

UGT



**Serveis
Públics PV**

**COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO INTERNO**

ÍNDICE

Introducción.....	3
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE _____.....	4
Artículo 1. Fundamento jurídico.....	4
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	4
Artículo 3. Infraestructuras.....	4
Artículo 4. Composición y organización.....	4
Artículo 5. Funciones de la presidencia.....	5
Artículo 6. Funciones de la secretaría.....	6
Artículo 7. Funciones y facultades del CSS.....	6
Artículo 8. Sesiones, convocatoria y orden del día.....	8
Artículo 9. Acuerdos y votaciones.....	9
Artículo 10. Actas e informes.....	10
Artículo 11. Coordinación de actividades empresariales.....	10
Artículo 12. Modificación del Reglamento.....	10
Artículo 13. Disposición final.....	11

Introducción.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, establece que la política en materia de seguridad y salud en el trabajo debe fundamentarse en los principios de eficacia, coordinación y participación, orientados a garantizar una protección real y efectiva de la salud de las personas trabajadoras.

En este contexto, los Comités de Seguridad y Salud se configuran como el principal instrumento de consulta y participación paritaria en la integración de la planificación preventiva, tanto en el ámbito empresarial como en el de las Administraciones públicas.

Para avanzar hacia un funcionamiento más eficaz y eficiente de estos órganos, se presenta la siguiente propuesta de reglamento de funcionamiento interno.

El modelo de reglamento presentado tiene como objetivo servir de herramienta de apoyo para la representación sindical en empresas y Administraciones públicas, con especial atención a las personas que desempeñan funciones como Delegadas y Delegados de Prevención. Está concebido como un instrumento dinámico y flexible, susceptible de adaptación a las particularidades de cada entorno laboral y contempla diferentes opciones en determinados apartados, para facilitar su adecuación a las características y necesidades específicas de cada organización.

Todo ello con el propósito de contribuir a un funcionamiento más responsable, transparente y eficiente de los Comités de Seguridad y Salud y a la protección integral de la salud y el bienestar de las personas trabajadoras.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE _____

Artículo 1. Fundamento jurídico.

El presente reglamento, será acordado entre los Delegados y Delegadas de Prevención y los representantes de la administración/empresa que constituirán el Comité de Seguridad y Salud (CSS), al amparo de lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y concretamente de su artículo 38.3, que prevé la adopción por parte del propio CSS de sus normas de funcionamiento interno.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Todos los centros de trabajo y dependencias pertenecientes a _____ que radiquen en la provincia de _____.
2. Todas las personas empleadas pertenecientes a _____ gestionadas por _____, que presten servicios en las dependencias del apartado 1, cualquiera que sea su relación jurídica con la _____.

Artículo 3. Infraestructuras.

1. La empresa/administración proporcionará al CSS los medios y recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
2. Entre los medios iniciales para la puesta en marcha, se considera indispensable la formación en materia de prevención que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones, así como toda la documentación, tanto legal como técnica.
3. El Comité contará con un presupuesto propio en el que se consignarán las previsiones de gasto necesarias para su funcionamiento, el cual deberá ser remitido oportunamente para su integración en los presupuestos anuales de la empresa o administración correspondiente.

Artículo 4. Composición y organización.

1. El CSS es un órgano paritario y colegiado de participación, todas sus actuaciones y decisiones se deberán de realizarse de forma conjunta, previo acuerdo por escrito y con la representación de ambas partes.
2. El CSS estará integrado de una parte de los Delegados/as de Prevención propuestos por las Organizaciones Sindicales (artículos 34 y 35 de la LPRL) y por la otra parte, y en igual número, por los designados/as por las administraciones/empresas (art 38.2 LPRL).
3. El Comité de Seguridad y Salud cuenta con los siguientes órganos unipersonales*:
*Se tendrá que optar por una de las siguientes alternativas (según la elección de cada CSS), en el momento de aprobación del Reglamento:

- **Opción A:**

- a) Presidente/a, será elegido/a por y entre todos los miembros del CSS.
- b) Secretario/a, será nombrado por y entre los miembros del CSS.

