

ADMINISTRACIÓ LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01006-2023

CASTELLÓ DE LA PLANA

Anunci

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN Y FUNCIONAMENT DEL COMITÉ SEGURETAT I SALUD DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA

L'Excm. Ajuntament Ple, en sessió ordinària de 27 d'octubre de 2022, va acordar aprovar inicialment el Reglament de Règim Intern i Funcionament del Comitè Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

Sotmés a informació pública, en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló Núm. 144 d'1 de desembre de 2022, i no havent formulat al·legacions o suggeriments, es va elevar a definitiu l'acord fins llavors provisional per Decret de l'Alcaldia-Presidència, de dia 31 de gener de 2023.

En compliment de l'article 56.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, s'ha donat compte al Subdelegat de Govern de Castelló i a la Conselleria de Presidència de la Generalitat Valenciana, mitjançant comunicacions que van tindre entrada en totes dues administracions, el 3 de febrer de 2023, sense que s'haja presentat sol·licitud d'ampliació d'informació, ni cap requeriment per aquestes administracions.

En compliment del citat Decret de l'Alcaldia-Presidència i a l'efecte de general coneixement i de la seua entrada en vigor, segons el que es preveu en l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, es publica la part dispositiva de l'acord i el text íntegre de la citada Ordenança:

"Primer.- Entendre definitivament aprovat el Reglament de Règim Intern i Funcionament del Comitè Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

Segon.- Comunicar el text definitiu de la citada Ordenança a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma Valenciana.

Tercer.- Publicar-ho en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló, una vegada transcorregut el termini de quinze dies a què es refereix l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, sempre que no es realitze cap objecció o se sol·licite ampliació d'informació per part de les Administracions Estatal o Autònoma Valenciana."

"REGLAMENT DE RÈGIM INTERN Y FUNCIONAMENT DEL COMITÉ SEGURETAT I SALUD DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA

ÍNDIX:

Preàmbul

Capítol I. Concepte i fins, principis rectors d'actuació, composició i constitució del Comitè de Seguretat i Salut. delegats i delegades de Prevenció (art. 1 a 3)

Capítol II. Competències i Facultats del Comitè de Seguretat i Salut (art. 4 a 5)

Capítol III. Règim intern i funcionament del Comitè de Seguretat i Salut (art. 6 a 13)

Capítol IV. Aplicació de normativa supletòria. Aprovació i modificació del reglament (art. 14 a 15)

Disposició Derogatòria

Disposicions Addicionals

Disposició Final

PREÀMBUL

- La Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals configura el Comitè de Seguretat i Salut com a òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'empresa en matèria de prevenció de riscos laborals, i és de constitució obligatòria en empreses de

més de 50 treballadors. Si bé la llei parla de treballadores i treballadors i empresariat, s'entenen compresos en aquests termes el personal amb relació de caràcter administratiu o estatutari i l'Administració pública per a la qual presta serveis, entenent-se com a empresa amb aquests efectes l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

- Aquest Reglament respon als principis de bona regulació de l'art. 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i es justifica en els principis de: necessitat i proporcionalitat quan respon a la previsió que el Comitè de Seguretat i Salut dispose de les seues pròpies normes de funcionament tal com disposa l'article 38 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, que es formula amb un nivell concorde a la seua naturalesa, i fi consultiu i de participació d'acord amb la normativa reguladora d'òrgans col·legiats de l'Administració; de seguretat jurídica en resultar coherent amb l'ordenament jurídic, i finalment de transparència, sent objecte de consulta prèvia pel Comitè de Seguretat i Salut, i d'eficiència atés que el text aclareix les facultats i competències atribuïdes al Comitè, persones membres, presidència i secretaria establint un règim de convocatòries, celebració de sessions, constitució i adopció d'acords.

CAPÍTOL I - Concepte i fins, principis rectors; composició i constitució del Comitè de Seguretat i Salut.

Article 1. El Comitè de Seguretat i Salut. Principis d'actuació

1. El Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Castelló de la Plana (d'ara en avant, CSS) és l'òrgan col·legiat i paritari de participació per a la consulta de les actuacions de l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos laborals, de manera regular i periòdica.

2. Les actuacions del CSS parteixen del principi de participació consagrat en l'article 12 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (d'ara en avant, LPRL), participació que es projecta en la planificació, programació, organització i control de la gestió relacionada amb la millora de les condicions de treball i la protecció de la seguretat i salut de les persones treballadores en l'entorn laboral.

Aquest principi de participació és un principi bàsic de la política de prevenció de riscos laborals que desenvolupen les administracions públiques competents en els diferents àmbits territorials.

3. Els i les treballadores poden fer arribar les seues propostes i queixes al CSS a fi de millorar els nivells de protecció o bé directament, o bé a través de delegats o delegades de prevenció.

Article 2. Composició i constitució

1. El CSS és un òrgan paritari col·legiat, que es constitueix, segons disposa l'article 38 LPRL, en:

- 5 representants de l'ajuntament.
- 5 delegats/ades de prevenció.

Les designacions que realitzen ambdues representacions observaran la presència equilibrada d'homes i dones del Comitè de Seguretat i Salut. Amb aquests efectes, la Llei orgànica 3/2007, de 22 març, per a la igualtat efectiva d'homes i dones estableix que s'entendrà per composició equilibrada la presència de dones i homes de manera que, en el conjunt a què es referisca, les persones de cada sexe no superen el seixanta per cent ni siguen menys del quaranta per cent (Disposició addicional primera).

Els i les representants de l'ajuntament es designaran per l'Alcaldia amb criteri de multidisciplinarietat: personal tècnic (especialistes del Servei de Prevenció, Recursos Humans...), personal directiu / personal responsable polític / altre personal.

Entre els i les representants de l'Ajuntament, la presidència del CSS correspon a la persona titular de la Regidoria de Recursos Humans per designació de l'Alcaldia.

Els i les delegades de prevenció seran triades pels òrgans corresponents de representació dels treballadors i les treballadores. Les designacions s'han de comunicar formalment a la secretaria del CSS, que en donarà compte al Comitè.

2. La secretaria l'ostentarà personal funcionari municipal designat per l'alcaldia, amb veu, però sense vot, amb previsió de suplent.

3. En les reunions del Comitè poden participar-hi, amb veu però sense vot, delegats i delegades sindicals.

4. Així mateix, la presidència pot convocar per raó dels assumptes que s'hagen de tractar, amb veu però sense vot, personal de l'ajuntament amb especial qualificació, formació o responsabilitat respecte

a qüestions concretes que se sotmeten a aquest òrgan, i, si és el cas, personal tècnic extern expert en alguna disciplina preventiva (Medicina del Treball, Psicosociologia Aplicada i Ergonomia, Seguretat en el Treball i Higiene Industrial).

