

## Sección I. Disposiciones generales

### CONSEJO INSULAR DE MENORCA

#### 9962 *PLE - Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento de la Comisión de declaración de riesgo y de desamparo y tutela del Consejo Insular de Menorca*

El Pleno del Consejo Insular de Menorca en sesión de carácter ordinario de 21 de septiembre de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

**Primero.** Aprobar definitivamente la modificación del art. 52.a del Reglamento orgánico del Consejo Insular de Menorca, sobre los órganos necesarios y de existencia preceptiva, con el mismo tenor que en el acuerdo 14 del Pleno, en sesión de carácter extraordinario, de 09.23.2019:

*Son órganos necesarios y, por tanto, de existencia preceptiva:*

- La Presidencia
- La Vicepresidencia
- El Pleno
- La Comisión de Gobierno
- El Consejo Ejecutivo
- Los consejeros o consejeras ejecutivos, que encabezan los correspondientes departamentos
- La Comisión Especial de Cuentas
- Las comisiones técnicas asesoras en materia de urbanismo y ordenación del territorio y de patrimonio histórico, y la comisión de declaración de riesgo y de desamparo y tutela
- La Junta de Portavoces
- Los grupos políticos

**Segundo.** Aprobar definitivamente el Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Declaración de Riesgo y de Desamparo y Tutela del Consejo Insular de Menorca, cuyo texto íntegro se publica a continuación, para general conocimiento.

#### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DECLARACIÓN DE RIESGO Y DE DESAMPARO Y TUTELA DEL CONSEJO INSULAR DE MENORCA

##### PREÁMBULO

Mediante la Ley orgánica 8/2015, de 22 de julio y la Ley 26/2015, de 28 de julio, la normativa básica estatal en materia de protección de menores se adaptó a los acuerdos y compromisos internacionales adquiridos y también a los cambios sociales producidos en los veinte años transcurridos desde que se aprobó la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.

Por consiguiente, las legislaciones autonómicas han tenido que adaptarse a las modificaciones introducidas por el legislador estatal, aprovechando la oportunidad para incorporar a su normativa las nuevas realidades surgidas a lo largo de estos años.

En este contexto se aprueba en el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma la Ley 9/2019, de 19 de febrero, de atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de Baleares que prevé en los art. 112 y 113, y en el art.130, respectivamente, la existencia de órganos colegiados con funciones básicas de dictaminar las propuestas de declaración de riesgo y de desamparo y tutela de niños y adolescentes.

La exposición de motivos de dicho texto legal se refiere a la necesidad de incorporar la intervención de uno y otro órganos colegiados en de los respectivos procedimientos en los siguientes términos: «Dentro del procedimiento, se dispone la existencia de un órgano colegiado creado en el seno de la entidad local correspondiente / entidad pública correspondiente, el cual emitirá un dictamen que servirá de base para la adopción de la resolución de declaración de riesgo / de desamparo. Con este órgano colegiado, el legislador busca que la decisión final que se adopte sea objetiva, motivada, consensuada, siempre temporalizada, y no discrecional y unipersonal».

Teniendo en cuenta que el artículo 73 a y d de la mencionada ley autonómica atribuye a los consejos insulares las competencias relacionadas con las actuaciones materiales, técnicas y jurídicas de declaración en situación de riesgo y de declaración en situación de desamparo, se hace necesaria la creación de estos órganos colegiados y su integración en el organigrama del Consejo Insular de Menorca. Y por razones de eficiencia, se ha considerado posible y conveniente refundir ambas comisiones en un único órgano, siempre garantizando que entre sus



funciones incluyan las que, con carácter básico y específico, recogen los artículos 113 y 130 del texto legal. Este órgano colegiado deberá tener presente la perspectiva de género que regula el artículo 17 en cualquier actuación, decisión que pueda tomar o medida que pueda adoptar y como criterio general en su funcionamiento.

En última instancia, resulta necesario hacer una referencia a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP), que regula en el título VI el procedimiento a seguir en la elaboración de disposiciones generales a través de varios preceptos de carácter básico, todos destinados a mejorar la calidad normativa del ordenamiento jurídico, estableciendo a la vez los principios comunes de buena regulación y unas fases comunes que aseguren la participación de la ciudadanía en la elaboración de cualquier norma

Por tal motivo, la memoria sobre el análisis de impacto normativo del proyecto de este reglamento incorpora justificación suficiente de su adecuación a los principios establecidos en el artículo 129 LPACAP: principios de necesidad y eficacia; de proporcionalidad; de seguridad jurídica; de transparencia; de eficiencia y de estabilidad presupuestaria y financiera.

