

REGLAMENT DEL COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Exposició:

En compliment del que disposa l'article 38 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, es crea el Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Badia del Vallès, com òrgan paritari i col·legiat de participació, coordinació i consulta en matèria de prevenció, en el que s'atendrà a les especialitats de cada lloc de treball, amb l'objectiu de promoure els programes adequats per reduir els riscos laborals i millorar els ambients de treball perfeccionant els nivells de protecció.

Article 1er. Objecte del reglament

El present Reglament té com a finalitat regular de forma sistemàtica, ordenada i precisa el funcionament intern del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Badia del Vallès (en endavant CSS), garantint la participació col·legiada en el disseny de la política de prevenció de riscos laborals i en el control de l'execució de les mesures destinades a promoure la millora de les condicions laborals, donant així compliment al que disposa l'art. 38 a l'apartat 3, que estableix que el Comitè "adoptarà sus propias normas de funcionamiento".

Aquest reglament s'acorda entre els delegats de prevenció i els representants de l'Ajuntament de Badia del Vallès i per a la seva modificació caldrà el vot favorable dels 2/3 dels membres del CSS.

Article 2on. Àmbit d'aplicació

Les normes de funcionament aquí descrites afecten de forma directa al Comitè de Seguretat i Salut i indirectament quant a obligacions i funcions, als possibles grups de treball que es constitueixin.

L'àmbit d'actuació del CSS serà per a tots els centres de treball de l'Ajuntament de Badia del Vallès (veure Annex I).

Article 3er. Composició del comitè de seguretat i salut

1. El CSS és un òrgan paritari i col·legial, és a dir, es compon per igual nombre de membres per part de l'Ajuntament de Badia del Vallès, què per part dels/de les treballadors/es.
2. El CSS de l'Ajuntament de Badia del Vallès estarà format, conforme al previst a l'art. 38 de la Llei 31/1995 per 3 representants dels treballadors/es i per 3 representants de l'Ajuntament de Badia del Vallès. Donat el caràcter paritari del CSS, totes les seves actuacions hauran de realitzar-se de forma conjunta, previ acord i amb representació d'ambdues parts.

3. Els representants del CSS hauran de tenir formació bàsica en matèria de Prevenció de Riscos Laborals. En el cas que els Delegats i delegades de la part social no en tinguin la formació per a desenvolupar funcions de nivell bàsic (annex I RD 39/1997), l'Ajuntament de Badia del Vallès els hi oferirà la possibilitat de realitzar aquesta formació.
4. La representació de l'Ajuntament l'ostenten:
 1. Montserrat Serrano Oñate, Cap de RRHH i PRL
 2. Sandra Mota Nogales, Tècnica/Aparelladora de l'Àrea de Territori
 3. Jordi Jacas Perals, Auxiliar Tècnic de Prevenció de Riscos Laborals

5. La representació dels treballadors està formada per:

4. Xavier Moré Travila, Sindicat UGT
5. M^a del Rocío Matillas Aparicio, Sindicat IAC/CATAC
6. Gabriel Jurado Jiménez, Sindicat SFP

6. El CSS serà presidit/da per el/la Cap de Recursos Humans i actuarà com a Secretari l'Auxiliar Tècnic de Prevenció de Riscos Laborals, què aixecarà acta de les sessions.

El desenvolupament i moderació dels debats de les reunions del CSS les dirigirà alternativament a cada sessió la representació dels treballadors i la representació de l'Ajuntament.

7. En cas que algun delegat de prevenció cessi en l'exercici de la seva activitat per causes justificades abans de finalitzar el període corresponent, la part afectada procedirà a designar un/a nou/va representant.

Els/les delegats/des de prevenció perdran la seva condició per alguna de les següents causes:

- Extinció del seu mandat.
- Renúncia expressa mitjançant escrit dirigit al president del Comitè.
- Mort.
- Revocació de la representació atorgada per l'òrgan que el va nomenar.
- Pèrdua de la condició necessària per ser elegit. Incórrer en incompatibilitats establertes legalment o reglamentàriament.

8. En les reunions del Comitè, hi podran assistir amb veu i sense vot:

- a. Aquells treballadors que per la seva qualificació i/o informació i coneixements tècnics en prevenció de l'Ajuntament de Badia del Vallès.
- b. Tècnics i/o especialistes en prevenció externs a l'Ajuntament de Badia del Vallès
- c. Els Delegats Sindicals nomenats pels Sindicats, i els responsables tècnics de prevenció de l'Ajuntament.

