



AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM

Dependència: (Secretaria)

Ref.: (MC/mcg)

**Secretaria General**

## **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE BENICASIM**

Al amparo de lo prevenido en el art. 38.3 de la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa Ayuntamiento de Benicasim y los Delegados de prevención en el seno de la misma, proceden a aprobar el presente Reglamento de funcionamiento interno del Comité de Seguridad y Salud por ellos formado.

### **ARTICULO 1.- Objeto.-**

El objeto del presente Reglamento es el de regular el funcionamiento interno del comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Benicasim.

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 laborales; siendo, además, el encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y acuerdos adoptados en materia preventiva.

### **ARTICULO 2. Ambito de aplicación.-**

Las presentes normas de funcionamiento afectan de forma directa al Comité de Seguridad y Salud.

### **ARTICULO 3. Estructura y composición.-**

El Comité de Seguridad y Salud, tendrá carácter paritario y colegiado, siendo su composición la siguiente:

1.- Representación del Ayuntamiento:

a.- Presidencia: El Alcalde

b.- Vicepresidencia: Concejal Delegado de personal o en su caso, concejal/a que el Alcalde designe.

c.- Vocalías: Técnicos de prevención, designados por el Ayuntamiento.

2.- Representación de los Trabajadores:

Tres Delegados de prevención elegidos por y entre los delegados de personal



AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM

Dependència: (Secretaria)  
Ref.: (MC/mcg)

**Secretaria General**

3.- Secretaría:

Asumirá las funciones de secretario/a un trabajador del Ayuntamiento designado de común acuerdo por ambas partes del Comité.

**ARTICULO 4.- Competencias del Comité.-**

Al Comité de Seguridad y Salud le corresponden las competencias generales atribuidas en el Art. 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y específicamente las que a continuación se indican:

- Definición de los principios de la Salud Laboral y condiciones de trabajo, a través de una política de acciones preventivas.
- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de riesgos.
- Conocer la situación de la empresa relativa a la prevención, realizando las visitas que considere oportunas.
- Conocer documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud y promover medidas preventivas.
- Cualesquiera otras medidas relacionadas con la organización de la prevención por la empresa.
- Establecer el procedimiento y supervisión del Plan de emergencias, así como las actividades de comprobación y puesta en marcha.
- Recibir, con la periodicidad que se determine, información sobre:
  - Accidentes sin baja
  - Informe e investigación de accidentes con baja, daños personales, materiales o incidencias de consideración.
  - Informe sobre puestos de trabajo, nuevas tecnologías, modificaciones organizativas que afecten a tareas de trabajo, revisión de equipos de trabajo y EPIS.
- Instauración de un sistema de registro para:
  - Investigación de accidentes.
  - Enfermedades profesionales.
  - Inspecciones de Seguridad.
  - Evaluación de actividades y actas de reuniones



**Secretaria General**

**ARTÍCULO 5.- Funciones de los miembros.-**

- El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:
  - Convocar las reuniones.
  - Fijar el orden del día de las reuniones.
  - Dirigir los debates para el adecuado desarrollo de las sesiones.
  - Firmar junto con el resto de los miembros las actas de las sesiones.
  
- Funciones del Vicepresidente:
  - El Vicepresidente sustituirá al Presidente en caso de ausencia o enfermedad de éste, con las mismas atribuciones.
  
- Funciones de los Delegados de Prevención y de Técnicos de Prevención:
  - Asistir y participar en las reuniones del Comité.
  - Aportar datos e informaciones que faciliten la conclusión de acuerdos.
  - Aportar los análisis y estudios que les sean solicitados en el tiempo y forma que se establezca en cada caso.
  - Proponer las medidas oportunas para el desarrollo de los acuerdos.
  