Este reglamento se estructura en un título preliminar y cuatro títulos, con un total de 20 artículos más dos disposiciones finales.

El título preliminar regula cuestiones como la denominación, ámbito territorial o la naturaleza y dependencia orgánica de la comisión.

El título I se dedica al carácter de los dictámenes y la enumeración de las funciones que asume la comisión, teniendo en cuenta que, al ser el resultado de fusionar las dos comisiones previstas en la Ley balear 9/2019, de 19 de febrero (comisión de declaración de riesgo y comisión de desamparo y tutela), aglutina como funciones básicas las que dicha ley atribuye a cada una de ellas, sin perjuicio de asumir otras, como las relativas a dictaminar hacia las propuestas relacionadas con las solicitudes de guarda voluntaria, entre otras.

El título II distribuido en cuatro capítulos, se dedica a la regulación de todo lo relacionado con miembros y asistentes a la comisión, incluyendo regulación específica de la Presidencia y la Secretaría del órgano, enumerando las funciones, derechos y deberes que se atribuyen a cada uno.

El título III regula las clases de reuniones que pueden llevarse a cabo, así como los requisitos que deben cumplir la convocatoria, el orden del día o las actas que se levanten, y por último determina las normas esenciales que deben regir el desarrollo de las sesiones.

Finalmente, el título IV se dedica a regular los dictámenes que deben elaborar la comisión e indica el contenido mínimo.

Se han justificado en la memoria de impacto normativo que consta en el expediente el cumplimiento de los principios de buena regulación a que se refiere el artículo 139 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común .

La Comisión de Declaración de Riesgo y de Desamparo y Tutela del CIM se rige por las normas siguientes que regulan su funcionamiento interno

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Ámbito de aplicación y disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Denominación**

Comisión de Declaración de Riesgo y de Desamparo y Tutela del Consejo Insular de Menorca.

#### **Artículo 2. Naturaleza y dependencia orgánica**

1. La Comisión de Declaración de Riesgo y de Desamparo y Tutela es un órgano colegiado al que se atribuye, entre otras, la facultad de dictaminar las propuestas de resolución que le sean remitidas en relación con las situaciones de riesgo y de desamparo de niños y adolescentes.

2. Esta comisión se integra en el organigrama del Consejo Insular de Menorca, depende orgánicamente del departamento competente y se encuadra en el servicio correspondiente. Se entienden por tales, independientemente de su denominación, los que en cada momento asuman la materia de protección a la infancia y la adolescencia.

3. El lugar en que se ubique dicho servicio constituirá la sede de la comisión.

#### **Artículo 3. Ámbito de actuación**

El ámbito territorial de actuación de la comisión es la isla de Menorca.

## TÍTULO I Carácter y funciones de la comisión

### Artículo 4. Carácter asesor de la Comisión

1. La Comisión es un órgano colegiado de deliberación y asesoramiento. Sus dictámenes tienen carácter preceptivo, por lo que el procedimiento ordinario exige necesariamente el trámite de requerimiento de dictamen al órgano consultivo antes de dictar la correspondiente resolución administrativa.

2. Sólo se puede omitir el trámite de solicitud de dictamen a la Comisión en los supuestos en que se deban tomar medidas cautelares y no sea posible seguir la tramitación ordinaria del procedimiento, sin perjuicio de que se de cuenta a la Comisión en la próxima reunión que tenga.

3. Con carácter general, los dictámenes emitidos por la Comisión tienen carácter no vinculante para el órgano competente para resolver. No obstante lo anterior, tiene carácter vinculante en los siguientes supuestos:

*a)* En los procedimientos iniciados de oficio para la revocación de la declaración en situación de desamparo, que requieren expresamente el informe favorable de la Comisión.

*b)* En los procedimientos para la constitución de acogimiento familiar como medida para ejercer la guarda de un menor declarado en desamparo o guarda voluntaria, que requieren expresamente el informe favorable de la Comisión, por lo que no se puede constituir el acogimiento familiar si el órgano colegiado ha emitido informe desfavorable al respecto.