En aquest punt es posa en valor la previsió continguda en l'article 14 LPRL referent al fet que l'empresa/ajuntament realitzarà la prevenció dels riscos laborals mitjançant la integració de l'activitat preventiva en l'empresa, per la qual cosa els responsables municipals de l'organització poden ser convocats atenent la naturalesa dels assumptes a tractar.

5. La duració del mandat dels membres del CSS serà de 4 anys, en funció de les eleccions sindicals i locals, respectivament. No obstant això, les persones que integren el Comitè poden causar baixa per les causes següents:

a) Per renúncia al càrrec.

b) En el cas dels representants municipals, per expiració del seu nomenament en acabar el mandat de la corporació municipal, o canvis en els nomenaments per decisió de l'òrgan competent; en el cas dels delegats i delegades de Prevenció, per revocació del seu mandat per la representació sindical que efectue la seua designació.

c) Per qualsevol altra causa establida per llei.

Les persones substituïdes designades es comunicaran al CSS a fi del seu coneixement i efectes immediats, a través de la secretaria. Les comunicacions es realitzaran o bé a través de Gestiona, o bé a través d'un escrit presentat per registre en la seua electrònica de l'ajuntament.

6. Per al desenvolupament eficaç de l'activitat preventiva, tant els delegats i les delegades de Prevenció com els i les representants de l'Ajuntament, han de disposar de la formació necessària per a les funcions específiques en matèria de prevenció de riscos laborals segons l'Annex V del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el reglament dels serveis de prevenció.

L'Ajuntament ha de facilitar als seus membres la formació que garantisca el degut reciclatge/actualització per al desenvolupament de les seues funcions.

7. Una vegada es constituïska el CSS, s'estendrà l'acta.

L'acta de constitució del CSS i l'acta de designació de delegats i delegades de Prevenció s'han de presentar per al seu registre i depòsit davant de l'Administració laboral de la Comunitat Valenciana, segons estableix el Decret 18/2000, de 8 de febrer, del Govern valencià.

8. Les persones membres del Comitè han d'assistir a les reunions a les quals els convoquen i complir les facultats, funcions i competències que els atribueix l'LPRL, amb l'obligació de respectar el sigil professional i la confidencialitat per raó dels temes que coneguen en l'exercici de les seues funcions.

Article 3. Delegats i delegades de Prevenció

1. Són representants dels i les treballadores amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos en el treball, i les seues funcions i facultats estan regulades en l'LPRL.

2. Competències de delegats i delegades de Prevenció:

1) Col·laborar amb la direcció de l'empresa en la millora de l'acció preventiva.

2) Promoure i fomentar la cooperació dels i les treballadores en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

3) Ser consultats per l'empresa, amb caràcter previ a la seua execució, sobre les decisions següents previstes en l'article 33 de l'LPRL:

- La planificació i l'organització del treball en l'empresa i la introducció de noves tecnologies, en tot allò relacionat amb les conseqüències que aquestes pogueren tindre per a la seguretat i la salut de les persones treballadores, derivades de l'elecció dels equips, la determinació i l'adequació de les condicions de treball i l'impacte dels factors ambientals en el treball.

- L'organització i desenvolupament de les activitats de protecció de la salut i prevenció dels riscos professionals en l'empresa, inclosa la designació dels treballadors i les treballadores encarregats d'aquestes activitats o el recurs a un servei de prevenció extern.

- La designació de treballadors i treballadores encarregats de les mesures d'emergència.

- Els procediments d'informació i documentació a què es refereixen els articles 18.1 i 23.1 LPRL.

- El projecte i l'organització de la formació en matèria preventiva.

- Qualsevol altra acció que puga tindre efectes substancials sobre la seguretat i la salut dels treballadors i les treballadores.

4) Exercir una labor de vigilància i control sobre el compliment de la normativa de prevenció de

riscos laborals.

3. Facultats dels delegats i delegades de Prevenció:

- Acompanyar el personal tècnic en les avaluacions de caràcter preventiu del medi ambient de treball, així com en els termes previstos en l'article 40 LPRL, responsables de la Inspecció de Treball i Seguretat Social en les visites i verificacions que realitzen en els centres de treball per a comprovar el compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals, i poder formular davant de tals responsables les observacions que estimen oportunes.

- Tindre accés, amb les limitacions previstes en l'article 22.4 LPRL, a la informació i documentació relativa a les condicions de treball que siguin necessàries per a l'exercici de les seues funcions i, en particular, a la prevista en els articles 18 i 23 LPRL. Quan la informació estiga subjecta a les limitacions ressenyades, només podrà ser subministrada de manera que es garantisca el respecte de la confidencialitat.

- Ser informats per l'empresa dels danys produïts en la salut dels treballadors i les treballadores després de tindre'n coneixement, i poder presentar-se, fins i tot fora de la seua jornada laboral, en el lloc dels fets per a conèixer les circumstàncies d'aquests.

- Rebre de l'empresa informació de les persones o òrgans encarregats de les activitats de protecció i prevenció en l'empresa, així com dels organismes competents per a la seguretat i la salut dels treballadors i les treballadores, sense perjudici del que disposa l'article 40 LPRL en matèria de col·laboració amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

- Realitzar visites als llocs de treball per a exercir una labor de vigilància i control de l'estat de les condicions de treball, i poder, a tal fi, accedir a qualsevol zona d'aquests i comunicar-se durant la jornada amb les treballadores i els treballadors, de manera que no s'altere el desenvolupament normal del procés productiu.

- Reclamar a l'empresa l'adopció de mesures de caràcter preventiu i per a la millora dels nivells de protecció de la seguretat i la salut dels i les treballadores, i poder, a tal fi, efectuar propostes a l'empresa, així com al Comitè de Seguretat i Salut per a la seua discussió.

- Proposar a l'òrgan de representació dels treballadors i les treballadores l'adopció de l'acord de paralització d'activitats a què es refereix l'article 21.3 LPRL.

4. Els informes que hagen d'emetre els delegats i delegades de Prevenció s'han d'elaborar en un termini de 15 dies hàbils, o en el temps imprescindible quan es tracte d'adoptar mesures dirigides a previndre riscos imminents. Transcorregut el termini sense haver-se emés l'informe, l'empresa podrà posar en pràctica la seua decisió. La decisió negativa de l'empresa a l'adopció de les mesures proposades pels i les delegades de Prevenció ha de ser motivada.

5. Formació de delegats i delegades de Prevenció.

L'Ajuntament proporcionarà als delegats i delegades de Prevenció la formació necessària en matèria preventiva per a la seua deguda capacitat en l'exercici de les seues funcions. Aquesta formació la promourà i coordinarà el Servei de Prevenció.

