



## **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**

### **Artículo 1. Objeto del reglamento**

El presente reglamento regula el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud de ayuntamiento de Son Servera, que es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento de Son Servera en materia de prevención de riesgos laborales.

### **Artículo 2. Modificación del reglamento**

La iniciativa para proponer la modificación del presente Reglamento corresponde a un tercio de los miembros del Comité.

Para modificar el reglamento es necesario el voto favorable de los 2/3 de los miembros del Comité.

### **Artículo 3. Composición del Comité de Seguridad y Salud**

1. De acuerdo con los Artículos 35 y 38 de la redacción vigente de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, el Comité de Seguridad y Salud debe estar formado, por una parte, por los delegados de prevención y, por otra, por los representantes de la institución municipal, en número igual al de delegados de prevención.

Los delegados de prevención deben ser designados por y entre los representantes de personal (Junta de Personal y Comité de Empresa). Para determinar el nombre de delegados de prevención deben aplicarse los criterios establecidos en el Artículo 35.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

El alcalde debe nombrar los miembros representantes de la institución municipal.

2. El responsable político del área a la cual corresponda la competencia de prevención de este Ayuntamiento debe actuar como presidente del Comité de Seguridad y Salud.
3. El Comité de Seguridad y Salud también debe contar con dos vicepresidentes, nombrados entre sus miembros, un por parte sindical y el otro por parte municipal. En caso de ausencia del presidente o de los vicepresidentes, el Comité debe nombrar, en segunda convocatoria, otro miembro para que haga las funciones de presidente.
4. Un funcionario del ayuntamiento, nombrado por el alcalde, debe actuar como secretario del Comité, con voz y sin voto. Asimismo, debe nombrar un secretario suplente. En caso de ausencia del secretario y su suplente, el Comité debe designar como secretario accidental uno de sus miembros de la escala de administración general.



#### **Artículo 4. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud**

1. Les competencias y facultades del Comité son las enumeradas en el artículo 39 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, que a continuación se detallan:

##### 1.1. Competencias

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos del ayuntamiento de Son Servera. Por tanto, en el Comité de Seguridad y Salud se deben debatir, antes de su puesta en marcha y en relación con la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización de trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales, y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, y proponer a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de deficiencias existentes.

##### 1.2. Facultades

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo y realizar los visitas que se estimen oportunas.
  - Conocer cualquier documento o informe relativo a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención, si es el caso.
  - Conocer y analizar los daños producidos en la salud y en la integridad física de los trabajadores, con la finalidad de valorar las causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
  - Conocer la memoria y programación anual de los servicios de prevención e informar.
2. Las dos partes que integran el Comité deben llevar a cabo conjuntamente las actuaciones en los locales, dependencias y servicios municipales.

#### **Artículo 5. Funciones del presidente**

1. Las funciones del presidente del Comité son las siguientes:
  - La representación del Comité ante la empresa y ante los organismos oficiales pertinentes.



- Convocar y fijar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por los miembros del Comité con antelación a la convocatoria.
- Presidir las sesiones y moderar el desarrollo de los debates.
- Poner en conocimiento del secretario todas las notificaciones que reciban, tanto si se trata de temas que requieran la intervención inmediata del Comité como si son temas que deban tratarse en el siguiente pleno.
- Velar para que el funcionamiento interno del Comité se ajuste a las normas que lo rigen.
- Visar las actas y los certificados del Comité.
- Ejercer todas las funciones inherentes a su condición, determinada en la normativa de aplicación.

#### **Artículo 6. Funciones del secretario**

El secretario es el órgano de soporte técnico y administrativo del Comité. Sus funciones son las siguientes:

- Convocar las sesiones por orden del presidente, así como las citaciones y notificaciones a los miembros de la mesa.
- Asistir a las reuniones, con voz y sin voto.
- Preparar el despacho de los asuntos y redactar las actas de las sesiones.
- Confeccionar las actas del pleno del Comité y responsabilizarse de la veracidad de su contenido.
- Expedir certificados de las consultas, los dictámenes y los acuerdos adoptados.
- Recibir todas las informaciones, datos, escritos y documentos dirigidos al Comité.
- Llevar un registro de entradas y salidas, y custodiar los escritos y documentos que genere el Comité.
- En general, todas las funciones que sean inherentes a la condición de secretario y cualquier otra que le sea atribuida por el Pleno del Comité.