4. La Comisión debe emitir dictamen en el plazo máximo de veinte días hábiles a contar desde el día que reciba la correspondiente solicitud y el expediente. Transcurrido este plazo, si la Comisión no ha emitido su dictamen, se seguirá adelante con el procedimiento, dejando constancia en el procedimiento y sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Sin embargo, constituyen excepciones a lo anterior, y por tanto se interrumpirá el cómputo legal del plazo para resolver, en los supuestos de los artículos 136.3 y 164.3 de la Ley balear 9/2019, circunstancia que se notificará a los interesados en los términos previstos en el artículo 22.1d de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

### Artículo 5. Funciones

#### 5.1. En materia de riesgo

*a)* Dictaminar las propuestas de declaración en situación de riesgo y de proyectos de intervención social y educación familiar que el órgano instructor someta a su consideración.

*b)* Dictaminar las propuestas de modificación de las medidas de riesgo impuestas o de las prórrogas del programa de intervención social y educación familiar.

*c)* Dictaminar las propuestas de cese de la declaración en situación de riesgo.

*d)* Dar a conocer a los y las integrantes de la comisión los casos de riesgo que estén en fase de valoración, de intervención o de seguimiento, así como los convenios suscritos en situaciones de riesgo con la colaboración de los responsables legales del niño y el adolescente.

#### 5.2. En materia de desamparo

*a)* Emitir dictamen sobre los expedientes de declaración de desamparo que se sometan a su consideración y, si corresponde, proyectos individualizados de protección.

*b)* Emitir dictamen sobre propuestas de modificación de la medida de desamparo o, en su caso, sobre propuestas de modificación del plan individualizado de protección.

*c)* Emitir dictamen sobre la propuesta de cese de la declaración de desamparo y, en su caso, sobre el traslado de la función protectora por cambio de domicilio a otra comunidad.

*d)* Dar a conocer a todas las personas integrantes de la Comisión de los casos de desamparo que se encuentren en fase de valoración, de intervención o de seguimiento.

*e)* Dar a conocer cualquier medida acordada con carácter cautelar.

#### 5.3. En materia de asunción de la guarda voluntaria

*a)* Emitir dictamen sobre las propuestas de asunción o denegación de la guarda voluntaria y sobre las propuestas del plan individualizado de protección, en caso de que exista.

*b)* Emitir dictamen sobre propuestas de modificación de la guarda o, en su caso, sobre propuesta de modificación del plan individualizado de protección.

*c)* Emitir dictamen sobre las propuestas de cese de guarda.



#### 5.4. otras funciones

- a) Emitir dictamen sobre las propuestas de solicitud de nombramiento de tutor/a.
- b) Emitir dictamen sobre propuestas de solicitud al juzgado de constitución de adopción.

## TÍTULO II

### Capítulo I

#### Composición de la Comisión: miembros y asistentes

#### Artículo 6. Composición

La Comisión estará integrada por miembros con voz y voto, y otras personas que pueden ser invitadas y que, en su caso, asistirán y participarán con voz pero sin voto.

#### Artículo 7. Miembros con voz y voto

##### 7.1. Presidencia de la Comisión.

La presidencia de la Comisión la ejerce la persona que en cada momento tiene la condición de jefe del servicio en que se encuadre la Comisión.

##### 7.2. vocalías

1. Son vocales de la Comisión:

- El asesor/a jurídico/a adscrito al departamento del que dependa orgánicamente la Comisión
- Cuatro técnicos, preferentemente representativos de cada una de las secciones en que esté organizado el servicio en que se encuadre la Comisión

2. Para cada una de las personas miembros de la Comisión se designará un suplente para los casos de ausencia, enfermedad o por si concurre causa justificada que le impida poder asistir. Titulares y suplentes serán designados, con carácter fijo y por Decreto de Presidencia, a propuesta del departamento correspondiente.

3. Designadas las personas miembros de la Comisión se debe fomentar la presencia equilibrada de hombres y mujeres en la composición de este órgano colegiado. En todo caso, quedan garantizados los derechos de igualdad y no discriminación por cualquier circunstancia personal o social.

