

REGLAMENT INTERN DEL
COMITÉ DE SEGURETAT I
SALUT LABORAL DE
L'ENSENYAMENT PÚBLIC NO
UNIVERSITARI DE VALÈNCIA

juny 2005

REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE SEGURIDAD Y
SALUD LABORAL DE LA
ENSEÑANZA PÚBLICA NO
UNIVERSITARIA DE VALENCIA

junio 2005

REGLAMENT INTERN DEL COMITÉ DE
SEGURETAT I SALUT LABORAL DE
L'ENSENYANMENT PÚBLIC NO UNIVERSITARI
DE VALÈNCIA

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE
SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LA
ENSEÑANZA PÚBLICA NO UNIVERSITARIA
DE VALENCIA

Preàmbul.

Preámbulo.

Aquest reglament és fruit de l'acord entre les delegades i els delegats de Prevenció i les representants i els representants de l'administració, que constitueixen el Comitè de Seguretat i Salut Laboral (CSSL) de la Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport de València, d'acord amb el que estableixen els articles 38 i 39 de la Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals i en concret amb el que estableix l'article 38.3 que preveu l'adopció pel mateix CSSL de les seues normes de funcionament, així com del Decret 123/2001, de 10 de juliol, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals de l'Administració de la Generalitat Valenciana i els seus organismes autònoms.

Este reglamento es fruto del acuerdo entre las Delegadas y los Delegados de Prevención y las Representantes y los Representantes de la Administración, que constituyen el Comité de Seguridad y Salud Laboral (CSSL) de la Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deporte de Valencia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en concreto con lo establecido en el artículo 38.3 que prevé la adopción por el propio CSSL de sus normas de funcionamiento, así como del Decreto 123/2001, de 10 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Generalitat Valenciana y sus organismos autónomos.

L'any 1999, aquest Comitè es va dotar d'un reglament de funcionament, aprovat per unanimitat, que ha servit com a instrument útil per al compliment de les funcions encomanades al Comitè. Amb tot, les modificacions introduïdes en la normativa vigent i l'experiència pràctica, fruit de sis anys de treball, han fet aconsellable portar a terme una modificació del reglament aprovat al seu dia.

En el año 1999, este Comité se dotó de un Reglamento de funcionamiento, aprobado por unanimidad, que ha servido como instrumento útil para el cumplimiento de las funciones encomendadas al Comité. Con todo, las modificaciones introducidas en la normativa vigente y la experiencia práctica, fruto de seis años de trabajo, han hecho aconsejable llevar a cabo una modificación del Reglamento aprobado en su día.

En conseqüència, el Comitè de Seguretat i Salut Laboral de València, de conformitat amb el que estableix l'article 38.3 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, en sessió plenària de 21 de juny de 2005 acorda per unanimitat aprovar el següent text reglamentari.

En consecuencia, el Comité de Seguridad y Salud Laboral de Valencia, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en sesión plenaria de 21 de junio de 2005 acuerda por unanimidad aprobar el siguiente texto reglamentario.

Article 1. Marc jurídic.

El Comitè de Seguretat i Salut Laboral té caràcter de comitè intercentres, d'acord amb l'article 38.3 de la Llei 31/1995 i l'article 9.3 del Decret 123/2001.

Artículo 1. Marco jurídico.

El Comitè de Seguridad y Salud Laboral tiene carácter de comité intercentros, de acuerdo al artículo 38.3 de la Ley 31/1995 y el artículo 9.3 del Decreto 123/2001.

De conformitat amb el que disposa el punt 2 del citat article 38 i l'article 34, els dos de la Llei 31/1995 i l'article 9.3 del Decret 123/2001, es constituirà el Comitè de Seguretat i Salut Laboral en cada província, en el nostre cas a València, segons les característiques i competències que la Llei atorga.