9. El Comitè podrà decidir la constitució de grups de treball o comissions de seguiment.

Article 4rt. Composició del comitè de seguretat i salut

Plenari

1. Les competències i facultats del Comitè són les enumerades en l'article 39 de la Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, que tot seguit es detallen:

1.1. Competències

- Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos de l'Ajuntament de Badia del Vallès. Per tant, en el Comitè de Seguretat i Salut s'han de debatre, abans de la seva posada en pràctica i en relació amb la prevenció de riscos, els projectes en matèria de planificació, organització de 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 31/95 de prevenció de riscos laborals, així com el projecte i organització de la formació en matèria preventiva.
- Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a l'efectiva prevenció dels riscos, i proposar a l'Ajuntament de Badia del Vallès la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.
- Debatre i estudiar la identificació dels riscos que han de ser objecte d'anàlisi i control, establint criteris i procediments d'avaluació.
- Participar en els procediments, instruccions, continguts i organització de les activitats d'informació, i formació dels/ de les treballadors/es en matèria de seguretat i salut.
- Participar en la planificació dels estudis per a definir els riscos de cada lloc de treball i proposar-ne el sistema, els mitjans i les actuacions de prevenció i protecció.
- Informar periòdicament el personal de l'Ajuntament sobre les activitats realitzades en matèria de seguretat i salut.
- Participar en el disseny de programes de vigilància de la salut adaptats als riscos i l'avaluació dels seus resultats amb les limitacions previstes en l'article 22.4 de la Llei de PRL.
- Vetllar pels temes de medi ambient relacionats amb l'activitat de l'Ajuntament i proposar iniciatives en aquest sentit.
- Controlar i instar l'Ajuntament i les empreses subcontractades al compliment de la normativa de prevenció i de l'article 24 de la LLPRL 31/1995.

1.2. Facultats

- Conèixer i valorar la memòria i programació anual del Servei de Prevenció.

- Conèixer l'avaluació de riscos, informes i mesures a aplicar, tan l'efectuada per l'Ajuntament de Badia del Vallès com les proposades pel Servei de Prevenció aliè.
 - Conèixer els canvis o reformes en edificis i instal·lacions de l'Ajuntament.
 - Conèixer els materials d'autoprotecció (EPI) que es poden utilitzar en els diferents departaments de l'Ajuntament.
 - Rebre informació de:
 - a. Accidents sense baixa
 - b. Accidents amb baixa
 - c. Malalties professionals
 - d. Informes sobre mesuraments d'higiene ambiental
 - Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en els centres de treball i realitzar les visites que s'estimin oportunes.
 - Rebre tota la documentació sobre qüestions relacionades amb les condicions de treball i els seus riscos per a la salut, com també qualsevol altra que sigui necessària per al compliment de les seves funcions, prèvia petició per instància i motivació d'aquesta garantint la protecció de les dades personals.
 - Conèixer i analitzar els danys produïts a la salut i a la integritat física dels treballadors, a fi de valorar-ne les causes i proposar les mesures preventives oportunes.
 - Col·laborar i acompanyar la Inspecció de Treball i Seguretat Social en les seves visites als centres, i formular-li les observacions que estimi oportunes.
- 1.3. Els membres del Comitè de Seguretat i Salut, individualment, i aquest en el seu conjunt, observaran el secret professional respecte de les informacions a les quals tinguin accés, que es perllongarà fins i tot després de deixar de formar part del Comitè.

Article 5é. Funcions i competències del president.

- Presidir les sessions i moderar quan escaigui el desenvolupament dels debats. La moderació dels debats de les reunions del CSS les dirigirà alternativament a cada sessió la representació dels treballadors i la representació de l'Ajuntament.
- Ostentar la representació del Comitè, conjuntament amb el Secretari, davant l'Ajuntament de Badia del Vallès i davant dels organismes oficials pertinents.
- Convocar conjuntament amb el Secretari, les reunions del Comitè, i fixar les dates i l'ordre del dia, tenint en compte les propostes formulades pels membres del Comitè amb antelació a la convocatòria i suspendre-les per causes justificades.
- Emetre i/o transmetre els informes i documentació sol·licitada per els Membres del mateix Comitè, els responsables polítics, les Seccions Sindicals dels Sindicats, la Inspecció de Treball, el Servei de Prevenció o qualsevol altre organisme oficial que els sol·liciti.

- Coordinar les activitats del CSS i adoptar totes les mesures que calgui per garantir-ne el correcte funcionament.
- Vetllar perquè el funcionament intern del Comitè s'ajusti a les normes que el regeixen.
- Visar les actes i els certificats del Comitè.
- Adoptar les mesures necessàries per a la deguda tramitació dels acords del CSS.
- Exercir totes les funcions inherents a la seva condició, determinada en la normativa d'aplicació.

Article 5é. Funcions i competències del Secretari.

