



Aprobado inicialmente, por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día veintinueve de agosto de dos mil catorce el Reglamento Interno del Comité de Seguridad y Salud Laboral, acuerdo publicado en el BOP núm. 219 de fecha 15-IX-2014, y finalizado el plazo de exposición al público sin que hayan sido presentadas reclamaciones ni sugerencias, su aprobación ha adquirido carácter definitiva. (BOP núm. 264 de fecha 6-XI-2014).

El texto íntegro es del siguiente tenor literal:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET**

### **ÍNDICE**

**Introducción**

**Preámbulo**

**Artículo 1.- Acuerdo**

**Artículo 2.- Composición**

**Artículo 3.- Funciones**

**Artículo 4.- Facultades**

**Artículo 5.- Presidencia**

**Artículo 6.- Secretaría**

**Artículo 7.- Reuniones ordinarias y extraordinarias**

**Artículo 8.- Convocatorias, reuniones y Orden del Día**

**Artículo 9.- Constitución y toma de acuerdos**

**Artículo 10.- Grupos de trabajo**

**Artículo 11.- Acta**

**Artículo 12.- Vigencia del Comité de Seguridad y Salud Laboral**

**Artículo 13.- Crédito horario**



## **Artículo 14.- Modificación del Reglamento Interno**

### **Anexo.- Legislación**

## **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET**

### **Introducción**

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada en fecha de 25 de enero de 2005, previo dictamen aprobatorio de la Comisión Informativa de Hacienda, aprobó por unanimidad el “Reglamento Interno del Comité de Seguridad y Salud Laboral” como herramienta que *“recoge los criterios mínimos y orientativos que pueden servir de referencia en el funcionamiento”* de este órgano.

Implantada la política en materia de Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de Quart de Poblet y visto el normal funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Laboral, se considera conveniente que durante el ejercicio 2014 se revise y mejore el mencionado Reglamento.

### **Preámbulo**

El siguiente documento se conforma como Reglamento Interno del Comité de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento de Quart de Poblet recogiendo aquellos criterios y conceptos establecidos para la consulta regular y periódica, participación y buen funcionamiento de este órgano, según se establece en los art. 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95 de 8 de noviembre.

### **Artículo 1.- Acuerdo**

El presente Reglamento se acuerda entre los Delegados de Prevención y los representantes designados por la empresa que constituyen el Comité de Seguridad y Salud Laboral (en adelante CSSL) y al amparo de la mencionada Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Dada su cualidad de órgano paritario y colegiado de participación, todas sus actuaciones deberán realizarse mediante acuerdo previo y por escrito y siempre con representación de ambas partes.

### **Artículo 2.- Composición**

El CSSL estará compuesto, como mínimo, por los miembros que marca la Ley 31/1995, elegidos por y entre los representantes de los trabajadores y



los nombrados por la Empresa, pudiéndose el mismo ampliar por acuerdo entre las partes.

En las reuniones del CSSL podrán participar, con voz pero sin voto, los Representantes Sindicales así como los Técnicos del Servicio de Prevención Ajeno (SPA) y del Servicio de Vigilancia de la Salud.

Igualmente podrá participar, con voz pero sin voto, cualquier Jefe de Departamento, Técnico Municipal o de empresa externa así como aquellos trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de las cuestiones concretas que se debatan en algún punto del Orden del Día.

### **Artículo 3.- Funciones**

El CSSL, como órgano de participación y consulta sobre la Seguridad y Salud de los trabajadores, tendrá conocimiento de todas aquellas cuestiones relacionadas con la política de prevención de la empresa y, por tanto, en las siguientes cuestiones:

- La participación, elaboración, puesta en práctica, revisión, control y aprobación del “Plan de Prevención”.
- La identificación de los riesgos que deben ser objeto de evaluación y control en instalaciones, locales, edificios y puestos de trabajo así como la elección y evaluación de los Equipos de Protección Individual (Epis), Equipos de Trabajo y los criterios a seguir para llevarlo todo ello a cabo.
- El estudio previo del impacto en materia de Salud Laboral de aquellos proyectos relacionados con la planificación preventiva, organización del trabajo, nuevas tecnologías, riesgos psicosociales...
- La elaboración, participación y aprobación de “Procedimientos de Trabajos Seguros” así como de las actividades encaminadas a la entrega y control de Epis (Equipos de Protección Individual), Formación, Información y Vigilancia de la Salud.
- La participación en la “Investigación de Accidentes”.
- La designación de aquellos trabajadores formados que deben ocuparse de las funciones preventivas (Recurso Preventivo) y su presencia en aquellos trabajos donde deba existir esta figura de forma inexcusable.
- La elección de la entidad, condiciones de concertación, asignación presupuestaria y expertos necesarios tanto para la contratación del Servicio de Prevención Ajeno (SPA) como para el Servicio de Vigilancia de la Salud así como la planificación de la actividad preventiva que deben de desarrollar.