6. Garanties.

Als delegats i delegades de Prevenció, com a representants de treballadors, els serà aplicable la previsió continguda en l'article 37 de la Llei de prevenció de riscos laborals, relatiu a matèria de garanties, sigil professional i temps utilitzat per al desenvolupament de les funcions previstes.

CAPÍTOL II - Competències i facultats del Comitè de Seguretat i Salut establides en l'LLPRL

Article 4. Competències.

El Comitè exercirà les competències següents:

1. Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos en l'empresa. A aquest efecte, en el seu si s'han de debatre, abans de la seua posada en pràctica i referent a la seua incidència en la prevenció de riscos, l'elecció de la modalitat organitzativa de l'empresa i, si és el cas, la gestió realitzada per les entitats especialitzades amb les quals l'empresa haguera concertat la realització d'activitats preventives; els projectes en matèria de planificació, organització del treball i introducció de noves tecnologies, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció a què es refereix l'article 16 de la Llei ("Pla prevenció riscos laborals, avaluació riscos i planificació activitat preventiva"), i el projecte i l'organització de la formació en matèria preventiva.

2. Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a la prevenció efectiva de riscos, proposant

a l'empresa la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.

3. Promoure i promocionar una cultura preventiva correcta dins de l'Ajuntament de Castelló de la Plana.

4. Qualsevol altres que li atribuisca la legislació vigent.

Article 5. Facultats.

En l'exercici de les seues competències, el Comitè de Seguretat i Salut estarà facultat per a:

a) Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en el centre de treball i realitzar a aquest efecte les visites que estime oportunes.

b) Conèixer tots els documents i informes relatius a les condicions de treball que siguen necessaris per al compliment de les seues funcions, així com els procedents de l'activitat del Servei de Prevenció, si és el cas.

c) Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integritat física de treballadors i treballadores, a fi de valorar les seues causes i proposar les mesures preventives oportunes.

d) Ser sabedor i informar de la memòria i programació anual del Servei de Prevenció.

A fi de complir amb l'LPRL respecte a la col·laboració entre empreses en els casos de desenvolupament simultani d'activitats en un mateix centre de treball, cal ajustar-se a les mesures d'actuació coordinada que es consideren, de les previstes en l'article 39.3 de la llei.

CAPÍTOL III - Règim intern i funcionament del Comitè de Seguretat i Salut

Article 6. Funcionament.

1. Les sessions del Comitè de Seguretat i Salut poden ser ordinàries, extraordinàries i extraordinàries urgents.

La celebració pot ser presencial o telemàtica.

2. El Comitè es reunirà en sessió ordinària el primer dimecres del mes cada 3 mesos, llevat que s'excepcue per la presidència per raó de períodes vacacionals o per qualsevol altra raó amb caràcter justificat, circumstància que es comunicarà per correu electrònic corporatiu als membres del Comitè.

Aquesta previsió de sessió ordinària "el primer dimecres del mes cada 3 mesos" ho és, sense perjudici que el Comitè considere modificar-la a proposta de la presidència amb motiu de la nova constitució del CSS o un altre tipus de circumstància sobrevinguda que ho aconselle, per a mantindre la regularitat del funcionament ordinari.

3. Per a la constitució vàlida del Comitè a l'efecte de la celebració de la sessió és necessària la presència (com a mínim) de la meitat dels seus membres, això és 5 membres, i en tot cas és necessària la presència de la presidència i de la secretaria o de les persones que legalment les substituïsquen.

Article 7. Sessions. Convocatòries.

Les sessions poden ser ordinàries, extraordinàries o extraordinàries urgents.

Convocatòries de sessions ordinàries:

La presidència ha d'efectuar aquestes convocatòries a les persones membres del Comitè amb una antelació mínima de 5 dies hàbils.

a) Les convocatòries s'han de notificar als membres per correu electrònic, a través de la secretaria, una vegada firmada la convocatòria per la presidència. Si és el cas, les convocatòries poden realitzar-se a través del gestor d'expedients corporatiu Gestiona si s'habilita el mòdul d'òrgans col·legiats.

No obstant això, el canvi en el criteri de gestió de la convocatòria s'ha de comunicar prèviament i formalment a les persones membres del Comitè.

b) La convocatòria ha de determinar el lloc, la data, l'hora, la modalitat de celebració, telemàtica o presencial, de la sessió, i els assumptes de l'ordre del dia, i ha d'incloure la documentació necessària per a la seua deliberació quan siga possible. La convocatòria s'ha de remetre amb antelació suficient a la secretaria per a la realització de citacions a les persones membres del Comitè.

c) L'ordre del dia fixat per la presidència ha d'incloure aquelles propostes que puguin realitzar delegades i delegats de Prevenció, que han de comunicar-les per correu electrònic amb l'antelació necessària per al seu estudi i consideració, i en tot cas amb l'antelació mínima de 5 dies hàbils a la data

prevista per a realitzar la convocatòria (punt 1 d'aquest article) adjuntant obligatòriament en PDF la documentació corresponent a les propostes que formulen.

d) En les sessions ordinàries poden tractar-se assumptes no inclosos prèviament en l'ordre del dia per raons d'urgència, si bé en aquests casos no pot adoptar-se cap acord sense que el Comitè ratifiqui prèviament la urgència amb el vot favorable de la majoria dels membres presents.

Convocatòries de sessions extraordinàries:

- i. En el cas de sessions extraordinàries, s'han de convocar amb una antelació mínima de 2 dies hàbils respecte a la data de celebració assenyalada.
- ii. L'ordre del dia de la convocatòria de la sessió extraordinària ha de tindre com a primer punt a tractar els motius de la presidència que fonamenten el caràcter extraordinari de la convocatòria.
- iii. Les sessions extraordinàries no han de tractar el punt "Aprovació de l'acta de sessió anterior" ni el de "Preguntes i respostes", punts que, no obstant això, han d'aparèixer respectivament com a primer i últim de les sessions ordinàries.
- iv. Amb caràcter extraordinari es convocaran sessions en els casos següents:
 1. A iniciativa de la presidència.
 2. Quan així ho sol·licite (com a mínim) la meitat dels seus membres, això és 5 membres, i en aquest cas la sol·licitud s'ha de realitzar per mitjà d'un escrit presentat oficialment dirigit a la presidència en què s'exposen els motius que justifiquen la celebració de la convocatòria extraordinària, amb aportació de documentació si és el cas, i concretant l'assumpte o assumptes a tractar. Si fora denegada la sol·licitud, la denegació s'ha de realitzar per escrit, ha d'estar motivada i s'ha de comunicar per correu electrònic a les persones sol·licitants.