- Funciones del Secretario:
  - Citar por indicación del presidente a los miembros del Comité con la emisión del orden del día y la documentación que proceda.
  - Confeccionar un acta borrador de cada sesión que, se aprobará en la siguiente sesión, se firmará por los asistentes, se registrará en el archivo de la oficina de P.R.L. y de cada acta se remitirá una copia a los miembros del Comité y se hará llegar a los trabajadores a través de los Delegados de Prevención.
  - Hacer entrega a los componentes del Comité de la documentación pertinente, relativa a los temas a debatir. Esta entrega se realizará con el mínimo de días que se acuerde con antelación a la celebración de las reuniones ordinarias, y con un número no inferior para las reuniones extraordinarias.
  - La documentación que se presente fuera del plazo acordado se incluirá en el último punto del día. ( despacho extraordinario)
  - Llevar los archivos y la correspondencia referente a todos los asuntos de competencia del Comité.
  - Posibilitar el acceso a los miembros del comité a consultar los acuerdos adoptados.
  - Redactar un índice anual de los temas tratados.
  - Expedir certificados de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados a quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo.



AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM

Dependència: (Secretaria)  
Ref.: (MC/mcg)

**Secretaria General**

- Tener un archivo de actas.
- Organización de un centro de documentación y consulta.
- Posibilitar el acceso a los miembros del Comité a consultar las actas y acuerdos.
- Redactar un informe anual de los temas tratados y acuerdos adoptados.

**ARTÍCULO 6. Tipos y periodicidad de las sesiones.-**

Las sesiones del Comité serán de dos clases:

- Ordinarias: Se celebrarán con carácter trimestral.
- Extraordinarias: Podrán celebrarse siempre que las convoque su Presidente, por libre iniciativa, o a petición de algunas de las representaciones, previa justificación del orden del día. En estas reuniones no podrá ser debatido ningún asunto diferente a aquel o aquellos que la motivaron.

**ARTÍCULO 7. Convocatoria de las sesiones.-**

1.- La convocatoria será realizada por el Presidente con la antelación que se determine, o en su defecto con dos días hábiles de antelación.

2.- Las convocatorias ordinarias tendrán lugar el último viernes del mes de cada trimestre a las 9 horas y en caso de ser inhábil, el martes siguiente o en su defecto el siguiente, a la misma hora.

3.- En la convocatoria se determinará el lugar, día y hora así como la orden del día hábil.

4.- En caso de no existir quórum en la primera convocatoria, quedará el Comité de Seguridad y Salud automáticamente convocado en segunda convocatoria una hora más tarde. La sesión se podrá celebrar hasta 30 minutos después de la hora de la convocatoria.

5.- Todos los miembros tendrán acceso previo a la información y documentación a tratar en la reunión con la máxima antelación posible, así como solicitar los datos que consideren necesarios para la misma.

6.- El orden del día constará de:

- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Escritos recibidos e información periódica fija
- Temas pendientes.



AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM

Dependència: (Secretaria)

Ref.: (MC/mcg)

**Secretaria General**

- Temas recibidos fuera de plazo.
- Ruegos y preguntas.

**ARTÍCULO 8. Constitución del Comité.-**

Para que el Comité quede válidamente constituido será necesario la asistencia y permanencia de al menos dos miembros de cada una de las partes además del Presidente o Vicepresidente y del Secretario

**ARTÍCULO 9. Acuerdos.-**

1.- Los acuerdos del Comité requerirán para su validez el voto favorable de la mayoría simple de los miembros de cada una de las partes.

2.- Podrán hacerse constar en el acta la manifestación contraria al acuerdo adoptado, por parte de alguno de sus miembros, y los motivos que la justifiquen.

3.- Aquellos asuntos sobre los que el Comité haya tomado una determinación o haya obtenido una solución definitiva, no podrán ser reiterados ante el mismo, salvo que se evidencien nuevos aspectos que no hubiesen sido contemplados en el momento de su discusión.

4.- Los acuerdos adoptados son de obligatorio cumplimiento.