#### Artículo 8. Asistentes con voz y sin voto

Al ser convocadas, pueden asistir y participar con voz y sin voto las siguientes personas:

- a) Un/a representante de los equipos municipales de los servicios sociales relacionados con los expedientes que se sometan a deliberación y dictamen, si tiene un peso decisivo o relevante, o bien relación directa con la propuesta objeto de debate.
- b) Un/a representante de las unidades de trabajo social del centro de salud correspondiente a la zona de los expedientes que se sometan a deliberación y dictamen en la sesión, si tiene un peso decisivo o relevante, o bien relación directa con la propuesta objeto de debate.
- c) Un/a representante del ámbito educativo correspondiente a la zona o colegio del/la menor, respecto de los expedientes que se sometan a deliberación y dictamen en la sesión, si tiene un peso decisivo o relevante, o bien relación directa, con la propuesta objeto de debate.
- d) Personal de las unidades de conductas adictivas, o unidades de salud mental, unidades de salud mental infantil o grupos especializados en menores de los cuerpos y fuerzas de seguridad, o cualquier otro servicio, si tienen un peso decisivo o relevante, o bien relación directa con la propuesta objeto de debate.
- e) Un/a técnico/a responsable de la ejecución de medidas de justicia juvenil en caso de que los expedientes sometidos a dictamen sean relativos a adolescentes que se encuentren cumpliendo medidas de las previstas en la Ley Orgánica 5/2000 de responsabilidad penal del menor.



#### **Artículo 9. De las personas miembros y de las personas asistentes a la Comisión**

1. Es obligatoria la asistencia de los miembros de la Comisión a las reuniones que se convoquen, salvo causa debidamente justificada que se hará constar en acta.
2. Son causas de pérdida de la condición de miembro de la Comisión:
  - a) La revocación, efectuada por la persona que hubiera hecho el nombramiento.
  - b) La pérdida de la condición que haya motivado el nombramiento.
3. Las personas que pierdan la condición de miembro de la Comisión serán sustituidas en un plazo de un mes por las personas que cumplan los requisitos de nombramiento, que serán designadas a través del mismo procedimiento.
4. Miembros y asistentes están obligados a mantener la confidencialidad respecto de las deliberaciones y los acuerdos que se toman y en general, por el propio carácter de la materia, respecto de los asuntos que se traten en las reuniones del órgano.
5. La condición de miembro o asistente a la Comisión no genera ningún tipo de relación laboral o funcional con el Consejo Insular de Menorca.

#### **Artículo 10. Compensación económica**

No corresponde ninguna remuneración económica por concepto de ejercer la función de miembro de la Comisión, ni tampoco la asistencia con voz y sin voto en calidad de invitado o invitada y no generará derecho a percibir ninguna compensación.

### **Capítulo II** **De la Presidencia de la Comisión**

#### **Artículo 11. Facultades y sustitución de la Presidencia**

1. La Presidencia de la Comisión recaerá en la persona que ejerza las funciones de jefe del servicio que asuma en cada momento la protección de menores. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otras causas legales que imposibiliten la asistencia, la presidencia la ejercerá la persona miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.
2. Son funciones propias de la Presidencia:
  - a) Representar a la Comisión.
  - b) Acordar la convocatoria de las sesiones de carácter ordinario y extraordinario y determinar el orden del día, teniendo en cuenta, en todo caso, las peticiones que puedan llegar del resto de miembros y siempre que se hayan remitido con antelación suficiente.
  - c) Decidir por sí o a propuesta del órgano instructor las personas que, además de las personas vocales, serán citadas para asistir a las reuniones de la Comisión.
  - d) Presidir las sesiones de carácter ordinario y extraordinario, hacer de moderadora del debate e incluso y por causas justificadas, suspenderlo si resulta necesario.
  - e) Dar cuenta a las personas miembros de la Comisión de las medidas acordadas con carácter cautelar, para su debate y ratificación, en su caso.
  - f) Dar cuenta a las personas miembros de la Comisión de los procedimientos de declaración de riesgo y de los procedimientos de desamparo en curso.
  - g) Visar las actas y los certificados de los acuerdos de la Comisión.
  - h) Asegurar el cumplimiento de la legalidad en el desarrollo de las sesiones y, en general, en el funcionamiento de la Comisión.
  - i) Velar por el interés de los niños y adolescentes al tomar las decisiones.