Convocatòries de sessions extraordinàries urgents:

La presidència ha d'efectuar aquestes convocatòries quan la urgència de l'assumpte o assumptes a tractar no permeta convocar una sessió extraordinària amb l'antelació mínima de 2 dies hàbils respecte a la data de celebració assenyalada.

- En aquest cas, s'ha d'incloure com a primer punt de l'ordre del dia la ratificació de la urgència pel Comitè i es preveu que, si la ratificació no s'aconsegueix, com a mínim, per acord de la majoria de membres presents, s'alçarà tot seguit la sessió.

- La presidència ha de convocar, en tot cas, el CSS en sessió extraordinària i urgent quan concórrega alguna de les situacions següents:

- Accident o dany greu.
- Incidents amb risc greu.
- Emergències mediambientals, sanitàries... amb possibles riscos laborals.

Article 8. Expressament es preveu la incorporació d'aplicacions corporatives i d'administració electrònica en l'actuació i gestió documental del CSS, de conformitat amb les directrius municipals que resulten aplicables en cada moment, que són de compliment obligat.

Sense perjudici d'això, el correu electrònic corporatiu constitueix, en principi, el canal de comunicacions del CSS.

Article 9. Règim d'adopció de dictàmens/acords.

1. Els dictàmens/acords han de ser adoptats per unanimitat, o majoria després de l'exposició/deliberació de l'assumpte a tractar.

2. Els dictàmens/acords s'entendran aprovats per unanimitat quan, sotmesos per la presidència, no suscitin objecció ni oposició per cap de les persones membres presents en la sessió.

Si no concorre l'assentiment unànime, la presidència el sotmetrà a votació per a determinar si el dictamen/acord resulta aprovat per majoria, majoria que concorrerà quan els vots a favor siguin la meitat més un dels membres presents en la sessió, i decidirà –en cas d'empat– el vot de qualitat de la presidència del Comitè.

3. La votació s'ha de realitzar de manera nominal per les persones membres assistents per cadascuna de les dos representacions. L'acta ha de recollir expressament vots a favor, vots en contra i abstencions.

4. Les persones membres del Comit  que s'abstinguen en la votació o manifesten el seu vot en contra han de justificar breument els motius que justifiquen la seua abstenció per a deixar-ne constància en acta.

5. L'acta ha de justificar (si és el cas) la concurrència de casos d'abstenció i recusació de persones membres que pogueren donar-se, d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. Es preveu l'enregistrament de les sessions que celebre el CSS, d'acord amb les especificacions establides en l'article 18 de la Llei 40/2015 de règim jurídic de les administracions públiques.

Article 10. Actes de les sessions.

1. De cada sessió la secretaria ha de redactar una acta que especifique les circumstàncies de lloc i temps, la modalitat de celebració (telem tica o presencial), el nombre d'assistents, els assumptes de l'ordre del dia, l'extracte de les deliberacions, els dictàmens/acords adoptats i els vots a favor, en contra i les abstencions. A més, l'acta ha de recollir en aquest cas la justificació breu de l'abstenció o vot contrari.

2. De cada sessió s'ha d'estendre una acta que han de subscriure la presidència i la persona que ostenta la secretaria del Comit .

L'acta firmada s'ha de remetre per correu electrònic a les persones membres del Comit  a l'efecte d'objeccions o observacions, les quals disposaran de 3 dies hàbils per a poder formular qualsevol objecc  o disconformitat.

La no formulació en aquest termini implicar  la conformitat a l'acta.

En la sessió ordinària següent, el punt primer de l'ordre del dia de la convocatòria ha de recollir donar compte de l'aprovació de l'acta la sessió anterior.

3. Sense perjudici d'aix , la secretaria pot emetre una certificació sobre dictàmens/acords sobre assumptes concrets, sense perjudici de la aprovació ulterior de l'acta.

En les certificacions d'acords emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament tal circumstància.

4. L'enregistrament de les sessions celebrades, tant presencials com telemàtiques, constitueix la garantia d'autenticitat i integritat de les actes. Les actes han de recollir les especificacions establides en la Llei 40/2015 de règim jurídic de les administracions públiques, article 17, punts 1 i 3, i article 18 referent a fitxers i documents en suport electrònic. L'Ajuntament, en tot cas, ha de facilitar i garantir els mitjans necessaris per al seu compliment.

Article 11. Presidència i secretaria del CSS.

1. Les funcions de la presidència i de la secretaria s'han d'exercir de conformitat amb les previsions següents.

2. Correspon a la presidència:

- Ostentar la representació del CSS.

- Acordar i firmar la convocatòria de les sessions ordinàries, la periodicitat de les quals és trimestral, aix  com les extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, si és el cas, les peticions de les persones membres del CSS segons ha quedat establert anteriorment.

- Proveir les persones membres del CSS dels antecedents i informes necessaris per al desenvolupament de les seues funcions.

- Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades.

- Garantir el compliment de la legislació vigent en les qüestions tractades pel Comit .

- Firmar les actes i certificacions dels dictàmens/acords adoptats en el si del Comit .

- Firmar comunicacions a altres òrgans o autoritats.

- Adoptar les mesures necessàries per a la tramitació deguda dels acords adoptats pel CSS, i assegurar l'execució dels acords adoptats pel CSS.

- Coordinar les activitats del CSS i, en general, adoptar les mesures necessàries per a garantir el funcionament correcte.

- Proveir la deguda publicitat d'actuacions, acords, informes i dictàmens del Comit  en l'àmbit municipal.

- Exercir totes les altres funcions que siguin inherents a la seua condició de president-presidenta del Comit , en el més estricte respecte a la naturalesa d'aquest.

- La resta de funcions que li siguin encomanades per mandat del Comit  o per la normativa vigent.

3. Correspon a la persona que ostente la secretaria del CSS:

- Assistir a les reunions amb veu però sense vot.
- Tramitar les convocatòries de les sessions ordinàries i extraordinàries del Comité, així com les citacions a persones membres i participants convocades per la presidència.
- Expedir i firmar l'acta de les sessions conjuntament amb la presidència, i actuar com a fedatària dels dictàmens/acords adoptats.
- Realitzar comunicacions, citacions, peticions de dades, o qualsevol altra classe d'escrits per ordre de la presidència.
- Estendre certificats d'acords adoptats.
- Expedir certificats d'assistència a les sessions als membres que ho sol·liciten.
- En general, les funcions inherents a la condició de secretari-secretària d'òrgan col·legiat necessàries en garantia de la legalitat material i formal de les actuacions, i que es respecte la reglamentació establida sobre constitució i adopció dels seus dictàmens/acords.

En els casos de vacant, absència, malaltia o qualsevol altra causa de la persona que ostente la secretaria, actuarà la persona suplent designada.

Article 12. Drets de les persones membres del Comité de Seguretat i Salut.