- **Opción B:**
 - a) Presidente/a, será elegido/a por y entre todos los miembros del CSS por mayoría simple.
 - b) Secretario/a, será nombrado por y entre los miembros del CSS de igual forma que el Presidente/a.
 - **Opción C:**
 - a) Presidente/a, será elegido/a por y entre todos los miembros del CSS por mayoría absoluta en primera votación y simple en segunda votación.
 - b) Secretario/a, será nombrado por y entre los miembros del CSS de igual forma que el Presidente/a.
4. El/a Presidente/a y el/a Secretario/a pueden delegar y ser sustituidos por otros miembros del CSS.
 5. Los cargos de Presidente/a y de Secretario/a recaerán, de forma alternativa y no coincidente en cada una de las partes representadas. Dichos cargos rotarán por periodos de dos años naturales.
 6. La empresa/administración dotará a los Delegados/as de Prevención, integrantes del Comité de Seguridad y Salud (CSS), de una acreditación oficial para su adecuada identificación en el ejercicio de sus funciones.
 7. Los miembros del Comité cesarán como tales:
 - Por incurrir en algunas de las incompatibilidades legal o reglamentariamente establecidas.
 - Por revocación de la representación realizada por el órgano que lo nombró.
 - Por pérdida de la condición que motivó su designación.
 - Por renuncia del interesado.
 8. En las elecciones sindicales a miembros del Comité de Empresa y de la Junta de Personal celebradas cada cuatro años, los Delegados/as de prevención permanecerán en funciones hasta que se constituya un nuevo CSS.

Artículo 5. Funciones de la presidencia.

El/la Presidente/a del CSS tendrá las siguientes funciones:

- a) Presidir las reuniones del CSS.
- b) Acordar la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
- c) Dirigir y moderar todas las reuniones y debates.
- d) Dar el visto bueno de las actas de las sesiones y de las demás certificaciones que expida el secretario.
- e) Velar por el cumplimiento normativo, por el funcionamiento del CSS y por el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Pleno, dando efectividad a los mismos.
- f) Disponer la presencia ante el CSS de las personas cuyo informe se estime oportuno, resultado de lo acordado en dicha mesa por los Servicios de Prevención, técnicos ajenos a la empresa, mutua, trabajadores/as, Delegados/as del Comité o de la Junta de Personal, etc.).

- g) Ejercer la representación del CSS en las gestiones, trámites y delegaciones ante los organismos oficiales.
- h) Delegar sus funciones en los casos de ausencia por causa legal debidamente justificada y en tanto subsista la misma, en otro miembro de la representación del CSS a la que pertenezca en ese momento designado por el/la titular, aceptando las personas designadas los derechos y obligaciones inherentes a dichos cargos.

Artículo 6. Funciones de la secretaría.

El/la Secretario/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar las reuniones del CSS por orden del Presidente/a del Comité dentro de los plazos previstos, acompañando el orden del día, el borrador de acta de la reunión anterior y todos los documentos que la presidencia estime pertinentes.
- b) Redactar el acta de todas las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, recogiendo en ellas todos los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, así como los puntos en los que no se haya llegado a acuerdo y los motivos de discordia y remitir copia de las mismas a los miembros en el plazo máximo de 15 días.
- c) Recibir las comunicaciones de los miembros del Comité al mismo y cualquier notificación o escrito dirigido al Comité.
- d) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados por el Comité.
- e) Custodiar y archivar la documentación del CSS.
- f) Recoger y registrar todos los documentos que tengan entrada o salida en CSS y preparar toda la información necesaria para la celebración de los Plenos.
- g) Auxiliar al Presidente/a en el desarrollo de las reuniones que celebre el Comité.
- h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario/a del Comité.
- i) Delegar sus funciones en los casos de ausencia por causa legal debidamente justificada y en tanto subsista la misma, en otro miembro de la representación del CSS a la que pertenezca en ese momento designado por el/la titular, aceptando las personas designadas los derechos y obligaciones inherentes a dichos cargos.

Artículo 7. Funciones y facultades del CSS.

1. El CSS, como órgano paritario y colegiado de participación para la consulta regular y periódica, sobre salud y seguridad, ejercerá sus funciones en todo lo relacionado con la política de prevención de la empresa/administración y específicamente en las siguientes cuestiones:
 - a) Colaborar en la identificación de los riesgos que deben ser objeto de evaluación y control.
 - b) Conocer y ser informados de la programación preventiva anual.
 - c) Participar en la determinación de los criterios y procedimientos para la evaluación de los riesgos.
 - d) Colaborar en la elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión de los planes y programas de prevención.
 - e) Conocer el estudio previo del impacto en salud laboral de los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.