Conforme a lo dispuesto en el punto 2 del citado artículo 38 y al artículo 34, ambos de dicha Ley 31/1995 y el artículo 9.3 del Decreto 123/2001, se constituirá el Comité de Seguridad y Salud Laboral en cada provincia, en nuestro caso en Valencia, según las características y competencias que la Ley otorga

Article 2. Naturalesa, composició i òrgans de participació.

2.1. El Comitè de Seguretat i Salut Laboral és un òrgan paritari i col·legiat de participació, destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'administració del sector docent no universitari de la Generalitat Valenciana en matèria de prevenció de riscos, segons el punt 1, de l'article 38, de la Llei 31/1995 i el punt 3, de l'article 9, del Decret 123/2001.

Per la seua condició d'òrgan paritari i col·legiat de participació, tots els acords i totes les actuacions que se'n deriven hauran de realitzar-se de forma conjunta, amb representació paritària per ambdues parts.

En tot allò que no està especificat, s'aplicarà amb caràcter subsidiari la normativa de l'Administració General de l'Estat.

2.2. El Comitè de Seguretat i Salut Laboral disposarà dels següents òrgans:

- a) Òrgans Col·legiats:
 - El Ple
 - La Comissió Permanent
 - Els grups de treball que es creen
- b) Òrgans Unipersonals:
 - El president o la presidenta
 - El secretari o la secretària

Article 3. Competències i facultats del Comitè de Seguretat i Salut.

D'acord amb el que es preveu en el punt 1 i 2 de l'article 39 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i el punt 3, de l'article 9, del Decret 123/ 2001, de la Generalitat Valenciana, aquest Comitè tindrà les següents competències i facultats:

3.1. Competències:

a) Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de Prevenció de Riscos en l'àmbit de l'administració que corresponga. A aquest efecte, en el seu si es debatran, abans de la seua posada en pràctica i referent a la incidència en la prevenció de riscos, els projectes en matèria de planificació, organització del treball, introducció de noves tecnologies, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció i projecte i organització de la formació en matèria preventiva.

Artículo 2. Naturaleza, composición y órganos de participación.

2.1. El comité de Seguridad y Salud Laboral es un órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la administración del sector docente no universitario de la Generalitat Valenciana en materia de prevención de riesgos según el punto 1 del artículo 38 de la Ley 31/1995 y el punto 3 del artículo 9 del Decreto 123/2001.

Por su condición de órgano paritario y colegiado de participación, todos los acuerdos y todas las actuaciones derivadas de los mismos deberán realizarse de forma conjunta, con representación paritaria por ambas partes.

En todo lo no especificado, se aplicará con carácter subsidiario la normativa de la Administración General del Estado.

2.2. El Comité de Seguridad y Salud Laboral dispondrá de los siguientes órganos:

- a) Órganos Colegiados:
 - El Pleno.
 - La Comisión Permanente.
 - Los Grupos de Trabajo que se creen.
- b) Órganos Unipersonales:
 - La Presidenta o el Presidente.
 - El Secretario o la Secretaria.

Artículo 3. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.

De acuerdo con lo previsto en el punto 1 y 2 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el punto 3 del artículo 9 del Decreto 123/ 2001 de la Generalitat Valenciana, este Comité tendrá las siguientes competencias y facultades:

3.1. Competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el ámbito de la administración que corresponda. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo, introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a l'efectiva prevenció dels riscos i proposar a l'administració la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.

c) Elaborar semestralment un informe sobre les activitats realitzades i remetre'l a la corresponent Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el Treball.

d) Conèixer i emetre informes dels diferents estudis sobre salut laboral que l'empresa realitze, i així mateix conèixer la valoració tècnica que sobre aquests efectue el Servei de Prevenció.

e) Proposar, informar i avaluar els procediments, continguts i organització de les activitats d'informació i formació de les treballadores i els treballadors en matèria de salut i seguretat.

f) Proposar iniciatives de millora de les condicions de treball o de la correcció de les deficiències existents a proposta d'algunes de les parts.