1. Participar, amb veu i amb vot, en les deliberacions dels assumptes en el desenvolupament de les sessions.
2. Rebre amb l'antelació mínima prevista la citació convocatòria de la sessió, amb la documentació corresponent que figure en la convocatòria.
3. Accedir a antecedents documentals del Comité necessaris per raó de les seues funcions.
4. Obtindre la informació necessària per a complir les funcions assignades.
5. Exercir el dret al vot i formular el vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen.
6. Formular precs i preguntes.
7. Presentar propostes/suggeriments per a l'adopció d'acords sobre competències atribuïdes al CSS.

Article 13. Deures de les persones membres del Comité de Seguretat i Salut.

1. Assistir a les sessions convocades.
2. Participar en les deliberacions i la votació dels assumptes a tractar en la convocatòria de les sessions.
3. Participar en els treballs per als quals hagen sigut designades pel CSS.
4. Observar el sigil professional, d'acord amb l'article 37 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, respecte de les informacions a les quals tingueren accés a conseqüència de la seua qualitat de persones membres del Comité de Seguretat i Salut.

CAPÍTOL IV – Aplicació de normativa supletòria. Aprovació i modificació del reglament.

Article 14. Aplicació de normativa supletòria.

En tot allò que no regula expressament el present reglament, s'apliquen supletòriament, de conformitat amb la naturalesa de les qüestions que se susciten, la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, les seues normes de desenvolupament reglamentari i totes les normes legals o convencionals en l'àmbit laboral que resulten aplicables, les previsions contingudes en la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic.

Article 15. Aprovació i modificació del reglament:

L'aprovació i modificació del present reglament correspon al Ple de l'Ajuntament.

En cas de modificació del reglament, l'acord plenari corresponent s'ha d'adoptar amb la consulta prèvia al CSS.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogat qualsevol reglamentació, acte o acord que s'opose al contingut d'aquest reglament.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

1. Les funcions/facultats del Comité són, a més de les descrites, les que establisca la legislació vigent en cada moment.

2. Sense perjudici del que s'indica respecte a les persones membres del CSS, les que participen en les reunions del CSS han de guardar el sigil professional corresponent de les informacions a les quals tingueren accés, en els termes establits en l'article 41.3 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), en garantia del caràcter reservat dels assumptes a tractar i, si és el cas, en garantia de la protecció de dades de caràcter personal que haja de preservar-se.

3. Els esments a "dies" continguts en aquest reglament s'entenen realitzats a dies hàbils en termes de procediment administratiu.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la publicació de l'acord d'aprovació definitiva i del text íntegre d'aquest en el Butlletí Oficial de la Província i quan haja transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

En Castelló de la Plana, a 27 de febrer de 2023.

La Secretaria General del Ple,
D^a Concepción Juan Gaspar

La Excm. Alcaldessa,
D^a María Amparo Gual Marco

* * *

Anuncio

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de 27 de octubre de 2022, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interno y Funcionamiento del Comité Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Castelló de La Plana.

Sometido a información pública, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló N° 144 de 1 de diciembre de 2022, y no habiendo formulado alegaciones o sugerencias, se elevó a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, de día 31 de enero de 2023.

En cumplimiento del artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se ha dado cuenta al Subdelegado de Gobierno de Castellón y a la Consellería de Presidencia de la Generalitat Valenciana, mediante comunicaciones que tuvieron entrada en ambas administraciones, el 3 de febrero de 2023, sin que se haya presentado solicitud de ampliación de información, ni requerimiento alguno por dichas administraciones.

En cumplimiento del citado Decreto de la Alcaldía-Presidencia y a los efectos de general conocimiento y de su entrada en vigor, según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica la parte dispositiva del acuerdo y el texto íntegro de la citada Ordenanza:

"Primero.- Entender definitivamente aprobado el Reglamento de Régimen Interno y Funcionamiento del Comité Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Castelló de La Plana.

Segundo.- Comunicar el texto definitivo de la citada Ordenanza a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma Valenciana.

Tercero.- Publicarlo en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, una vez transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, siempre y cuando no se realice objeción alguna o se solicite ampliación de información por parte de las Administraciones Estatal o Autonómica Valenciana."

“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA

ÍNDICE:

Preámbulo.

Capítulo I.- Concepto y fines, principios rectores de actuación, composición y constitución del Comité de Seguridad y Salud. Delegados-Delegadas de Prevención (arts. 1 a 3)

Capítulo II. Competencias y Facultades del Comité de Seguridad y Salud
(arts. 4 a 5)

Capítulo III. Régimen interno y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud
(arts. 6 a 13)

Capítulo IV. Aplicación normativa supletoria. Aprobación y modificación del reglamento.
(arts. 14 a 15)

Disposición Derogatoria

Disposiciones Adicionales

Disposición Final

Preámbulo:

- La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales configura el Comité de Seguridad y Salud como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales, siendo de obligatoria constitución en empresas de más de 50 trabajadores. Si bien la Ley habla de trabajadores y empresarios, se entienden comprendidos en estos términos el personal con relación de carácter administrativo o estatutario y la Administración Pública para que presta servicios, entendiéndose como empresa a estos efectos el Ajuntament de Castelló de la Plana.

- Este Reglamento responde a los principios de buena regulación del art. 129 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, justificándose los principios de: necesidad y proporcionalidad en cuanto responde a la previsión de que el Comité de Seguridad y Salud disponga de sus propias normas de funcionamiento tal y como dispone el artículo 38 de la Ley 31/1995 de Prevención Riesgos Laborales, formulándose con un nivel acorde a su naturaleza, y fin consultivo y de participación conforme a la normativa reguladora de órganos colegiados de la Administración; de seguridad jurídica al resultar coherente con el ordenamiento jurídico, y finalmente de transparencia, siendo objeto de consulta previa por el Comité de Seguridad y Salud, y de eficiencia dado que el texto clarifica las facultades y competencias atribuidas al Comité, personas miembros, Presidencia y Secretaría estableciendo un régimen de convocatorias, celebración de sesiones, constitución y adopción de acuerdos.

CAPÍTULO I -Concepto y fines, principios rectores; composición y constitución del Comité de Seguridad y Salud

Artículo 1. El Comité de Seguridad y salud. Principios actuación

1. El Comité de Seguridad y Salud del Ajuntament de Castelló de la Plana (en adelante CSS) es el órgano colegiado y paritario de participación para la consulta de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales, de manera regular y periódica.

2. Las actuaciones del CSS parten del principio de participación consagrado en el artículo 12 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL), participación que se proyecta en la planificación, programación, organización y control de la gestión relacionada con la mejora de las condiciones de trabajo y la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras en el entorno laboral.

Este principio de participación es un principio básico de la política de prevención de riesgos laborales a desarrollar por las Administraciones Públicas competentes en los distintos niveles territoriales.