- f) Participar en la organización de las actividades de información y formación de los trabajadores/as en materia de seguridad y salud.
 - g) Acordar los cursos de formación específica para los Delegados/as de prevención en materia preventiva de nivel básico, con un mínimo de horas establecidas por la LPRL.
 - h) Conocer las iniciativas de mejora de las condiciones de trabajo o de corrección de las deficiencias existentes a propuesta de alguna de las partes.
 - i) Ser informados y colaborar en el diseño de Programas específicos de vigilancia para la salud adaptados a los riesgos y evaluación de sus resultados, con las limitaciones del artículo 22.4 de la LPRL.
 - j) Conocer y participar en la selección de la modalidad, incluyendo las cuatro especialidades, su composición y tipo de expertos acreditados necesarios para la constitución del Servicio de Prevención, así como la planificación de actividades que este debe desarrollar y la evaluación de su funcionamiento.
 - k) Participar en la designación por la administración/empresa, de los responsables de la coordinación (personal designado) con la Mutua de Accidentes de trabajo y Servicios de Prevención Ajenos.
 - l) Conocer y aprobar con anterioridad la decisión de la administración/empresa de la revocación o cambio de Mutua Colaboradora de la Seguridad Social o del Servicio de Prevención Ajeno.
 - m) Conocer las medidas necesarias para garantizar la observancia de la normativa en materia de coordinación de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas que desarrollen su actividad en los locales de la empresa principal (artículo 24 de la LPRL y el Real Decreto 171, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales).
2. El CSS está facultado para:
- a) Realizar las visitas a los lugares de trabajo, que considere oportunos con el fin de conocer directamente la situación real de trabajo y la prevención de riesgos.
 - b) Tener una copia en soporte papel o electrónico de toda la documentación existente en la empresa/administración sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus riesgos para la salud, así como cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
 - c) Solicitar la intervención o el asesoramiento del servicio de prevención ante problemas específicos.
 - d) Promover y participar en la investigación sobre:
 - Evaluación periódica y control de riesgos.
 - Incidencia de daños derivados del trabajo.
 - Evaluación de la eficacia de la acción preventiva.
 - e) Tener acceso mensualmente a las estadísticas de accidentes laborales con y sin baja (incidentes) que se produzcan en el Centro de trabajo con indicación de la fecha, hora, tipo, causa del mismo, lesiones sufridas y una descripción detallada del hecho.
 - f) Conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud, así como los indicadores de absentismo, con el fin de identificar eventuales relaciones entre los riesgos y los daños.
 - g) Promover la participación y la colaboración de las personas trabajadoras en la prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.

- h) Estudiar y dictaminar cuantas propuestas realice la empresa en orden a la prevención de riesgos.
 - i) Proponer la ampliación temporal o permanente del número de representantes del CSS en función de la tareas y necesidades de la prevención.
 - j) Colaborar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en sus visitas a los Centros, acompañándola durante las mismas y formulándole las observaciones que estime oportunas.
 - k) Proponer la asignación presupuestaria para la organización de los recursos de prevención.
3. El Comité puede constituir grupos de trabajo para elaborar propuestas o estudios y/o hacer el seguimiento de problemas específicos. Los grupos de trabajo están compuestos por los integrantes que designe el Pleno del Comité, que respetará en todo caso el carácter paritario del Comité. Las conclusiones de los grupos de trabajos se presentarán ante el Pleno del Comité. Las Comisiones de trabajo se disolverán cuando dejen de existir las causas o motivos que impulsaron su creación.
4. Cada una de las representaciones que componen el Comité puede ser asistida por asesores/as, en función de los asuntos que se vayan a tratar en el orden del día de la correspondiente convocatoria.
5. Por acuerdo entre las partes, el CSS podrá ocuparse también de temas ambientales relacionados con la actividad de la empresa y proponer iniciativas en este sentido.
6. Asimismo, podrán ocuparse de cualquier otro tema referente a la salud laboral o relacionado de algún modo con ella, que no esté incluido entre los anteriores, siempre que así lo acuerden ambas representaciones.

Artículo 8. Sesiones, convocatoria y orden del día.

- 1. Para su válida constitución del órgano en primera convocatoria, a efectos de la celebración de sesión, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros del Comité.
- 2. Para su válida constitución del órgano en segunda convocatoria (transcurridos treinta minutos de treinta minutos desde la hora fijada para la celebración de la reunión) se requerirá la asistencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le suplan, y de un tercio de los miembros del Comité.
- 3. El CSS se podrá reunir en sesiones ordinarias y extraordinarias:
 - A. Sesiones Ordinarias.
 - a) Se celebrarán reuniones cada dos meses y su convocatoria será realizada y comunicada por el Secretario/a, por orden del Presidente/a, a cada uno de los miembros del Comité, que deberán recibir, con una antelación mínima de cinco días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones.
 - b) Se elaborará un calendario de reuniones anual y en caso de cambio de fecha, se comunicará con 72 horas de antelación.
 - c) En la convocatoria se indicará la fecha, hora y las circunstancias del lugar de la primera convocatoria. También tendrá lugar una segunda convocatoria que, en caso de no indicar expresamente su hora, se realizará quince minutos después de la primera.