- El diseño de programas de Vigilancia de la Salud conforme los protocolos establecidos según las “Evaluaciones de los Puestos de Trabajos” con las limitaciones que se establecen en el art. 22 de la mencionada Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar inspecciones, tanto en la vía pública como en los centros de trabajo, para el control preventivo de trabajadores municipales y de las empresas externas.
- Colaborar con la Inspección de Trabajo, Invassat o cualquier otro organismo similar en sus visitas a los centros de trabajo, acompañándolos si ello fuese necesario.
- Acompañar, igualmente, al Técnico del Servicio de Prevención Ajeno (SPA) en cuantas acciones vaya a realizar y se estime oportuna la presencia.
- Promover, participar, colaborar y recoger todas aquellas inquietudes de los trabajadores en materia preventiva para estudiar sugerencias y propuestas.
- Cualquier otra iniciativa de mejora y/o corrección de las ya adoptadas a propuesta de cualquiera de las partes.

#### **Artículo 4.- Facultades**

Para el ejercicio de sus funciones, el CSSL tiene las siguiente competencias y facultades:

- Acceder a cualquier tipo de documentación en materia de política preventiva relacionada con las condiciones de trabajo, riesgos de la salud, evaluaciones de las instalaciones y los puestos de trabajo y, en general, a cualquier otra relacionada con el cumplimiento de sus funciones.
- Conocer e informar la programación anual de la Planificación de la Actividad Preventiva tanto del Servicio de Prevención Ajeno (SPA) como del Servicio de Vigilancia de la Salud.
- Promover y participar en la evaluación y control de riesgos, en las incidencias y daños derivados del trabajo y conocer los resultados de la Planificación Preventiva de la empresa.
- Conocer y analizar los datos estadísticos de las actividades de la Vigilancia de la Salud así como los índices de absentismo por enfermedad y por causas de accidente con y sin baja laboral.
- Estudiar y dictaminar cuantas propuestas realice la empresa en materia de riesgos laborales.
- Proponer la ampliación, temporal o permanente según circunstancias, del número de componentes así como atender las peticiones de aquellos otros componentes que por cualquier motivo deseen causar baja del CSSL.
- Exigir el cumplimiento de las normas y obligaciones del personal en temas de prevención y seguridad.



### **Artículo 5.- Presidencia**

El cargo de Presidente del CSSL recaerá en el Alcalde/sa o Concejales en quien delegue esta competencia.

Serán funciones del Presidente:

- Presidir y dirigir las reuniones del CSSL y fijar, junto con el Secretario, el Orden del Día de las mismas, admitiendo las propuestas de los demás miembros.
- Proponer las medidas necesarias para la debida tramitación de los acuerdos adoptados por el CSSL.
- Proveer a todos los miembros del CSSL de los antecedentes e informes necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar las actividades del CSSL y, en general, adoptar las medidas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento.

### **Artículo 6.- Secretaría**

Corresponden a la Secretaría las siguientes funciones:

- Preparar, previa aprobación de la Presidencia, el Orden del Día del CSSL y proceder a cursar las convocatorias por escrito de las reuniones.
- Levantar la correspondiente Acta de las reuniones celebradas, reflejando en ella lo más fielmente posible los temas tratados, acuerdos adoptados, puntos donde exista discrepancia y sus motivos así como cualquier ruego o pregunta.
- Comunicar los acuerdos a otras personas y/o entidades no representadas en el CSSL.
- Tramitación interna y externa de la documentación del CSSL.
- El archivo y custodia de la información generada en el CSSL.

### **Artículo 7.- Reuniones ordinarias y extraordinarias**

El CSSL se reunirá, salvo caso de fuerza mayor, inexcusablemente y de forma ordinaria cada tres (3) meses y en sesión extraordinaria, cuando lo solicite la Presidencia y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

Siempre que ocurra alguna de las causas abajo mencionadas se reunirá el CSSL en sesión extraordinaria para efectuar el estudio y análisis de motivos, así como proponer las acciones correctoras necesarias:

- Accidente grave o muy grave o grandes daños.
- Incidentes con riesgo grave.
- Sanciones por incumplimientos.



- Denuncias por temas medioambientales.
- Cualquier otro motivo que se pudiera considerar excepcional.

### **Artículo 8.- Convocatorias, reuniones y Orden del Día**

Las reuniones del CSSL se convocarán mediante escrito con “Recibí” y con un plazo mínimo de antelación de 72h., previo acuerdo de la Presidencia y Secretaría excepto en los casos extraordinarios por motivos de urgencia.

Todas las convocatorias del CSSL deberán darse a conocer entre todos los empleados del Ayuntamiento de Quart de Poblet para que, a través de los Delegados de Prevención, puedan hacer llegar sus propuestas y/o aportaciones verbalmente o por escrito.

A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos y Área de Prevención de Riesgos Laborales publicará dicha convocatoria en el “Tablón de Edictos” del Ayuntamiento, debiendo hacer lo mismo los Delegados de Prevención en sus correspondientes “Tablones Sindicales”.