3. Los y las trabajadoras podrán hacer llegar sus propuestas y quejas al CSS, al objeto de mejorar los niveles de protección, bien directamente bien a través de Delegados-Delegadas de Prevención.

Artículo 2. Composición y constitución

1. El CSS es un órgano paritario colegiado, constituyéndose según dispone el artículo 38 LPRL:

—5 Representantes del Ayuntamiento.

—5 Delegados-Delegadas de Prevención.

Las designaciones que realicen ambas representaciones observarán la presencia equilibrada de hombres y mujeres del Comité de Seguridad y Salud. A tal efecto la Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres establece que se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento” (Disposición Adicional Primera).

Los y las Representantes del Ajuntament se designarán por la Alcaldía, con criterio de multidisciplinariedad: personal técnico (especialistas del Servicio Prevención, Recursos Humanos...), personal directivo/personal responsable político/otro personal.

Entre los y las Representantes del Ajuntament, la Presidencia CSS corresponderá, a la persona titular de la Concejalía de Recursos Humanos por designación de la Alcaldía.

Los y las Delegadas de Prevención serán elegidas por los correspondientes órganos de representación de los y las trabajadoras. Las designaciones se comunicaran formalmente a la Secretaría del CSS, quien dará cuenta al Comité.

2. La Secretaría la ostentará personal funcionario municipal designado por la Alcaldía, con voz y sin voto, con previsión de suplente.

3. En las reuniones del Comité podrán participar, con voz pero sin voto, Delegados-Delegadas Sindicales.

4. Asimismo podrá convocarse por la Presidencia por razón de los asuntos a tratar, con voz pero sin voto, a personal del Ajuntament con especial cualificación, formación o responsabilidad respecto a concretas cuestiones que se sometan a este órgano, y, en su caso, personal técnico externo experto en alguna disciplina preventiva (Medicina del Trabajo, Psicosociología Aplicada y Ergonomía, Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial).

En este punto se pone en valor la previsión contenida en el artículo 14 LPRL referente a que la empresa/Ayuntamiento realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa, por lo que los responsables municipales de la organización podrán ser convocados atendiendo a la naturaleza de los asuntos a tratar.

5. La duración del mandato de los miembros del CSS será de 4 años, en función de las elecciones sindicales y locales, respectivamente. No obstante, las personas que integran el Comité podrán causar baja por las siguientes causas:

a) Por renuncia al cargo.

b) En caso de los Representantes Municipales por expiración de su nombramiento al terminar el mandato de la Corporación Municipal, o cambios en los nombramientos por decisión del órgano competente; en caso de los Delegados/as Prevención por revocación de su mandato por la representación sindical que efectuó su designación.

c) Por cualquiera otra causa establecida por Ley.

Las personas sustitutas designadas se comunicarán al CSS al objeto de su conocimiento y efectos inmediatos, a través de la Secretaría. Las comunicaciones se realizarán bien a través de Gestiona, bien a través de escrito presentado en Registro en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6. Para el eficaz desarrollo de la actividad preventiva, tanto Delegados-Delegadas de Prevención como los y las Representantes del Ayuntamiento deben disponer de formación necesaria para las funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales conforme al Anexo V del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

El Ayuntamiento debe facilitar a sus miembros la formación que garantice el debido reciclaje/actualización para el desempeño de sus funciones.

7. Una vez se proceda a la constitución del CSS, se levantará Acta.

El Acta de constitución del CSS y el Acta de designación de Delegados-Delegadas de Prevención se presentarán para su registro y depósito ante la Administración Laboral de la Comunitat Valenciana, conforme establece el Decreto 18/2000, de 8 de febrero, del Gobierno Valenciano.

8. Las personas miembros del Comité deberán asistir a las reuniones a que se les convoquen y cumplir las facultades, funciones y competencias que les atribuye la LPRL, obligándose a respetar el sigilo profesional y confidencialidad por razón de los temas que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3. Delegados-Delegadas de Prevención.

1.- Son representantes de los y las trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, estando reguladas sus funciones y facultades en la LPRL.

2.- Competencias de Delegados-Delegadas de Prevención:

1) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
2) Promover y fomentar la cooperación de los y las trabajadoras en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

3) Ser consultados por la empresa, con carácter previo a su ejecución, acerca de las siguientes decisiones previstas en el artículo 33 de la LPRL:

- La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de personas trabajadoras, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.

- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los y las trabajadoras encargadas de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.

- La designación de trabajadores y trabajadoras encargadas de las medidas de emergencia.

- Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18.1 y 23.1 LPRL.

- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.

- Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los y las trabajadoras.

4) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

3.- Facultades de Delegados-Delegadas de Prevención:

- Acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 LPRL, a Responsables de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante tales Responsables las observaciones que estimen oportunas.

- Tener acceso, con las limitaciones previstas en el artículo 22.4 LPRL, 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 LPRL. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.

- Ser informados por la empresa sobre los daños producidos en la salud de los y las trabajadoras una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de los mismos, pudiendo presentarse, aun fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

- Recibir de la empresa las informaciones obtenidas por ésta procedentes 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 y las trabajadoras, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 LPRL en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con las y los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

- Recabar de la empresa la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los y las trabajadoras, pudiendo a tal fin efectuar propuestas a la empresa, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

- Proponer al órgano de representación de los y las trabajadoras la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el artículo 21.3 LPRL.

4.- Los informes que deban emitir los y las Delegadas de Prevención se elaborarán en un plazo de 15 días hábiles, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, la empresa podrá poner en práctica su decisión. La decisión negativa de la empresa a la adopción de las medidas propuestas por los y las Delegadas de Prevención debe ser motivada.

5.- Formación de Delegados-Delegadas de Prevención.

El Ayuntamiento proporcionará a los y las Delegadas de Prevención la formación necesaria en materia preventiva para su debida capacitación en el ejercicio de sus funciones. Dicha formación se promoverá y coordinará por el Servicio de Prevención.

6.- Garantías:

A los y las Delegadas de Prevención, como representantes de trabajadores, les será de aplicación la previsión contenida en el artículo 37 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, relativo a materia de garantías, sigilo profesional y tiempo utilizado para el desempeño de las funciones previstas.

CAPÍTULO II -Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud establecidas en la LPRL.

Artículo 4. Competencias:

El Comité ejercerá las siguientes competencias:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la elección de la modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de actividades preventivas; los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la Ley ("Plan prevención riesgos laborales, evaluación riesgos y planificación actividad preventiva"), y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

2. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

3. Promover y promocionar una correcta cultura preventiva dentro del Ajuntament de Castelló de la Plana.

4. Cualesquiera otras que le atribuya la legislación vigente.

Artículo 5. Facultades

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud, estará facultado para:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de trabajadores y trabajadoras, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención.

