

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CARTAGENA**

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, así como la Instrucción de 26-2-96, del Ministerio de Administraciones Públicas para la aplicación de dicha Ley en la Administración del Estado, obliga a la constitución de un Comité de Seguridad y Salud en la Universidad Politécnica de Cartagena.

Asimismo, en el artículo 38, apartado 3, de la citada Ley, se establece que el Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Para facilitar el establecimiento de dichas normas se aprueba el presente reglamento, que servirá de orientación y base para el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud.

## **1. Definición:**

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la propuesta y consulta regular y periódica de los planes, programas y evaluación de prevención de riesgos en la Universidad Politécnica de Cartagena.

## **2. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud:**

Las competencias y facultades son las que se especifican en el art. 39 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales, así como en cualquier otra norma de desarrollo que le sea de aplicación.

## **3. Constitución:**

En la Universidad Politécnica se constituirá un único Comité de Seguridad y Salud.

## **4. Composición:**

4.1. Estará formado por los siguientes miembros:

- a) Delegados de Prevención, en el número que corresponda según la escala establecida en el artículo 35.2 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, y designados en la forma establecida en el Capítulo VI de la Instrucción de 26 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para la aplicación de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración del Estado, en proporción a los porcentajes obtenidos en las últimas elecciones sindicales celebradas.

En aras de alcanzar una mayor representatividad y pluralidad, el número de delegados de prevención podrá ser superior al mínimo legal establecido según se indica en el párrafo precedente.

- b) Representantes de la Administración, en igual número al de los Delegados de Prevención.
- 4.2. Participarán, con voz pero sin voto, los responsables técnicos de la prevención, para cumplir las funciones de asesoramiento y con objeto de garantizar la correcta coordinación de las actividades de prevención con el Comité.
- 4.3. Participarán, asimismo, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales.
- 4.4. Podrán participar, con voz pero sin voto, técnicos ajenos a la administración así como empleados que cuenten con una especial cualificación o información respecto a cuestiones concretas que se debatan en el Comité, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones del mismo.

## **5. Presidente:**

5.1. El Presidente será:

El Rector o persona en quién delegue.

5.2. Corresponde al Presidente:

- a) Ostentar la representación del Comité.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros, formuladas con una antelación mínima de 6 días laborables, a excepción de las reuniones urgentes.
- c) Presidir las sesiones, y moderar el desarrollo de los debates.
- d) Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- f) Transmitir a los miembros del Comité de Seguridad y Salud la información prevista en los artículos 36 y 39 de la Ley 31/95, así como en las demás normas que sean de aplicación.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

## **6. Secretario:**

6.1. Corresponde al Secretario:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto. Sólo tendrá voto si es uno de los delegados.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Comité por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Comité y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

## **7. Miembros:**

### 7.1. Corresponde a los miembros del Comité:

- a) Las competencias y facultades que se describen en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, en la Instrucción de 26 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública para la aplicación de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración del Estado, aquéllas normas que las sustituyan y cuantas otras sean inherentes a su condición.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.  
No podrán abstenerse en las votaciones los representantes de la Administración.  
Los miembros del Comité podrán delegar su voto en otro miembro del mismo, siempre que justifique su ausencia por escrito 24 horas antes de la reunión.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

7.2. Los miembros del Comité no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio Comité. En tal caso deberán dar cuenta al Comité del resultado de su representación.

## **8. Convocatoria y Sesiones:**

8.1. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El presidente convocará además reunión extraordinaria cuando concorra alguna de las siguientes situaciones:

- Accidentes o daños graves.
- Incidente con riesgo grave.
- Sanciones por incumplimiento.
- Denuncias por problemas ambientales.

8.2. Para la válida constitución del Comité será necesaria en primera convocatoria la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos diez vocales sobre el total de éstos. En segunda convocatoria, el Comité se considerará válidamente constituido con los presentes, siempre que entre éstos se encuentren el Presidente y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan.

8.3. Recibir, con una antelación mínima de 4 días laborables, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día se enviará junto al mismo.

8.4. En la convocatoria se fijará el orden del día, en el que se incluirá:

- a) Lugar, fecha y hora de la reunión.
- b) Los temas que hayan sido formulados por los miembros del Comité, con una antelación mínima de 6 días laborables.
- c) La asistencia de técnicos ajenos a la Administración o personal de la misma que vayan a asistir a la reunión en base al punto 4.4 de este Reglamento.
- d) Revisión del cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y de los resultados obtenidos.
- e) Ruegos y preguntas.

Podrán suscitarse asuntos que no estén incluidos en dicho orden del día, siempre que sean aceptados por la mayoría.

8.5. Los acuerdos del Comité serán adoptados por mayoría de los asistentes.

8.6. Las reuniones se celebrarán en horas de trabajo y tendrán consideración de trabajo efectivo, y por tanto, no computara como crédito horario el tiempo dedicado a la realización de tareas encomendadas por el Comité y el tiempo de las reuniones de los grupos de trabajo que el Comité decida constituir.

## **9. Actas:**

9.1. De cada sesión se levantará acta por el Secretario, que especificará los asistentes, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, el orden del

día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos válidamente adoptados.

9.2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Comité, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

9.3. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en un plazo breve, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

9.4. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto del acta.

9.5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo también ser enviadas por correo electrónico a todos los miembros del Comité estableciendo un plazo de 10 días de reclamación. Pasado dicho plazo sin reclamación, el acta quedará aprobada. No obstante el Secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

9.6. Una vez aprobadas se enviará copia a cada uno de los miembros del Comité.

Asimismo, se colocarán copias en el tablón de anuncios de los distintos centros de trabajo para conocimiento de los empleados.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

1. En todo lo no previsto en este Reglamento, será de aplicación la normativa que regula la prevención de riesgos laborales y el funcionamiento de los órganos colegiados.

## **ENTRADA EN VIGOR**

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Laboral entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Cartagena, a 21 de marzo de 2013