g) Valorar i informar les funcions preventives que al seu dia desenvolupen els treballadors destinats per l'administració en cada centre, zona o localitat.

h) Ser consultat sobre l'elecció de l'entitat i les condicions de concertació en el cas de recórrer a serveis externs.

i) Elevar a la Comissió Sectorial de Seguretat i Salut Laboral propostes per a ser incloses en l'avantprojecte de pressupostos de la Generalitat Valenciana, per a l'organització dels recursos de prevenció.

j) Conèixer i informar sobre els plans de vigilància de la salut com a part del Pla de Prevenció de l'empresa, com:

- Informar sobre el llistat de llocs de treball exempts de risc per a l'embaràs proposats per l'administració educativa.

- Conèixer i informar sobre el contingut (protocols mèdics, proves diagnòstiques, etc.) de l'esmentat pla.

- Conèixer i informar sobre els llocs de treball i la seua vigilància de la salut que l'empresa, a criteri del metge del treball, considere que es troben en qualsevol de les excepcions al consentiment, recollides en l'article 22 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Ser consultat sobre la modalitat d'organització que es trie per a portar a terme l'extensió de la vigilància de la salut com a dret de tota la població laboral de referència.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la administración la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

c) Elaborar semestralmente un informe sobre las actividades realizadas, remitiéndolo a la correspondiente Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo.

d) Conocer e informar los diferentes estudios sobre salud laboral que al respecto, la empresa realice, y así mismo conocer la valoración técnica que el Servicio de Prevención realice sobre ellos.

e) Proponer, informar y evaluar los procedimientos, contenidos y organización de las actividades de información y formación de las trabajadoras y los trabajadores en materia de salud y seguridad.

f) Proponer iniciativas de mejora de las condiciones de trabajo o de la corrección de las deficiencias existentes a propuesta de algunas de las partes.

g) Valorar e informar las funciones preventivas que en su día desarrollen los trabajadores destinados por la administración en cada centro, zona o localidad.

h) Ser consultado sobre la elección de la entidad y las condiciones de concertación en el caso de recurrir a servicios externos.

i) Elevar a la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud Laboral propuestas para ser incluidas en el anteproyecto de presupuestos de la Generalitat Valenciana, para la organización de los recursos de prevención.

j) Conocer e informar sobre los planes de vigilancia de la salud como parte del plan de prevención de la empresa, como:

- Informar sobre el listado de puestos de trabajo exentos de riesgo para el embarazo propuestos por la administración educativa.

- Conocer e informar sobre el contenido (protocolos médicos, pruebas diagnósticas, etc.) del mencionado plan.

- Conocer e informar sobre los puestos de trabajo y su vigilancia de la salud que la empresa, a criterio del médico del trabajo, considere que se hallan en cualquiera de las excepciones al consentimiento, recogidas en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- Ser consultado sobre la modalidad de organización que se elija para llevar a cabo la extensión de la vigilancia de la salud como derecho a toda la población laboral de referencia.

3.2. Facultats:

a) Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en els centres de treball i realitzar amb aquesta finalitat les visites que estime oportunes.

b) Conèixer tots els documents i informes relatius a les condicions de treball que siguem necessaris per al compliment de les seues funcions, així com els procedents de l'activitat del corresponent Servei de Prevenció, si és procedent.

c) Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integritat física del personal, a fi de valorar les seues causes i proposar les mesures preventives oportunes.

d) Conèixer i informar sobre la memòria i la programació anual dels Serveis de Prevenció.

e) Sol·licitar la intervenció o l'assessorament del Servei de Prevenció davant de problemes específics.

f) Promoure i participar en investigacions sobre avaluació i control de riscos, incidència de danys derivats del treball i avaluació de l'eficiència de l'acció preventiva.

