats dels acords presos, amb el vistiplau de la presidència.
- f) Qualsevol altra que sigui inherent a la seva condició.
- g) Redactar els dictàmens.

4. La persona que exerceixi les funcions de la Secretaria resta obligada a fer constar en acta les opinions, les manifestacions i els vots particulars que tinguin relació amb qualsevol de les qüestions que s'hi tractin i siguin posats de manifest pels membres assistents, en especial, aquells respecte dels quals ho demanin expressament.

5. Conformement amb el què disposa l'article 16 de la Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic, correspon a la persona que exerceix les funcions de la Secretaria vetllar per la legalitat formal de les actuacions de la comissió, certificar les seves actuacions i garantir que els procediments i les regles de constitució i adopció d'acords són respectats.

Capítol IV

De la resta de membres i assistents a les reunions

Article 13. Funcions de la resta de membres i dels assistents a la Comissió

1. Correspon a la resta de membres de la Comissió:

- a) Conèixer l'ordre del dia amb l'antelació mínima establerta.
- b) Obtenir la informació necessària per complir les seves funcions adequadament.
- c) Exposar de forma ordenada la seva opinió i, si escau, efectuar propostes.
- d) Fer constar en acta la seva opinió en contra i, si escau, formular vot particular, exposant els motius que ho justifiquen.
- e) Formular precís i preguntes relacionats amb els temes objecte de debat.

En cas de vacant, absència, malaltia o qualsevol altra causa legal justificada, actuaran com a suplents les persones designades a l'efecte segons resolució de nomenament.

2. Les persones assistents que puguin ser convidades a les reunions poden:

- a) Conèixer l'ordre del dia amb l'antelació mínima establerta.
- b) Obtenir la informació necessària dels expedients per als quals ha estat citat.
- c) Exposar ordenadament la seva opinió i efectuar, si escau, propostes.
- d) Fer constar en acta la seva opinió en contra i exposar els motius que ho justifiquen.
- e) Formular precís i preguntes relacionats amb els temes objecte de debat.

TÍTOL III

Classes de reunions, convocatòria i desenvolupament de les sessions

Article 14. Disposicions generals

1. La Comissió es pot constituir i convocar, celebrar les seves reunions, adoptar acords i remetre les seves actes, tant de manera presencial com a distància.
2. Si se celebren sessions a distància, membres i assistents poden trobar-se en diferents indrets sempre que s'asseguri per mitjans electrònics, incloent-hi mitjans telefònics i audiovisuals, la identitat de membres o suplents, i d'assistents; el contingut de les seves manifestacions; el moment en què es produeixen; la intercomunicació en temps real, i la disponibilitat dels mitjans durant el desenvolupament de la sessió.
3. Es consideren mitjans electrònics vàlids, entre altres, les audioconferències i les videoconferències.

Article 15. Classes de reunions de la Comissió

1. Les reunions de la comissió poden ser de caràcter ordinari, extraordinari i urgent.
2. La Comissió s'ha de reunir en sessió de caràcter ordinari cada quinze dies (reunions quinzenals). No obstant, es pot reunir amb caràcter extraordinari les vegades que siguin necessàries quan la convoqui la presidència o a sol·licitud de més d'un dels seus membres.

3. Tenen caràcter d'urgents les reunions que no hagin pogut ser prefixades i si s'han de tractar casos d'especial urgència i inajornable necessitat. En aquests supòsits, poden ser convocades amb una antelació inferior a la fixada amb caràcter general en l'article següent.

Article 16. Convocatòria de les reunions

1. Les convocatòries s'han de fer per escrit i s'han de remetre preferentment per mitjans electrònics, en tot cas garantint la seva recepció, amb una antelació mínima de quaranta-vuit (48) hores a la data de celebració de la sessió. Malgrat això, el termini pot ser inferior si es tracta de sessions urgents per a supòsits d'especial i inajornable necessitat, la qual cosa s'haurà de justificar.

2. Les citacions per a la convocatòria de les sessions de la comissió han d'especificar el dia, l'hora i el lloc, juntament amb l'ordre del dia de la reunió. També han d'incloure, si escau, les condicions en què es celebrarà la reunió, el sistema de connexió i els llocs en què estaran disponibles els mitjans tècnics necessaris per assistir-hi i participar-hi.