A fin de dar cumplimiento en la LPRL respecto a colaboración entre empresas en los supuestos de desarrollo simultáneo de actividades en un mismo centro de trabajo, se estará a las medidas de actuación coordinada que se considere, de las previstas en el artículo 39.3 de la Ley.

CAPÍTULO III -Régimen interno y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud

Artículo 6. Funcionamiento:

1. Las sesiones del Comité de Seguridad y Salud podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes.

Su celebración podrá ser presencial o telemática.

2. El Comité se reunirá en sesión ordinaria el primer miércoles del mes cada 3 meses, y a salvo que se exceptúe por la Presidencia por razón de períodos vacacionales u otra con carácter justificado, circunstancia que se comunicará por correo electrónico corporativo a los miembros del Comité.

Esta previsión de sesión ordinaria "el primer miércoles del mes cada 3 meses" lo es, sin perjuicio de que el Comité considere modificarla a propuesta de la Presidencia con motivo de la nueva constitución del CSS u otro tipo de circunstancia sobrevenida que lo aconseje, para mantener la regularidad del funcionamiento ordinario.

3. Para la válida constitución del Comité a efectos de celebración de sesión será necesaria la presencia (como mínimo) de la mitad de sus miembros, esto es 5 miembros, y en todo caso será necesaria la presencia de la Presidencia y del/de la Secretaria o de las personas que legalmente les sustituyan.

Artículo 7. Sesiones. Convocatorias:

Las sesiones podrán ser ordinarias, extraordinarias o extraordinarias urgentes.

Las convocatorias de sesiones ordinarias se efectuarán por la Presidencia a las personas miembros del Comité con una antelación mínima de 5 días hábiles.

a) Las convocatorias se notificarán por correo electrónico a sus miembros a través de la Secretaría, una vez firmada la convocatoria por la Presidencia. Podrá, en su caso, realizarse la convocatoria a través del gestor de expedientes corporativo Gestiona de habilitarse el módulo de órganos colegiados.

No obstante el cambio en el criterio de gestión de la convocatoria se comunicará previa y formalmente a las personas miembros del Comité.

b) La convocatoria determinará el lugar, fecha, hora, y modalidad de celebración telemática o presencial de la sesión, asuntos del orden del día, acompañándose de la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, debiéndose remitir ésta con antelación suficiente a la Secretaría para la realización de citaciones a las personas miembros del Comité.

c) El orden del día fijado por la Presidencia incluirá aquellas propuestas que puedan realizar Delegados- Delegados de Prevención, quienes deberán comunicarlas por correo electrónico con la necesaria antelación para su estudio y consideración, y en todo caso con la antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha prevista para realizar la convocatoria (Punto 1 de este artículo) adjuntando obligatoriamente en PDF la documentación correspondiente a las propuestas que formulen.

d) En las sesiones ordinarias podrán tratarse asuntos no incluidos previamente en el orden del día por razones de urgencia, si bien en estos casos no podrá adoptarse acuerdo alguno sin que el Comité ratifique previamente la urgencia con el voto favorable de la mayoría de miembros presentes.

Convocatorias sesiones extraordinarias:

i. En el caso de sesiones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de 2 días hábiles a la fecha de celebración señalada.

ii. El orden del día de la convocatoria de sesión extraordinaria tendrá como primer punto a tratar las razones de la Presidencia que fundamentan el carácter extraordinario de la convocatoria.

iii. Las sesiones extraordinarias no tratarán el Punto de "Aprobación del Acta de sesión anterior" ni el de "Ruegos y Preguntas"; puntos que, sin embargo, aparecerán respectivamente como primero y último de las sesiones ordinarias.

iv. Con carácter extraordinario se convocarán sesiones en los casos siguientes:

1. A iniciativa de la Presidencia.

2. Cuando así lo solicite (como mínimo) la mitad de sus miembros, esto es 5 miembros, en cuyo caso la solicitud se realizará por escrito presentado oficialmente dirigido a la Presidencia exponiendo los motivos que justifican la celebración de la convocatoria extraordinaria, con aportación de documentación en su caso, y concretando asunto/s a tratar. Si fuera denegada la solicitud, la denegación se realizará por escrito, será motivada y se comunicará por correo electrónico a los y las solicitantes.

Convocatoria de sesiones extraordinarias urgentes por la Presidencia cuando la urgencia del asunto/s a tratar no permita convocar sesión extraordinaria con la antelación mínima de 2 días hábiles a la fecha de celebración señalada.

- En este caso, deberá incluirse como Primer Punto del orden del día la ratificación de la urgencia por el Comité, previéndose que si la ratificación no se alcanza, como mínimo, por acuerdo de la mayoría de miembros presentes, se levantará acto seguido la sesión.

- La Presidencia convocará, en todo caso, al CSS en sesión extraordinaria y urgente cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- Accidente o daño grave.
- Incidentes con riesgo grave.
- Emergencias medioambientales, sanitarias,...con posibles riesgos laborales.

Artículo 8. Expresamente se prevé la incorporación de aplicaciones corporativas y de administración electrónica en la actuación y gestión documental del CSS, de conformidad con las directrices

municipales que resulten aplicables en cada momento, que serán de obligado cumplimiento.

Sin perjuicio de ello, el correo electrónico corporativo constituirá, en principio, el canal de comunicaciones del CSS.

Artículo 9. Régimen de adopción de dictámenes/acuerdos:

1. Los dictámenes/acuerdos serán adoptados por unanimidad, o mayoría tras la exposición/deliberación del asunto a tratar.

2. Los dictámenes/acuerdos se entenderán aprobados por unanimidad cuando sometidos por la Presidencia no susciten objeción ni oposición por ninguna de las personas miembros presentes en la sesión.

No concurriendo el asentimiento unánime, la Presidencia lo someterá a votación para determinar si el dictamen/acuerdo resulta aprobado por mayoría, mayoría que concurrirá cuando los votos a favor sean la mitad más uno de los miembros presentes en la sesión, y decidiendo -en caso de empate- el voto de calidad de la Presidencia del Comité.

3. La votación se realizará de modo nominal por las personas miembros asistentes por cada una de las dos representaciones. El Acta recogerá expresamente votos a favor, en contra y abstenciones.

4. Las personas miembros del Comité que se abstengan en la votación o manifiesten su voto en contra, justificarán brevemente los motivos que justifican su abstención para que conste en Acta.