El secretari és l'òrgan de suport tècnic i administratiu del Comitè. Les seves funcions són les següents:

- Representar al Comitè conjuntament amb el President.
- Fer efectiva la convocatòria de les reunions del Comitè, d'acord amb el President, dins dels terminis prevists, enviant prèviament l'Ordre del dia.
- Assistir a totes les reunions i confeccionar les actes del Comitè i responsabilitzar-se de la veracitat del seu contingut.
- Expedir certificats de les consultes, els dictàmens i els acords adoptats.
- Rebre totes les informacions, dades, escrits i documents dirigits al Comitè.
- Portar un registre d'entrades i sortides, i custodiar els escrits i documents que generi el Comitè.
- En general, totes les funcions que siguin inherents a la condició de secretari i qualssevol altres que li siguin atribuïdes pel Ple del Comitè.

Article 6é. Funcions i competències dels membres del CSS .

Correspon als membres del Comitè:

- Rebre amb una antelació mínima de cinc dies laborals la convocatòria amb l'ordre del dia de les reunions.
- Disposar de la informació sobre els temes inclosos en l'ordre del dia amb la mateixa antelació assenyalada anteriorment.
- Participar en els debats, efectuar propostes i plantejar mocions.
- Obtenir informació necessària per al seguiment dels acords i per acomplir les funcions encomanades.

- Qualsevol membre del Comitè té dret a obtenir del president tots els antecedents, dades i informació municipal que siguin necessàries per al desenvolupament de les seves funcions.
- Exercir el seu dret al vot, com també expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen, quan així ho considerin necessari.
- Sol·licitar assessorament tècnic en matèria de salut laboral, mitjançant la consulta amb experts o professionals.
- La petició d'accés a les informacions es considerarà concedida per silenci administratiu si el president no en dicta resolució o acord denegatori en el termini de deu dies, comptats des de la data de la sol·licitud.
- Totes les funcions inherents a la seva condició emanades de la normativa legal.
- Proposar al president la inclusió en l'ordre del dia de les reunions, els assumptes a tractar que es considerin oportuns.
- Formular precs i preguntes.

Article 7é. Reunions del Comitè de Seguretat i Salut.

1. El Comitè de Seguretat i Salut ha d'actuar en ple.
2. Les reunions ordinàries han de tenir una periodicitat mínima trimestral.
3. La convocatòria de reunió ordinària s'haurà de fer amb una antelació mínima de cinc dies laborals i es realitzarà mitjançant correu electrònic. En cas de suspendre-la haurà de ser per causes justificades.
4. Per constituir vàlidament el Comitè en primera convocatòria, es requereix com a mínim la presència, d'almenys, la meitat dels membres, i en segona convocatòria la presència d'un terç dels membres. En ambdós casos, cal la presència del president i la del secretari, i que hi hagi representació municipal i sindical.
5. L'Ajuntament de Badia del Vallès anualment, presentarà un informe amb un contingut mínim d'aquestes qüestions:
 - Nivell d'aplicació i resultats del Pla de Prevenció.
 - Resultat de l'activitat de vigilància de la salut.
 - Evolució de la sinistralitat.
 - Qualsevol d'altres sol·licitades per escrit per alguna de les parts.
6. Els acords del Comitè s'han d'adoptar per majoria simple, sempre que hi hagi representació sindical i de l'Ajuntament de Badia del Vallès i sense perjudici del que estableix el paràgraf anterior. En cas d'empat, s'ha de fer una segona votació després d'un torn de paraules.
7. En les reunions del Comitè de Seguretat i Salut poden participar-hi, amb veu i sense vot, els delegats sindicals i altres treballadors amb una especial qualificació o informació

respecte de qüestions concretes que es debatin en aquest òrgan, i personal tècnic de prevenció extern a l'Ajuntament de Badia del Vallès, quan ho sol·liciti alguna de les representacions del Comitè.

8. El Comitè s'ha de reunir amb caràcter extraordinari en els següents casos:

- Quan hi hagi un accident greu o un incident amb riscos greus, o quan existeixin indicis de risc que aconsellin l'adopció de mesures urgents, o denúncies greus que afectin la salut laboral. La convocatòria s'ha de realitzar en un termini immediat, que no pot ser superior a cinc dies laborals des de l'accident, incident, risc o denúncia.
- A proposta d'una tercera part dels membres i sempre que la sol·licitud inclogui els assumptes a tractar. La reunió s'ha de fer dins els 7 dies següents a la sol·licitud.
- La convocatòria de la reunió extraordinària es farà igual que per l'ordinària per a la qual es tindrà en compte el preavís de set dies d'antelació.

Article 8é. Actes.

1. El secretari ha d'estendre acta de cada reunió, en la qual s'ha d'especificar els assistents, l'ordre del dia, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha dut a terme, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.
2. En l'acta ha de constar, a sol·licitud dels respectius membres del Comitè, el vot contrari als acords adoptats, l'abstenció i els motius que la justifiquen, o el vot favorable.
3. Els esborranys de les actes seran enviades als membres del CSS en el termini màxim de vint dies.
4. Les actes s'han d'aprovar en les següents reunions del Comitè.