Amb la citació i pel mateix mitjà, s'ha d'enviar per escrit l'esborrany de l'acta de la sessió anterior als efectes, si escau, de la seva aprovació.

3. La informació envers els assumptes de l'ordre del dia de les sessions que continguin dades relatives a la intimitat de les persones no es traslladarà en les convocatòries, per raó del seu caràcter reservat, de manera que només es farà referència a les dades imprescindibles per a la seva identificació (inicials, número d'expedient) i es posarà a disposició dels membres la documentació que sigui de rellevància per als supòsits per als quals han estat citats.

4. En tot cas les persones membres, o si escau suplents, de la Comissió han de guardar secret envers la informació obtinguda.

5. Quan es trobin reunides la persona amb funcions de la secretaria més la totalitat de membres de l'òrgan col·legiat, es pot constituir vàlidament com a Comissió per a la celebració de sessions, deliberacions i adopció d'acords, sense necessitat de convocatòria i si així es decideix per unanimitat.

Article 17. Ordre del dia

L'ordre del dia ha de contenir l'aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior, així com l'expressió dels assumptes a tractar. S'ha d'evitar que hi figurin els noms i llinatges de cap menor, fent referència només a les seves inicials i al número d'expedient, juntament amb una breu descripció de la proposta que s'ha de sotmetre a debat i dictamen.

Article 18. Contingut i desenvolupament de les sessions. Presa d'acords.

1. Per a la vàlida constitució de la comissió, a efectes de celebració de les sessions, deliberacions, presa d'acords i emissió de dictàmens, es requereix l'assistència de la presidència, de la persona que assumeixi les funcions de la secretaria (o respectives suplències) i, almanco, la meitat de vocals.

2. Per al debat, els assumptes a tractar han de seguir inicialment l'ordre establert en l'ordre del dia, sense perjudici que per causa justificada s'hagi d'alterar, i sempre que existeixi consens.

3. Les qüestions extraordinàries i urgents es poden tractar en les sessions sense prèvia inclusió en l'ordre del dia, sempre que hi siguin presents totes les persones membres de la Comissió i així ho acordin per majoria.

4. En el torn de precís i preguntes, si n'hi ha, només s'han de tractar les qüestions que guardin relació directa amb els assumptes tractats a la reunió, ja sigui per constar inclosos en l'ordre del dia, ja sigui per haver estat incorporats conformement amb l'assenyalat en el paràgraf precedent.

5. La presidència ha de moderar el debat i determinar, si escau, el torn d'intervenció de les persones assistents.

6. Els acords s'han d'adoptar per majoria de presents i, en cas d'empat, la presidència té el vot de qualitat. Si s'assisteix a distància, els acords es consideren presos en el lloc de la seu de la comissió.

7. El vot té caràcter personal i indelegable.

8. Les persones membres de la Comissió no poden abstenir-se en les votacions llevat que es trobin sotmeses a causa d'abstenció o recusació. No obstant, poden formular vot particular per escrit i dins les quaranta-vuit hores posteriors a l'aixecament de la sessió. Només queden exemptes de responsabilitat les persones membres de la Comissió que, havent assistit a la reunió, hi hagin votat en contra.

Completat aquest tràmit, el vot particular s'ha d'incorporar a l'acord adoptat i s'ha de consignar a l'acta de la sessió.





9. L'abstenció i recusació s'ha d'ajustar al que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim, jurídic del sector públic.

Article 19. Actes

1. De cada reunió s'ha d'aixecar una acta per qui realitzi les funcions de la secretaria, en la qual s'ha de reflectir un extracte de les deliberacions i els acords adoptats. L'esborrany de l'acta de cada reunió s'ha de remetre, juntament amb la citació de la convocatòria de la propera reunió, a totes les persones membres de la Comissió, als efectes de ser sotmesa a aprovació. A l'acta han de figurar, com a mínim:

- a) Les persones assistents i les persones membres que hagin presentat excusa.
- b) L'ordre del dia de la reunió.
- c) Circumstàncies de lloc i temps de celebració.
- d) Els punts principals de les deliberacions.
- e) El contingut dels acords adoptats.