- d) Se incluirá en la convocatoria el orden del día y, desde el momento en que se remita, toda la documentación que se vaya a tratar en la reunión quedará a disposición de todos los miembros del Comité.
- e) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Comité y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- f) En el orden del día, se incluirá un punto de “ruegos y preguntas” donde se debatirán las cuestiones que no estén incluidas en el orden del día y sean de interés para el CSS. Estas cuestiones pasarán automáticamente a formar parte del orden del día de la sesión siguiente, en la que se tomarán las decisiones correspondientes.
- g) Las representaciones de la Administración o de la parte sindical podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día. La solicitud habrá de enviarse al Presidente o Presidenta con una antelación mínima de noventa y seis horas antes de la celebración de la reunión.

B. Sesiones Extraordinarias.

Podrán ser convocadas con los mismos requisitos que las ordinarias, a excepción del plazo, que será de 24 horas, desde su petición o desde el acaecimiento de los hechos que motivan la convocatoria:

- a) A petición del Presidente/a.
- b) Cuando lo solicite la mayoría de los representantes de una de las partes.
- c) Obligatoriamente cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:
 - Accidentes o daños graves.
 - Incidentes con riesgo grave.
 - Sanciones por incumplimientos.
 - Denuncias por problemas medioambientales.
 - Balance anual del Plan de Prevención e informe de la memoria y programación del Servicio de Prevención.

Artículo 9. Acuerdos y votaciones.

1. Los acuerdos del Comité requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del mismo.
2. El voto de los miembros del CSS es personal e indelegable.
3. En caso de no obtener la mayoría nuevamente, *
*Se tendrá que optar por una de las siguientes alternativas (según la elección de cada CSS), en el momento de aprobación del Reglamento:
 - **Opción A:** La propuesta se rechazará definitivamente o se podrá reconsiderar en un futuro Orden del Día.
 - **Opción B:** El Presidente/a ejercerá su voto de calidad para dirimir el empate y adoptar un acuerdo.
 - **Opción C:** se remitirá la cuestión al Comité de Empresa.
4. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes la totalidad de sus miembros y/o sea declarada la urgencia del asunto por unanimidad.

Artículo 10. Actas e informes.

1. El/la Secretario/a levantará acta de cada sesión, en la que se especificará necesariamente: los y las asistentes y su condición (Delegados/as de Prevención, representantes de la empresa/administración, miembros del Servicio de Prevención, asesores/as, etc.), el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los temas tratados y los acuerdos adoptados, así como los puntos en que no se haya llegado a acuerdo y los motivos de discordancia.
2. Las actas se remitirán a los miembros del Comité de Seguridad y Salud conjuntamente con la convocatoria de la siguiente sesión que se celebre, en la que se procederá a su aprobación o, en su caso, rectificación y posterior aprobación.
3. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte durante el acto el texto que se corresponde con ella, que se unirá al acta.
4. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
5. Las actas aprobadas y firmadas deberán ser objeto de publicidad entre todo el personal de la empresa/administración en distintos medios (intranet corporativa del ámbito, tablón de anuncios, correo electrónico, etc.), con pleno respeto a la legislación vigente en materia de Protección de Datos.
6. Cada seis meses, en reunión ordinaria, la empresa presentará al CSS un informe que contenga al menos los siguientes puntos:
 - Nivel de aplicación y resultados del Plan de Prevención.
 - Resultados de los controles ambientales y las actividades de vigilancia de la salud.
 - Accidentes laborales, enfermedades profesionales, enfermedades relacionadas con el trabajo, e incidentes laborales acaecidas en el semestre.
 - Bajas laborales.

Artículo 11. Coordinación de actividades empresariales.

1. Los Delegados y Delegadas de Prevención de empresas que desarrollen su trabajo en un mismo centro podrán incorporarse al CSS de la empresa principal como miembros de pleno derecho mientras dure el desarrollo simultáneo de actividades.
2. En todo caso, se celebrará una reunión inicial conjunta de coordinación con asistencia de representantes de la empresa/administración y trabajadores y trabajadoras de dichas empresas. Se podrán celebrar las reuniones periódicas que se consideren necesarias, a petición de la empresa principal y su CSS.

Artículo 12. Modificación del Reglamento.

1. El presente Reglamento podrá ser modificado, previa votación favorable de las propuestas presentadas al respecto por el voto favorable de la mayoría de los miembros del Comité.
2. Estas modificaciones tendrán validez desde el momento de su aprobación.

Artículo 13. Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor desde el momento de su aprobación por los miembros del CSS.

En/...../ 202...

FDO: EL/LA PRESIDENTE/A DEL COMITÉ

FDO: EL/LA SECRETARIO/A DEL COMITE

FDO: POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN/EMPRESA

FDO: POR PARTE DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN

UGT



**Serveis
Públics PV**