g) Conèixer i analitzar els resultats estadístics de les activitats de vigilància de la salut, així com els indicadors d'absentisme per malaltia, amb la finalitat d'identificar eventuais relacions entre els riscos i els danys. En els casos particulars que calga qualsevol dada de salut individual es mostrarà convenientment separada de les seues dades personals.

h) Promoure i fomentar la cooperació del personal en l'execució de les normes sobre prevenció de riscos laborals. Recollir i estudiar els seus suggeriments i propostes.

i) Col·laborar amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social en les seues visites als centres, acompanyant-la durant aquestes i formulant-li les observacions que estime oportunes.

j) Col·laborar amb les administracions públiques en el desenvolupament de la Llei 1/1994 de Salut Escolar, mentre, d'una banda, la salut escolar respon a la concepció de l'escola com a ambient de vida i de treball i com a lloc de promoció i de formació en un estil de vida sa i, per una altra banda, aquesta salut es desenvolupa en uns centres i amb un personal objecte d'interès del CSSL.

3.2. Facultades:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los centros de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del correspondiente Servicio de Prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física del personal, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y la programación anual de los Servicios de Prevención.

e) Solicitar la intervención o el asesoramiento del Servicio de Prevención ante problemas específicos.

f) Promover y participar en investigaciones sobre evaluación y control de riesgos, incidencia de daños derivados del trabajo y evaluación de la eficiencia de la acción preventiva.

g) Conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud, así como los indicadores de absentismo por enfermedad, con el fin de identificar eventuales relaciones entre los riesgos y los daños. En los casos particulares en que se hiciese necesario cualquier dato de salud individual se mostrará conveniente-mente desagregado de sus datos personales.

h) Promover y fomentar la cooperación del personal en la ejecución de las normas sobre prevención de riesgos laborales. Recoger y estudiar sus sugerencias y propuestas.

i) 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 oportuna

j) Colaborar con las administraciones públicas en el desarrollo de la Ley 1/1994 de Salud Escolar, en tanto en cuanto, por un lado, la salud escolar responde a la concepción de la escuela como ambiente de vida y de trabajo y como lugar de promoción y de formación en un estilo de vida sano y, por otro, dicha salud se desarrolla en unos centros y con un personal objeto de interés del CSSL.

Per a l'exercici de les seues funcions els delegats i les delegades de Prevenció, quant als seus drets i deures, actuaran segons el que disposa l'esmentada Llei de Prevenció de Riscos Laborals i el Decret 123/2001 de la Generalitat Valenciana.

Article 4. Composició del Comitè de Seguretat i Salut Laboral.

4.1. El CSSL està compost pels delegats i delegades de Prevenció i pels representants de l'administració, en igualtat numèrica de les parts, segons el nombre de delegats i delegades i la seua distribució assignats per la Comissió Sectorial de Seguretat i Salut Laboral. Cada representació, sindicats i administració, designarà els membres titulars que li corresponguen. Els seus membres podran ser substituïts per la representació que els va triar. Ambdues actuacions requeriran notificació per escrit al Comitè.

4.2. La designació dels delegats i delegades de Prevenció correspon a les organitzacions sindicals i s'efectuarà de conformitat amb el que es preveu en l'article 5.4 b) del Decret 123/2001, de 10 de juliol, del Govern Valencià. La designació dels representants de l'administració, en nombre igual al dels delegats de prevenció, correspon a la Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport de València.

El director territorial de Cultura, Educació i Esport de València expedirà el nomenament i el cessament dels membres del Comitè.

El cessament dels membres del Comitè s'acordarà a instància de les organitzacions que els van designar i, en tot cas, en ocasió de la celebració d'eleccions sindicals en l'àmbit de la funció pública docent de la Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport de València. Una vegada conclòs el procés electoral, els membres del Comitè continuaran en funcions fins a la constitució del nou Comitè.

Article 5. El Ple: composició, funcionament i competències.