### **Capítulo III** **De la Secretaría de la comisión**

#### **Artículo 12. Secretaría**

1. Las funciones de la Secretaría las asume la persona que en cada momento asesore jurídicamente el servicio encargado de la materia. Debe intervenir en las ocasiones en que se lo exija el ejercicio de sus responsabilidades derivadas de estas funciones.
2. La resolución de nombramiento de las personas miembros de la Comisión debe incluir la designación de quien asumirá las funciones de Secretaría de la comisión y su suplencia.



3. Son funciones de la Secretaría:

- a) Asistir a las sesiones.
- b) Preparar y enviar en plazo las convocatorias de las sesiones.
- c) Recibir las actas de comunicación de las personas miembros de la Comisión y, por tanto, las excusas, peticiones de datos, solicitudes de rectificación de actas, así como cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento.
- d) Redactar y firmar las actas de las sesiones.
- e) Expedir los certificados de los acuerdos tomados, con el visto bueno de la presidencia.
- f) Cualquier otra que sea inherente a su condición.
- g) Redactar los dictámenes.

4. La persona que ejerza las funciones de la Secretaría está obligada a hacer constar en acta las opiniones, las manifestaciones y los votos particulares que tengan relación con cualquiera de las cuestiones que se traten y sean puestos de manifiesto por los miembros asistentes, en especial, aquellos respecto de los que lo soliciten expresamente.

5. De conformidad con lo que dispone el artículo 16 de la Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público, corresponde a la persona que ejerce las funciones de la Secretaría velar por la legalidad formal de las actuaciones de la comisión, certificar sus actuaciones y garantizar que los procedimientos y las reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.

#### Capítulo IV

#### Del resto de miembros y asistentes a las reuniones

#### Artículo 13. Funciones del resto de miembros y de los asistentes a la Comisión

1. Corresponde al resto de miembros de la Comisión:

- a) Conocer el orden del día con la antelación mínima establecida.
- b) Obtener la información necesaria para cumplir sus funciones adecuadamente.
- c) Exponer de forma ordenada su opinión y, en su caso, efectuar propuestas.
- d) Hacer constar en acta su opinión en contra y, en su caso, formular voto particular, exponiendo los motivos que lo justifican.
- e) Formular ruegos y preguntas relacionados con los temas objeto de debate. En caso de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otra causa legal justificada, actuarán como suplentes las personas designadas al efecto según la resolución del nombramiento.

2. Las personas asistentes que puedan ser invitadas a las reuniones pueden:

- a) Conocer el orden del día con la antelación mínima establecida.
- b) Obtener la información necesaria de los expedientes para los que ha sido citado.
- c) Exponer ordenadamente su opinión y efectuar, en su caso, propuestas.
- d) Hacer constar en acta su opinión en contra y exponer los motivos que lo justifican.
- e) Formular ruegos y preguntas relacionados con los temas objeto de debate.

#### TÍTULO III

#### Clases de reuniones, convocatoria y desarrollo de las sesiones

#### Artículo 14. Disposiciones generales

1. La Comisión podrá constituir y convocar, celebrar sus reuniones, adoptar acuerdos y remitir sus actos, tanto de manera presencial como a distancia.

2. Si se celebran sesiones a distancia, miembros y asistentes pueden encontrarse en diferentes lugares siempre que se asegure por medios electrónicos, incluyendo medios telefónicos y audiovisuales, la identidad de miembros o suplentes, y de asistentes; el contenido de sus manifestaciones; el momento en que se producen; la intercomunicación en tiempo real, y la disponibilidad de los medios durante el desarrollo de la sesión.

3. Se consideran medios electrónicos válidos, entre otras, las audioconferencias y las videoconferencias.

#### Artículo 15. Clases de reuniones de la Comisión

1. Las reuniones de la comisión pueden ser de carácter ordinario, extraordinario y urgente.



2. La Comisión se reunirá en sesión de carácter ordinario cada quince días (reuniones quincenales). No obstante, se puede reunir con carácter extraordinario las veces que sean necesarias cuando la convoque la presidencia o a solicitud de más de uno de sus miembros.

3. Tienen carácter de urgentes las reuniones que no hayan podido ser prefijadas y si se han de tratar casos de especial urgencia e inaplazable necesidad. En estos supuestos, pueden ser convocadas con una antelación inferior a la fijada con carácter general en el artículo siguiente.