5.- Aprobada el acta será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 10.- Actas.-**

1.- Contenido de las Actas:

- Relación de asistentes.
- Lugar y tiempo.
- Orden del día.
- Contenido y resultado de los acuerdos.

Anexos: Informes y escritos finales que han determinado los acuerdos adoptados.

2.- El acta podrá expresar, de forma sucinta, los argumentos empleados por los miembros del Comité en sus debates, sin perjuicio de que cualquier miembro tiene derecho a



AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM

Dependència: (Secretaria)  
Ref.: (MC/mcg)

**Secretaria General**

que sus manifestaciones consten textualmente en el acta en cuyo caso, hará entrega a la secretaría de un escrito que contenga su intervención.

3.- Las actas, una vez aprobadas, deberán ser firmadas por ambas partes.

**ARTÍCULO 11.- Responsabilidades y obligaciones.-**

1.- Las responsabilidades y obligaciones del comité en materia de prevención de riesgos y salud laboral serán las referidas conforme a la legislación vigente.

2.- El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para la protección eficaz de la seguridad y la salud de los trabajadores.

3.- Los miembros del Comité de Seguridad y Salud guardarán el correspondiente sigilo profesional respecto de la información a que tuvieran acceso como consecuencia de su participación en el mismo, de acuerdo con lo establecido en la Legislación vigente.

4.- Anualmente y en reunión ordinaria el servicio de prevención ajeno presentará al Ayuntamiento un informe conteniendo al menos los siguientes aspectos:

- a) Nivel de aplicación y de resultados del Plan de Prevención.
- b) Resultados de los controles de vigilancia de la salud.
- c) Incidencia en accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Incidencia de enfermedades que hayan causado bajas laborales.

**ARTICULO 12. Garantías de los miembros de los Comités.-**

1.- Los miembros del Comité de Seguridad y Salud, en representación de los trabajadores, gozarán de las garantías legalmente establecidas.

2.- No se computará con cargo a la reserva mensual de horas Sindicales el tiempo necesario para las reuniones de los comités de Seguridad y salud y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el destino a las visitas previstas en los apartados a) y c) del Art. 36.2 de la Ley de Prevención de riesgos Laborales.

3.- La formación en materia de prevención de los miembros de los Comités será a cargo del Ayuntamiento, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 39/97 del Reglamento de los Servicios de Prevención.



AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM  
**Secretaria General**

Dependència: (Secretaria)  
Ref.: (MC/mcg)

### **ARTICULO 13. Medios materiales.-**

1.- El Ayuntamiento de Benicasim dotará al Comité de Seguridad y Salud y a todos sus miembros de todos los medios materiales, humanos y económicos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

2.- El Comité elaborará para cada ejercicio un presupuesto en el que se consignarán los gastos que se prevea realizar en el mismo y lo elevará al órgano competente, a los efectos de su inclusión, si procede, en el presupuesto del Ayuntamiento.

### **DIPOSICIÓN FINAL**

El texto del presente reglamento será publicado, una vez aprobado y firmado por todos los miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento de Benicasim, en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, a los efectos oportunos.

Benicasim, a 11 de Julio del 2006.

EL ALCALDE.

Fdo.: Manuel Llorca Selles.

**DILIGENCIA:** La pongo yo, el Secretario de la Corporación para hacer constar que este Reglamento Interior fue aprobado en el Acta de la **Comisión del Comité de Seguridad y Salud** de fecha de fecha 11 de Julio del 2006.

Benicasim, a 11 de Julio del 2006.

EL SECRETARIO-GENERAL.

Fdo: M. Calle Rivero.



-763-

AJUNTAMENT DE BENICÀSSIM  
**Secretaria General**

Dependència: (Secretaria)  
Ref.: (MC/mcg)

**DILIGENCIA:** Igualmente se hace constar que fue publicado en el B.O.P. nº 101 de fecha 24 de Agosto del 2006.

Benicasim, a 24 de Agosto del 2006.

EL SECRETARIO-GENERAL.

Fdo: M. Calle Rivero.