5.1. Componen el Ple, el conjunt de membres del CSSL, és a dir, els delegats i delegades de Prevenció i les representants i els representants de l'administració.

5.2. Funcionament del Ple.

a) El Ple es reunirà de forma ordinària amb la periodicitat prevista en la normativa vigent, a convocatòria del president o de la presidenta i en sessió extraordinària, quan ho considere necessari el president o la presidenta o quan ho sol·licite la majoria dels representants d'una de les parts que el constitueixen.

Para el ejercicio de sus funciones los/las Delegados/as de Prevención estarán, en lo referente a derechos y deberes, a lo dispuesto en la mencionada Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Decreto 123/2001 de la Generalitat Valenciana.

Artículo 4. Composición del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

4.1. El CSSL está compuesto por los delegados y delegadas de Prevención y por los y las representantes de la Administración, en igualdad numérica de las partes, según el número de delegados y delegadas y distribución de los mismos asignados por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud Laboral. Cada representación, sindicatos y administración, designará los miembros titulares que le correspondan. Sus miembros podrán ser sustituidos por la representación que los eligió. Ambas actuaciones requerirán notificación por escrito al Comité.

4.2. La designación de los Delegados y Delegadas de Prevención corresponde a las organizaciones sindicales y se efectuará conforme a lo previsto en el artículo 5.4 b) del Decreto 123/2001, de 10 de julio, del Gobierno Valenciano. La designación de los representantes de la administración, en número igual al de los delegados de prevención, corresponde a la Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deporte de Valencia.

El director territorial de Cultura, Educación y Deporte de Valencia, expedirá el nombramiento y el cese de los miembros del Comité.

El cese de los miembros del Comité se acordará a instancia de las organizaciones que los designaron y, en todo caso, con ocasión de la celebración de elecciones sindicales en el ámbito de la función pública docente de la Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deporte de Valencia. Una vez concluido el proceso electoral, los miembros del Comité permanecerán en funciones hasta la constitución del nuevo Comité.

Artículo 5. El Pleno: composición, funcionamiento y competencias.

5.1. Componen el Pleno, el conjunto de miembros del CSSL, es decir, los delegados y delegadas de Prevención y las representantes y los representantes de la administración.

5.2. Funcionamiento del Pleno.

a) El Pleno se reunirá de forma ordinaria con la periodicidad prevista en la normativa vigente, a convocatoria de la Presidenta o del Presidente y en sesión extraordinaria, cuando lo considere necesario el Presidente o la Presidenta o cuando lo solicite la mayoría de los y las representantes de una de las partes que lo constituyen.

b) Les reunions del Comit  seran convocades per correu ordinari, per fax o per correu electrònic, de manera que els membres del Comit  puguin disposar de la convocatòria amb un mínim de quaranta-vuit hores d'antelació a la celebració de la sessió que es tracte. En el cas de convocatòries per a sessions extraordinàries que el president considere de car cter urgent, no regir  el termini de quaranta-vuit hores indicat. En qualsevol cas, haurà de garantir-se que els membres del Comit  reben la convocatòria amb temps suficient per a la seua assistència efectiva a la sessió. En la convocatòria s'haurà d'indicar el dia, l'hora, el lloc de la reunió i l'ordre del dia, i si és el cas s'inclourà la documentació necessària per a l'estudi previ per part dels membres del Comit .

c) Es considerar  constituït el CSSL quan assistisquen, en primera convocatòria, la majoria dels membres de cadascuna de les parts i, en tot cas, la del president, el secretari o, si és procedent, els seus suplents, i en la segona convocatòria quan assistisca almenys un terç de cadascuna de les parts del CSSL.

d) L'ordre del dia de les sessions ordinàries inclourà la lectura de l'acta de la sessió anterior per a la seua aprovació, aix  com els punts proposats pel president o la presidenta. No podr  ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia. No obstant això, el Comit , per majoria, podr  acordar la necessitat urgent d'abordar qüestions no incloses en l'ordre del dia, sempre que en la sessió estiga present la totalitat dels membres del Comit .