Aquellos componentes que soliciten la inclusión de alguna documentación o expediente en algún punto del Orden del Día la aportarán a la Secretaría para su conocimiento.

Los miembros del CSSL podrán solicitar a la Secretaría la retirada del Orden del Día de algún punto cuando consideren, a su juicio, que no se ha aportado la documentación suficiente.

Cuando en el transcurso de una sesión no se terminen de tratar todos los puntos del Orden del Día establecidos, éstos se aplazarán para la próxima reunión del CSSL salvo que se trate de un tema de fuerza mayor, en cuyo caso, se establecerá una fecha para finalizar los puntos pendientes.

No se admitirán nuevos puntos del Orden del Día en el inicio de la reunión o, en su caso, reanudación de la sesión del CSSL, a no ser que sean admitidos por la totalidad de los componentes.

### **Artículo 9.- Constitución y toma de acuerdos**

Para que sea válida la Constitución del CSSL es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros en la primera y única convocatoria de reunión. En todo caso será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

Para la adopción de cualquier tipo de acuerdo es necesario el respaldo mayoritario de los componentes presentes, siendo el voto presente de los miembros de la Corporación ponderado.



Cualquier propuesta planteada en el apartado “*Ruegos y Preguntas*” quedará pendiente de decisión para la siguiente reunión si se considera que hace falta tiempo para estudiarla y/o emitir los correspondientes escritos e informes.

Se considerará que los acuerdos adoptados, en materia de planificación, seguimiento de trabajos, petición de realización de acciones y/o análisis y datos al Servicio de Prevención, y demás temas técnicos, son válidos si se obtiene el respaldo mayoritario de los asistentes. No obstante, quedará reflejada en el Acta cualquier objeción al respecto.

Es la Secretaría la encargada de transmitir los acuerdos a las partes afectadas y conservará copia firmada con “Recibí” de la comunicación que quedará siempre a disposición de los miembros componentes del CSSL.

#### **Artículo 10.- Grupos de trabajo**

Siempre que el CSSL así lo estime oportuno, podrá constituir grupos de trabajo para abordar o hacer seguimientos de temas y/o problemas específicos que se registrarán por las mismas normas de funcionamiento que se contemplan en el presente Reglamento.

#### **Artículo 11.- Acta**

Cada reunión se iniciará, como mínimo, con la aprobación del Acta de la reunión anterior y, a continuación, se procederá por parte de Secretaría a realizar una lectura y explicación de los puntos del Orden del Día.

La Presidencia mediará y dará la palabra, en referencia al punto que se esté tratando, a los componentes del CSSL así como a cualquier Jefe de Departamento, Técnico Municipal o de empresa externa o trabajador de la empresa que haya sido invitado con respecto al punto del Orden del Día que se esté tratando, reflejando la Secretaría en el Acta claramente los acuerdos adoptados, los puntos donde exista discrepancia y sus motivos así como cualquier ruego o pregunta.

Una vez redactada el Acta será remitida por correo electrónico a todos los asistentes y no asistentes a la reunión del CSSL para su conocimiento, informando a aquellos que sí estuvieron presentes en la reunión que deberán pasar por el Área de Prevención de Riesgos Laborales a firmar la misma, en soporte papel, todas sus hojas y por ambas caras.

Una vez finalizada el Acta no se admitirá la variación ni inclusión de ningún documento en la misma, pasando dicha aportación a ser incluida en el Orden del Día de la siguiente reunión del CSSL.

#### **Artículo 12.- Vigencia del Comité de Seguridad y Salud Laboral**





El CSSL se constituye con duración indefinida y siguiendo la normativa vigente.

### **Artículo 13.- Crédito horario**

Tendrá consideración de trabajo efectivo y, por tanto, no se computará como crédito horario con cargo a lo previsto en el art. 68e del Estatuto de los Trabajadores y en el art. 37 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95.

### **Artículo 14.- Modificación del Reglamento Interno**

La modificación de la totalidad del presente Reglamento Interno del Comité de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento de Quart de Poblet o de alguno de sus artículos deberá ser aprobada por unanimidad.

### **Anexo.- Legislación**

#### **Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95 de 8 de noviembre**

#### **Artículo 38: Comité de Seguridad y Salud**

1. El Comité de Seguridad y Salud es el 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.

2. Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior.

En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.





Las empresas que cuenten con varios centros de trabajo dotados de Comité de Seguridad y Salud podrán acordar con sus trabajadores la creación de un Comité Intercentros, con las funciones que el acuerdo le atribuya.

### **Artículo 39: Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud**

#### **1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:**

a) 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, 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 esta ley y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

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

#### **2. 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 los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

**3.** A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Ley respecto de la colaboración entre empresas en los supuestos de desarrollo simultáneo de actividades en un mismo centro de trabajo, se podrá acordar la realización de reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención y empresarios de las empresas que carezcan de dichos Comités, u otras medidas de actuación coordinada.



AJUNTAMENT DE  
**Quart**  
de Poblet



Secretaria