

**Assumpte: REGLAMENT DE RÈGIM INTERN I FUNCIONAMENT DEL COMITÉ DE  
SEGURETAT I SALUT DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA**

**Exp. 49212/2021**

**ÍNDEX:**

**PREÀMBUL**

**CAPÍTOL I. CONCEPTE I FINS, PRINCIPIS RECTORS D'ACTUACIÓ, COMPOSICIÓ I  
CONSTITUCIÓ DEL COMITÉ DE SEGURETAT I SALUT. DELEGATS I DELEGADES DE  
PREVENCIÓ (ART. 1 A 3)**

**CAPÍTOL II. COMPETÈNCIES I FACULTATS DEL COMITÉ DE SEGURETAT I SALUT  
(ART. 4 A 5)**

**CAPÍTOL III. RÈGIM INTERN I FUNCIONAMENT DEL COMITÉ 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**

APROVACIÓ: EXCM. AJUNTAMENT PLE EN SESSIÓ DE 27 D'OCTUBRE DE 2022

PUBLICACIÓ: BOP DE CASTELLÓ, NÚMERO 01006, DE 16 DE MARÇ DE 2023

## **PREÀMBUL**

- La Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals configura el Comité 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 Comité 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 Comité de Seguretat i Salut, i d'eficiència atés que el text aclareix les facultats i competències atribuïdes al Comité, 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 siguin 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 Comité.

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 Comité 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, Psicociologia 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 Comité 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 Comité 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 Comité 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 capacitació 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 atribuïska 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'exceptue 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 puguen realitzar delegades i delegats de Previsió, 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 ratifique 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 "Precs i preguntes", 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 unànim, 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 Comitè que s'abstinguin 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 celebri 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 (telemàtica 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 Comitè.

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

La no formulació en aquest termini implicarà 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'això, 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, així 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 Comit , aix  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.

**Document de caràcter informatiu. La versió oficial es pot consultar al BOP de Castelló número 01006, de 16 de març de 2023.**