#### **Artículo 7. Funciones de los miembros del Comité**

Corresponde a los miembros del Comité:



- Recibir con una antelación mínima de 48 horas la convocatoria con el orden del día de las reuniones.
- Disponer de la información sobre los temas incluidos en el orden del día con la misma antelación señalada anteriormente.
- Participar en las reuniones y debates.
- Obtener información necesaria para el seguimiento de los acuerdos y para cumplir las funciones encomendadas.
- Cualquier miembro del Comité tiene derecho a obtener del presidente todos los antecedentes, datos e información municipal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.
- La petición de acceso a las informaciones se considerará concedida por silencio administrativo si el presidente no dicta resolución o acuerdo denegatorio en el plazo de cinco días, a partir de la fecha de la solicitud.
- Todas las funciones inherentes a su condición emanadas de la normativa legal.

#### **Artículo 8. Convocatorias y reuniones**

1. El Comité de Seguridad y Salud debe actuar en pleno.
2. Las reuniones ordinarias deben tener una periodicidad trimensual.
3. El Comité debe reunirse con carácter extraordinario en los siguientes casos:
  - Cuando haya un accidente grave o un incidente con riesgos graves, o cuando existan indicios de riesgo que aconsejen la adopción de medidas urgentes, o denuncias graves que afecten la salud laboral. La convocatoria debe realizarse en un plazo inmediato, que no puede ser superior a tres días desde el accidente, incidente, riesgo o denuncia.
  - A propuesta de una tercera parte de los miembros y siempre que la solicitud incluya los asuntos a tratar. La reunión se debe hacer dentro de los 7 días siguientes a la solicitud.
4. Para constituir válidamente el Comité en primera convocatoria se requiere como mínimo la presencia, de al menos, la mitad de los miembros, y en segunda convocatoria la presencia de un tercio de los miembros. En ambos casos, se requiere de la presencia del presidente o vicepresidente y la del secretario o personas que le suplan, y que haya representación municipal y sindical.
5. No puede ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no conste incluido en el orden del día, excepto en las reuniones ordinarias en que se encuentren presentes 2/3 de los miembros del Comité y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mitad más un de los presentes.



6. Los acuerdos del Comité se deben adoptar por mayoría simple, siempre que haya representación sindical y de la empresa, y sin perjuicio de lo que establece el párrafo anterior. En caso de empate, debe hacerse una segunda votación después de un turno de palabras. Si sigue el empate, debe volverse a debatir en la próxima reunión.
7. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud pueden participar, con voz y sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos de la prevención del ayuntamiento que no hayan sido designados como miembros. Con las mismas condiciones, pueden participar otros trabajadores con una especial calificación o información respecto cuestiones concretas que se debatan en este órgano, y personal técnico de prevención externo a la empresa, cuando lo solicite alguna de las representaciones del Comité.

### **Artículo 9. Actas**

1. El secretario debe extender acta de cada reunión, en la cual debe especificar los asistentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en las que se ha llevado a cabo, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta debe constar, a solicitud de los respectivos miembros del Comité, el voto contrario a los acuerdos adoptados, la abstención y los motivos que la justifiquen, o el voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte el texto que corresponda. El texto se debe adjuntar al acta o bien hacer constar esta circunstancia.
3. Los miembros que voten en contra de un acuerdo quedan exentos de las responsabilidades que se deriven.
4. Les actas deben aprobarse en las siguientes reuniones del Comité.

### **Artículo 10. Competencias y facultades de los delegados de prevención**

Son competencias y facultades de los delegados de prevención todas las enumeradas en el artículo 36 de la Ley de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995), que a continuación se detallan:

1. Son competencias de los delegados de prevención:
  - Colaborar en la dirección de la empresa y en la mejora de la acción preventiva.
  - Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos.
  - Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, respecto de las decisiones a las que se refiere el artículo 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.



- Velar y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
2. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los delegados de prevención, tienen las siguientes facultades:
- Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la misma ley. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones citadas, solo podrá ser suministrada de modo que se garantice el principio de confidencialidad.
  - Recibir información del empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez se tenga conocimiento, y poder presentarse, aunque sea fuera de la jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias.
  - Recibir del empresario las informaciones que haya obtenido de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
  - Realizar visitas a los puestos de trabajo para ejercer una tarea de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, además de la posibilidad de acceder a cualquier zona del centro y de comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el desarrollo normal del proceso productivo.
  - Proponer al empresario que adopte medidas de carácter preventivo y que mejore los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. Para ello pueden efectuarle propuestas, así como al Comité de Seguridad y Salud para que las discuta.
  - Proponer al órgano de representación de los trabajadores que adopte el acuerdo de paralización de actividades, al cual hace referencia el artículo 211.3 de la Ley de prevención de riesgos laborales.

### **Artículo 11. Régimen supletorio**

Para todo aquello que no disponga el presente reglamento, debe preverse la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de la publicación íntegra en el BOIB (n.124 de 24 de agosto de 2010). Su ámbito de aplicación temporal se extenderá hasta la aprobación de un nuevo reglamento.