e) De cada sessió s'elaborar  un acta que recollirà l'ordre del dia de la sessió, el lloc i hora de la seua celebració, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats, aix  com la relació dels assistents.

f) Tots els membres assistents podran sol licitar que en l'acta consten expressament els seus vots particulars i les abstencions, els motius que les justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Tots els membres tindran dret a sol licitar la transcripció íntegra de les intervencions sempre que aporten el text literal, i fer-lo constar aix  en l'acta.

g) Els acords del Comit  seran adoptats per majoria dels membres presents de cadascuna de les parts en la sessió del Comit  i tindran naturalesa de vinculants.

5.3. Competències del Ple:

- Establir  les directrius d'actuació del Comit .
- Triar  i acordar  el cessament del president, del secretari, aix  com dels suplents corresponents, en els sup sits previstos en aquest Reglament.

b) Las reuniones del Comit  serán convocadas por correo ordinario, por fax o por correo electrónico, de manera que los miembros del Comit  puedan disponer de la convocatoria con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión de que se trate. En el caso de convocatorias para sesiones extraordinarias que el presidente considere de car cter urgente, no regirá el plazo de cuarenta y ocho horas indicado. En cualquier caso, deberá garantizarse que los miembros del Comit  reciban la convocatoria con tiempo suficiente para su asistencia efectiva a la sesión. En la convocatoria se deberá indicar el día, la hora, el lugar de la reunión y el orden del día, y si es el caso se incluirá la documentación necesaria para el estudio previo por parte de los y las miembros del Comit .

c) Se considerará constituido el CSSL cuando asistan, en primera convocatoria, la mayoría de los miembros de cada una de las partes y, en todo caso, la del presidente, el secretario o, en su caso, sus suplentes, y en la segunda convocatoria cuando asistan al menos un tercio de cada una de las partes del CSSL.

d) El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá la lectura del acta de la sesión anterior para su aprobación, así como los puntos propuestos por el presidente o la presidenta. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día. No obstante, el Comit , por mayoría, podrá acordar la urgente necesidad de abordar cuestiones no contempladas en el orden del día, siempre y cuando en la sesión est  presente la totalidad de los miembros del Comit .

e) De cada sesión se elaborará un acta que recogerá el orden del día de la sesión, el lugar y hora de su celebración, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados, así como la relación de las y los asistentes.

f) Todos los miembros asistentes podrán solicitar que en el acta consten expresamente sus votos particulares y las abstenciones, los motivos que las justifican o el sentido de su voto favorable. Todos los miembros tendrán derecho a solicitar la transcripción íntegra de las intervenciones siempre que aporten el texto literal, haciéndolo constar así en el acta.

g) Los acuerdos del Comit  serán adoptados por mayoría de los miembros presentes de cada una de las partes en la sesión del Comit  y tendrán naturaleza de vinculantes.

5.3. Competencias del Pleno:

- Establecer  las directrices de actuación del Comit .
- Elegir  y acordar  el cese del presidente, del secretario, así como de los suplentes correspondientes, en los supuestos previstos en este Reglamento.

- Supervisarà l'activitat de la Comissió Permanent.
- Aprovarà el Reglament de Règim Intern per acord adoptat per majoria de dos terços de cadascuna de les parts.
- Exercirà totes les prerrogatives que li atribueix aquest Reglament.

5.4. Garanties:

Els membres del CSSL podran elevar consultes a la Comissió Sectorial d'Ensenyament de Seguretat i Salut Laboral en la mesura que aquesta té atribuïdes les funcions de coordinar i controlar els comitès.

Article 6. La Comissió Permanent: composició i funcionament.