5. El Acta justificará (en su caso) la concurrencia de supuestos de abstención y recusación de personas miembros que pudieran darse, conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Se prevé la grabación de las sesiones que celebre el CSS, conforme a las especificaciones establecidas el artículo 18 la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Artículo 10. Actas de las sesiones:

1. De cada sesión la Secretaría redactará un Acta que especificará las circunstancias de lugar y tiempo, modalidad de celebración telemática o presencial, asistentes, asuntos del orden del día, extracto de las deliberaciones, dictámenes/acuerdos

adoptados, los votos a favor, en contra y abstenciones, recogiendo en este caso justificación breve de la abstención o voto contrario.

2. De cada sesión se extenderá Acta que se suscribirá por la Presidencia y la persona que ostenta la Secretaría del Comité.

El Acta firmada se remitirá por correo electrónico a las personas miembros del Comité a efectos de reparos u observaciones, quienes dispondrán de 3 días hábiles para poder formular reparo o disconformidad.

La no formulación en dicho plazo implicará la conformidad al Acta.

En la siguiente sesión ordinaria, el Punto Primero del orden del día de la convocatoria, recogerá dar cuenta de la aprobación del Acta la sesión anterior.

3. Sin perjuicio de ello, la Secretaría podrá emitir certificación sobre dictámenes/acuerdos sobre asuntos concretos, sin perjuicio de la ulterior aprobación del Acta.

En las certificaciones de acuerdos emitidas con anterioridad a la aprobación del Acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

4. La grabación de las sesiones celebradas, tanto presenciales como telemáticas, constituye garantía de autenticidad e integridad de las Actas. Las Actas recogerán las especificaciones establecidas el la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas artículo 17 Puntos 1 y 3 y, artículo 18 referente a ficheros y documentos en soporte electrónico. El Ayuntamiento, en todo caso, facilitará y garantizará los medios necesarios para su cumplimiento.

Artículo 11. Presidencia y Secretaría del CSS.

1. Las funciones de la Presidencia y de la Secretaría se desempeñarán de conformidad con las siguientes previsiones.

2. Corresponde a la Presidencia :

-Ostentar la representación del CSS

-Acordar y firmar la convocatoria de las sesiones ordinarias, cuya periodicidad será trimestral, así como las extraordinarias y la fijación del Orden del Día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de las personas miembros CSS según ha quedado establecido anteriormente.

-Proveerá a las personas miembros del CSS de los antecedentes e informes necesarios para el desarrollo de sus funciones.

-Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

-Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en las cuestiones tratadas por el Comité.

-Firmar las Actas y certificaciones de los dictámenes/acuerdos adoptados en el seno del Comité.

-Firmar comunicaciones a otros órganos o autoridades.

-Adoptar las medidas necesarias para la debida tramitación de los acuerdos adoptados por el CSS, y asegurar la ejecución de los acuerdos adoptados por el CSS.

-Coordinar las actividades del CSS y, en general, adoptar las medidas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento.

-Proveer la debida publicidad de actuaciones, acuerdos, informes y dictámenes del Comité a nivel municipal.

-Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente-Presidenta del Comité, en el más estricto respeto a la naturaleza de éste.

-Cuantas otras funciones le sean encomendadas por mandato del propio Comité o por la normativa vigente.

3.- Corresponde a la persona que ostente la Secretaría CSS :

* Asistir a las reuniones con voz y sin voto.

* Tramitar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como las citaciones a personas miembros y participantes convocadas por la Presidencia.

* Expedir y firmar Acta de las sesiones conjuntamente con la Presidencia, y actuar como fedataria de los dictámenes/acuerdos adoptados.

* Realizar comunicaciones, citaciones, peticiones de datos, u otra clase de escritos por orden de la Presidencia.

* Extender certificados de acuerdos adoptados.

* Expedir certificados de asistencia a las sesiones a los miembros que lo soliciten

* En general, las funciones inherentes a la condición de Secretario-Secretaria de órgano colegiado necesarias en garantía de la legalidad material y formal de las actuaciones, y que se respete la reglamentación establecida sobre constitución y adopción de sus dictámenes/acuerdos.

En los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa, de la persona que ostente la Secretaría, actuará la persona suplente designada.

Artículo 12. Derechos de las personas miembros del Comité de Seguridad y Salud:

1. Participar, con voz y con voto, en las deliberaciones de los asuntos en el desarrollo de las sesiones.

2. Recibir con la antelación mínima prevista la citación-convocatoria de la sesión, con la documentación correspondiente que figure en la convocatoria.

3. Acceder a antecedentes documentales del Comité necesarios por razón de sus funciones.

4. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

5. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

6. Formular ruegos y preguntas

7. Presentar propuestas/sugerencias para la adopción de acuerdos sobre competencias atribuidas al CSS.

Artículo 13. Deberes de las personas miembros del Comité de Seguridad y Salud:

1. Asistir en las sesiones convocadas.

2. Participar en las deliberaciones y votación de los asuntos a tratar en la convocatoria de las sesiones.

3. Participar en los trabajos para los que hayan sido designados por el CSS.

4. Observar sigilo profesional de acuerdo con el artículo 37 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su calidad de personas miembros del Comité de Seguridad y Salud.

Capítulo IV -Aplicación normativa supletoria. Aprobación y modificación del reglamento.

Artículo 14. Aplicación normativa supletoria:

En todo lo no regulado expresamente en el presente Reglamento será de aplicación supletoria, de conformidad con la naturaleza de las cuestiones que se susciten, la Ley 31/1995 de Prevención de

Riesgos Laborales, sus normas de desarrollo reglamentario, y cuantas otras normas legales o convencionales en el ámbito laboral resulten aplicables, y las previsiones contenidas en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 15. Aprobación y modificación del Reglamento:

La aprobación y modificación del presente Reglamento corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

En caso de modificación del Reglamento, el acuerdo plenario correspondiente se adoptará previa consulta al CSS.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado cualquier reglamentación, acto o acuerdo que se oponga al contenido de este Reglamento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1-Las funciones/facultades del Comité será, además de las descritas, las que establezca la legislación vigente en cada momento.

2-Sin perjuicio de lo indicado respecto a las personas miembros del CSS, quienes participen en las reuniones del CSS guardarán el correspondiente sigilo profesional de las informaciones a las que tuviesen acceso, en los términos establecidos en el artículo 41.3 del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre), en garantía del carácter reservado de los asuntos a tratar y, en su caso, en garantía de la protección de datos de carácter personal que deba preservarse.

3-Las menciones a “días” contenidas en este Reglamento, se entienden realizadas a días hábiles en términos de procedimiento administrativo.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación del acuerdo de aprobación definitiva y del texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en los artículos 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora Bases Régimen Local.”

Contra el citado texto se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 1 b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En Castellón de la Plana, a 27 de febrero de 2023.

La Secretaria General del Pleno,

D^a Concepción Juan Gaspar

La Excm^a. Alcaldesa,

D^a María Amparo Gual Marco