2. En les actes només s'han de fer constar les inicials i el número dels expedients de les persones afectades.

3. Les actes s'han de redactar i signar per qui exerceixi les funcions de la secretaria i han de dur el vistiplau de la presidència. Malgrat que la seva aprovació es produirà, si escau, en la propera sessió, es pot mentrestant estendre'n certificat, així com de qualsevol dels acords adoptats, sempre que s'hi faci constar la circumstància que es troba pendent d'aprovació.

4. Qualsevol membre de la Comissió té dret a sol·licitar la íntegra transcripció de la seva intervenció. En cas d'intervencions curtes, ho ha de demanar amb caràcter previ per tal de facilitar a la persona amb funcions de la secretaria la seva tasca i assegurar una fidel transcripció. En cas d'intervencions de llarga durada, la persona interessada ha d'aportar en el mateix acte i per escrit el text, sempre que aquest coincideixi amb el sentit del que exposa verbalment. En aquests supòsits, s'ha de fer constar en acta l'esdevingut i s'hi ha d'afegir còpia de l'escrit presentat.

5. El secretari o la secretària és la persona responsable de transcriure en les actes el fidel contingut de l'esdevingut durant les sessions. Així mateix, és responsable de custodiar i arxivar les actes, a les quals poden tenir accés els membres de la Comissió i qualsevol persona física o jurídica que, tenint condició d'interessada, ho sol·liciti de forma raonada, amb el vistiplau de la presidència.

D'igual manera, també és la persona encarregada de totes les funcions previstes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

TÍTOL IV **Dictàmens**

Article 20. Contingut dels dictàmens emesos per la Comissió

1. Sense perjudici dels acords reflectits en l'acta, la Comissió ha d'emetre dictamen dels assumptes que es tractin, que s'ha d'incorporar a l'expedient electrònic del o la menor com a pas previ a dictar la corresponent resolució administrativa per part de l'òrgan competent. El dictamen ha d'incorporar, almanco, el contingut mínim següent:

- a) Si és favorable o desfavorable a la proposta, i en aquest darrer cas els motius del seu posicionament.
- b) Si s'han fet constar vots particulars i, en el seu cas, el nom de la persona dissident i la justificació del seu vot.
- c) En els supòsits d'haver de dictaminar sobre el PISEF que acompanya la declaració de risc, si es considera oportú prorrogar el projecte per sis mesos més, com a màxim.
- d) En els supòsits d'haver de dictaminar sobre el pla de reintegració familiar derivat de la declaració en situació de desemparament, si es considera convenient als interessos del o la menor i oportú per aconseguir els objectius assenyalats, modificar el termini inicialment fixat.
- e) En els supòsits de proposta de l'entitat pública de reintegrament familiar de menors després d'haver estat declarats en desemparament o haver-ne assumit la guarda l'entitat pública, expressament els motius que aconsellen el retorn al domicili familiar.
- f) En els supòsits de dictaminar desfavorablement un acolliment familiar, expressament els motius que aconsellen constituir un acolliment residencial.

2. Les propostes de reintegrament de menors en la unitat familiar realitzades per l'entitat pública han de comptar en tot cas amb el dictamen favorable de la Comissió.



Disposició final primera. Modificació del present reglament

Correspon al Ple, amb els mateixos requisits que per a la seva creació, la modificació d'aquest reglament.

Disposició final segona. Normativa supletòria

Pel que fa al funcionament de la Comissió, s'aplicarà supletòriament el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o la legislació que les substitueixi o complementi i que reguli el funcionament dels òrgans col·legiats i el procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Disposició derogatòria única. Normes que es deroguen

Queda sense efectes el Decret de Presidència núm. 2013/68, de 3 de juny, de composició i funcionament de la Comissió Tècnica Assessora de Menors.

Contra l'acord precedent, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la recepció de la present notificació, recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears.

Tot això sens perjudici que pugueu utilitzar qualsevol altre recurs que considereu procedent en dret.

Tot l'anterior s'ajusta a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, que regula de la jurisdicció contenciosa administrativa, i a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Finalment, escau d'indicar que la interposició dels recursos pertinents no suspèn l'eficàcia de la resolució impugnada ni interromp els terminis que se'n puguin derivar, excepte que l'autoritat competent ho acordi expressament.

Maó, 19 d'octubre de 2020

La secretària

Per delegació de la presidenta

(Decret 427/2019, d'11 de juliol - BOIB núm. 97 de 16-7-2019)

Rosa Salord Olèo