6.1. A fi de dotar d'agilitat els treballs del Comitè, es constituirà, en el seu si una Comissió Permanent. El nombre de delegats de Prevenció que integrarà aquesta Comissió serà igual al nombre d'organitzacions sindicals que hagen obtingut representació en les eleccions sindicals de referència. A més, formaran part de la Comissió Permanent igual nombre de representants de l'administració, més el president i el secretari del Comitè. Els suplents del president i del secretari podran assistir a les sessions, amb veu però sense vot.

6.2. El funcionament de la Comissió Permanent s'ajustarà al que es preveu per al Ple, però adequat al nombre de membres de la Comissió.

6.3. Sense perjudici del que disposa l'apartat anterior, la periodicitat de les sessions ordinàries de la Comissió Permanent serà mensual. Per altra banda, en cas d'absència d'algun membre de la Comissió, les organitzacions sindicals representades, així com l'administració, podran designar un suplent, membre del Comitè que, degudament acreditat, posseirà els mateixos drets i deures que els titulars, mentre tinga duració la seua suplència.

6.4. Correspon a la Comissió Permanent:

- Efectuar propostes relatives als assumptes sobre els quals haja de pronunciar-se el Ple.
- El despatx ordinari dels assumptes de tràmit.
- Adoptar acords en el marc de les directrius establertes pel ple.
- Exercir les funcions que li atribueix aquest Reglament.
- Exercir les funcions que el Ple li delegue.
- Designar el mecanisme més adequat d'informació als/les treballadors/es.

- Supervisará la actividad de la Comisión Permanente.
- Aprobará el Reglamento de Régimen Interno por acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de cada una de las partes.
- Ejercerá cuantas prerrogativas le atribuye este Reglamento.

5.4. Garantías:

Los miembros del CSSL podrán elevar consultas a la Comisión Sectorial de Enseñanza de Seguridad y Salud Laboral en la medida que éste tiene atribuidas las funciones de coordinar y controlar los comités.

Artículo 6. La Comisión Permanente: composición y funcionamiento.

6.1. Con objeto de dotar de agilidad a los trabajos del Comité, se constituirá, en su seno, una Comisión Permanente. El número de Delegados de Prevención que integrará dicha Comisión será igual al número de organizaciones sindicales que hayan obtenido representación en las elecciones sindicales de referencia. Además, formarán parte de la Comisión Permanente igual número de Representantes de la Administración, más el presidente y el secretario del Comité. Los suplentes de presidente y secretario, podrán asistir a las sesiones, con voz pero sin voto.

6.2. El funcionamiento de la Comisión Permanente se ajustará a lo previsto para el Pleno, si bien que adecuado al número de miembros de la Comisión.

6.3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la periodicidad de las sesiones ordinarias de la Comisión Permanente será mensual. Por otra parte, en caso de ausencia de algún miembro de la Comisión, las organizaciones sindicales representadas, así como la administración, podrán designar un suplente, miembro del Comité que, debidamente acreditado, ostentará los mismos derechos y deberes que los titulares, en tanto dure su suplencia.

6.4. Corresponde a la Comisión Permanente:

- Efectuar propuestas relativas a los asuntos sobre los que deba pronunciarse el Pleno.
- El despacho ordinario de los asuntos de trámite.
- Adoptar acuerdos en el marco de las directrices establecidas por el pleno.
- Ejercer las funciones que le atribuye este Reglamento.
- Ejercer las funciones que el Pleno le delegue.
- Designar el mecanismo más adecuado de información a los/las trabajadores/as.

Article 7. Els grups de treball.

El Ple o la Comissió Permanent podran constituir grups de treball, que s'ocuparan dels assumptes que estiguen previstos en l'acord de constitució. Aquests grups de treball comptaran necessàriament amb representació dels delegats de prevenció i dels representants de l'administració.

Els grups constituïts informaran dels seus treballs al Ple a requeriment d'aquest i, en tot cas, una vegada elaborades les seues conclusions. La Comissió Permanent rebrà informació, en els mateixos termes, respecte dels grups la constitució del qual haja acordat.

