

Asunto: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA.

Exp. 49212/2021

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, Psicología 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 notificaran 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 Delegadas- 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 convocaran 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 en 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.