Article 9é. Competències i facultats dels delegats de prevenció .

Són competències i facultats dels delegats de prevenció totes les enumerades a l'article 36 de la Llei de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995), que tot seguit es detallen:

1. Són competències dels delegats de prevenció:
 - Col·laborar amb l'Ajuntament en la millora de l'acció preventiva.
 - Promoure i fomentar la cooperació dels treballadors en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos.
 - Ser consultats per l'Ajuntament, amb caràcter previ a la seva execució, respecte de les decisions a què es refereix l'article 33 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
 - Vetllar i controlar el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
2. En l'exercici de les competències atribuïdes als delegats de prevenció, tenen les següents facultats:

- Tenir accés, amb les limitacions previstes en l'apartat 4 de l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, a la informació i documentació relativa a les condicions de feina que siguin necessàries per a l'exercici de les seves funcions i, en particular, a la prevista en els articles 18 i 23 de la mateixa llei. Quan la informació estigui subjecta a les limitacions esmentades, només podrà ser subministrada de manera que es garanteixi el principi de confidencialitat.
- Acompanyar els tècnics en les avaluacions de caràcter preventiu respecte al medi ambient laboral, així com els Inspectors de Treball i Seguretat Social en les visites i inspeccions que realitzin en els centres de treball per comprovar el compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

Article 10é. Relació del Comitè de Seguretat i Salut i els/les treballadors/es.

- El CSS haurà de comptar amb un espai web/intranet propi on es puguin incloure totes les actes, acords i material informatiu en matèria de PRL.
- Totes les convocatòries i actes del CSS es donaran a conèixer entre els/les treballadors/es de l'Ajuntament, mitjançant la seva publicació a l'espai web/intranet propi, als efectes que aquests puguin fer arribar-hi les seves propostes i opinions.
- Qualsevol treballador/a o grup de treballadors/es de l'Ajuntament que considerin lesionats els seus drets en temes de Seguretat i Salut Laboral, podran posar-ho en coneixement, per escrit, de qualsevol membre del CSS. Totes les reclamacions hauran de ser posades en coneixement del/de la president/a o secretari/ària per tal de traslladar-les a l'òrgan corresponent, amb la finalitat que siguin solucionades al més aviat possible per l'òrgan competent.
- Els treballadors/es podran sotmetre a la consideració del CSS qualsevol iniciativa encaminada a millorar les seves condicions de treball o sobre qualsevol altra matèria de competència del CSS mitjançant els seus representants al CSS.

Article 11é. Règim supletori

Per tot allò que no disposi el present reglament, s'ha de preveure la normativa vigent en matèria de seguretat i salut en el treball.

DISPOSICIÓ FINAL

El present reglament entrarà en vigor des de la data de la seva aprovació definitiva pel Comitè de Seguretat i Salut.

A Badia del Vallès, a 22 de febrer de 2018

Representants de l'Ajuntament de Badia del Vallès:

Sra. Montserrat Serrano Oñate

DNI: 52167513V

Signatura



Data: 22/2/2018.

Sra. Sandra Mota Nogales

DNI: 44994384J

Signatura



Data: 22/2/18

Sr. Jordi Jacas Peral

DNI: 34764097B

Signatura



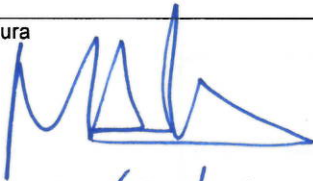
Data: 22/02/18

Delegats/Delegades de Prevenció:

Sra. M^a del Rocio Matillas
Aparicio

DNI: 33907110G

Signatura



Data: 22/2/18

Sr. Xavier Moré Travila

DNI: 45480021M

Signatura



Data: 22-2-18

Sr. Francisco Javier Rodríguez
García

DNI: 33938411W

Signatura



Data: 22-2-18

ANNEX I

Les actuacions del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Badia del Vallès estaran compreses a tots els centres de treball que a continuació es relacionen:

1	EDIFICI AJUNTAMENT
2	CASAL DE JOVES
3	EL MOLÍ
4	MERCAT MUNICIPAL
5	BIBLIOTECA VICENTE ALEIXANDRE
6	CASAL D'AVIS
7	CASAL DELS INFANTS
8	EDIFICI AMPURDÀ
9	CENTRE ESCOLAR LA MUÑEIRA
10	CENTRE ESCOLAR LAS SEGUIDILLAS
11	CENTRE ESCOLAR LA JOTA
12	CENTRE ESCOLAR LA SARDANA
13	POLIESPORTIU
14	NOU COMPLEX ESPORTIU
15	CENTRE CULTURAL ANTONIO MACHADO
16	AUDITORI MUNICIPAL