#### **Artículo 16. Convocatoria de las reuniones**

1. Las convocatorias se harán por escrito y se remitirán preferentemente por medios electrónicos, en todo caso garantizando su recepción, con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas a la fecha de celebración de la sesión. Sin embargo, el plazo puede ser inferior si se trata de sesiones urgentes para supuestos de especial e inaplazable necesidad, lo que se deberá justificar.

2. Las citaciones para la convocatoria de las sesiones de la comisión deben especificar el día, la hora y el lugar, junto con el orden del día de la reunión. También deben incluir, en su caso, las condiciones en que se celebrará la reunión, el sistema de conexión y los lugares en que estarán disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar.

Con la citación y por el mismo medio, se enviará por escrito el borrador del acta de la sesión anterior a los efectos, en su caso, de su aprobación.

3. La información hacia los asuntos del orden del día de las sesiones que contengan datos relativos a la intimidad de las personas no se trasladará en las convocatorias, por razón de su carácter reservado, por lo que sólo se hará referencia a los datos imprescindibles para su identificación (iniciales, número de expediente) y se pondrá a disposición de los miembros la documentación que sea de relevancia para los supuestos para los que han sido citados.

4. En todo caso las personas miembros, o en su caso suplentes, de la Comisión deben guardar secreto de la información obtenida.

5. Cuando se encuentren reunidas la persona con funciones de la secretaría más la totalidad de miembros del órgano colegiado, puede constituirse válidamente como Comisión para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, sin necesidad de convocatoria y si así se decide por unanimidad.

#### **Artículo 17. Orden del día**

El orden del día debe contener la aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior, así como la expresión de los asuntos a tratar. Hay que evitar que figuren los nombres y apellidos de cualquier menor, haciendo referencia sólo a sus iniciales y al número de expediente, junto con una breve descripción de la propuesta que se someterá a debate y dictamen.

#### **Artículo 18. Contenido y desarrollo de las sesiones. Toma de acuerdos.**

1. Para la válida constitución de la comisión, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones, toma de acuerdos y emisión de dictámenes, se requiere la asistencia de la presidencia, de la persona que asuma las funciones de la secretaría (o respectivas suplencias) y, al menos, la mitad de vocales.

2. Para el debate, los asuntos a tratar deben seguir inicialmente el orden establecido en el orden del día, sin perjuicio de que por causa justificada se tenga que alterar, y siempre que exista consenso.

3. Las cuestiones extraordinarias y urgentes se pueden tratar en las sesiones sin previa inclusión en el orden del día, siempre que estén presentes todas las personas miembros de la Comisión y así lo acuerden por mayoría.

4. En el turno de ruegos y preguntas, si las hay, sólo se han de tratar las cuestiones que guarden relación directa con los asuntos tratados en la reunión, ya sea por estar incluidos en el orden del día, ya sea por haber sido incorporados de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior.

5. La presidencia debe moderar el debate y determinar, en su caso, el turno de intervención de las personas asistentes.

6. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los presentes y, en caso de empate, la presidencia tiene el voto de calidad. Si se asiste a distancia, los acuerdos se consideran tomados en el lugar de la sede de la comisión.

7. El voto tiene carácter personal y no puede delegarse.



8. Las personas miembros de la Comisión no pueden abstenerse en las votaciones a menos que se encuentren sometidas a causa de abstención o recusación. No obstante, podrán formular voto particular por escrito y dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores al levantamiento de la sesión. Sólo quedan exentas de responsabilidad las personas miembros de la Comisión que, habiendo asistido a la reunión, hayan votado en contra.

Cumplido este trámite, el voto particular se incorporará al acuerdo adoptado y se consignará en el acta de la sesión.

9. La abstención y recusación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen, jurídico del sector público.

#### **Artículo 19. Las Actas.**

1. De cada reunión se levantará un acta por quien realice las funciones de la secretaría, en la que se reflejará un extracto de las deliberaciones y los acuerdos adoptados. El borrador del acta de cada reunión se remitirá, junto con la citación de la convocatoria de la próxima reunión, a todas las personas miembros de la Comisión, a los efectos de ser sometida a aprobación. En el acta figurarán, como mínimo:

- a) Las personas asistentes y las personas miembros que hayan presentado excusa.
- b) El orden del día de la reunión.
- c) Circunstancias de lugar y tiempo de celebración.
- d) Los puntos principales de las deliberaciones.
- e) El contenido de los acuerdos adoptados.

2. En las actas sólo se harán constar las iniciales y el número de los expedientes de las personas afectadas.

3. Las actas se redactarán y firmarán por quien ejerza las funciones de la secretaría y deben llevar el visto bueno de la presidencia. A pesar de que su aprobación se produzca, en su caso, en la próxima sesión, se puede mientras tanto extender el certificado, así como de cualquiera de los acuerdos adoptados, siempre que se haya hecho constar la circunstancia que se encuentra pendiente de aprobación.

4. Cualquier miembro de la Comisión tiene derecho a solicitar la íntegra transcripción de su intervención. En caso de intervenciones cortas, debe solicitarlo con carácter previo para facilitar a la persona con funciones de la secretaría su labor y asegurar una fiel transcripción. En caso de intervenciones de larga duración, el interesado debe aportar en el mismo acto y por escrito el texto, siempre que éste coincida con el sentido de lo expuesto verbalmente. En estos supuestos, se debe hacer constar en acta lo acontecido y hay que añadir copia del escrito presentado

5. El secretario o la secretaria es la persona responsable de transcribir en las actas el fiel contenido de lo acontecido durante las sesiones. Asimismo, es responsable de custodiar y archivar las actas, a las que pueden tener acceso los miembros de la Comisión y cualquier persona física o jurídica que, teniendo condición de interesada, lo solicite de forma razonada, con el visto bueno de la presidencia.

De igual manera, también es la persona encargada de todas las funciones previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

### **TÍTULO IV** **Dictámenes**

#### **Artículo 20. Contenido de los dictámenes emitidos por la Comisión**

1. Sin perjuicio de los acuerdos reflejados en el acta, la Comisión emitirá dictamen de los asuntos que se traten, que se incorporará al expediente electrónico del o de la menor como paso previo a dictar la correspondiente resolución administrativa por parte del órgano competente. El dictamen debe incorporar, al menos, el siguiente contenido mínimo:

- a) Si es favorable o desfavorable a la propuesta, y en este último caso los motivos de su posicionamiento.
- b) Si se han hecho constar votos particulares y, en su caso, el nombre de la persona disidente y la justificación de su voto.
- c) En los supuestos de tener que dictaminar sobre el PISEF que acompaña la declaración de riesgo, si se considera oportuno prorrogar el proyecto por seis meses más, como máximo.
- d) En los supuestos de tener que dictaminar sobre el plan de reintegración familiar derivado de la declaración en situación de desamparo, si se considera conveniente a los intereses del o de la menor y oportuno para conseguir los objetivos señalados, modificar el plazo inicialmente fijado.
- e) En los supuestos de propuesta de la entidad pública de reintegración familiar de menores después de haber sido declarados en desamparo o haber asumido la guarda la entidad pública, expresando los motivos que aconsejan el regreso al domicilio familiar.



f) En los supuestos de dictaminar desfavorablemente una acogida familiar, expresando los motivos que aconsejan constituir un acogimiento residencial.

2. Las propuestas de reintegración de menores a la unidad familiar realizadas por la entidad pública deben contar en todo caso con el dictamen favorable de la Comisión.

#### **Disposición final primera. Modificación del presente reglamento**

Corresponde al Pleno, con los mismos requisitos que para su creación, la modificación de este reglamento.

#### **Disposición final segunda. Normativa supletoria**

En cuanto al funcionamiento de la Comisión, se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o la legislación que las sustituya o complemente y que regule el funcionamiento de los órganos colegiados y el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### **Disposición derogatoria única. Normas que se derogan**

Queda sin efectos el Decreto de Presidencia núm. 2013/68, de 3 de junio, de composición y funcionamiento de la Comisión Técnica Asesora de Menores.

Contra el acuerdo precedente, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la recepción de la presente notificación, recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda utilizar cualquier otro recurso que considere procedente en derecho.

Todo lo anterior a la Ley 29/1998, de 13 de julio, que regula la jurisdicción contencioso administrativa, y a la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalmente, cabe indicar que la interposición de los recursos pertinentes no suspende la eficacia de la resolución impugnada ni interrumpe los plazos que se puedan derivar, excepto que la autoridad competente lo acuerde expresamente.

Maó, 19 de octubre de 2020

**La secretaria**

Por delegación de la presidenta  
(Decreto 427/2019, de 11 de julio - BOIB núm. 97 de 16-7-2019)  
Rosa Salord Olèo