Article 8. La presidenta o el president i la secretària o el secretari: elecció, durada i funcions.

8.1. El president o la presidenta i el secretari o la secretària, així com els seus respectius suplents, seran triats pel ple d'entre els seus membres per majoria simple. Aquests càrrecs seran exercits alternativament per membres de cadascuna de les parts representades i per períodes anuals. Acabat el mandat, per majoria 2/3 dels presents de cadascuna de les parts, podran prorrogar-se, per successius mandats anuals o de durada inferior, els dos càrrecs o un d'ells.

8.2. Els suplents del president o presidenta i del secretari o secretària només exerciran en els supòsits d'absència dels titulars. Ambdós suplents pertanyeran als mateixos sectors i/o organitzacions que els i les titulars.

8.3. L'elecció de president i secretari, així com dels seus suplents, tindrà lloc, amb caràcter ordinari, en la sessió que cessen en les seues funcions els precedents i, en tot cas, en ocasió de la renovació del Comitè com a conseqüència de la celebració d'eleccions sindicals en l'àmbit de la funció pública docent de la Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport de València.

El president i el secretari, i els seus suplents, cessaran en els seus càrrecs:

- A la finalització del període per al qual van ser triats.
- A petició pròpia, acceptada pel Comitè per majoria simple.
- Per acord adoptat pel Comitè per majoria simple, a instància d'almenys un terç dels seus membres.

8.4. Són funcions del president o de la presidenta:

- Tenir la representació del Comitè.

Artículo 7. Los grupos de trabajo.

El Pleno o la Comisión Permanente podrán constituir grupos de trabajo, que se ocuparán de los asuntos que prevea el acuerdo de constitución. Dichos grupos de trabajo contarán necesariamente con representación de los delegados de prevención y de los representantes de la administración.

Los grupos constituidos informarán de sus trabajos al Pleno a requerimiento de éste y, en todo caso, una vez elaboradas sus conclusiones. La Comisión Permanente recibirá información, en los mismos términos, respecto de los grupos cuya constitución hubiera acordado.

Artículo 8. La presidenta o el presidente y la secretaria o el secretario: elección, duración y funciones.

8.1. La presidenta o el presidente y la secretaria o el secretario, así como a sus respectivos suplentes, serán elegidos por el pleno de entre sus miembros por mayoría simple. Estos cargos serán ejercidos alternativamente por miembros de cada una de las partes representadas y por periodos anuales. Vencido el mandato, por mayoría 2/3 de los presentes de cada una de las partes, podrán prorrogarse por sucesivos mandatos anuales o de duración inferior ambos cargos o uno de ellos.

8.2. Los suplentes la Presidenta o el Presidente y la Secretaria o el Secretario sólo ejercerán en los supuestos de ausencia de las y los titulares. Ambos suplentes pertenecerán a los mismos sectores y/u organizaciones que los y las titulares.

8.3. La elección de presidente y secretario, así como de sus suplentes, tendrá lugar, con carácter ordinario, en la sesión en que cesen en sus funciones los precedentes y, en todo caso, con ocasión de la renovación del Comité como consecuencia de la celebración de elecciones sindicales en el ámbito de la función pública docente de la Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deporte de Valencia.

El presidente y el secretario, y sus suplentes, cesarán en sus cargos:

- A la finalización del período para el que fueron elegidos.
- A petición propia, aceptada por el Comité por mayoría simple.
- Por acuerdo adoptado por el Comité por mayoría simple, a instancia de, al menos, un tercio de sus miembros.

8.4. Son funciones de la presidenta o del presidente:

- Ostentar la representación del Comité.

- Informar al Ple sobre les actuacions portades a terme que així es consideren per la presidència, la secretaria i la Comissió Permanent.

- Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries, així com fixar el seu l'ordre del dia, tenint en compte les peticions dels membres del Comitè.

- Presidir les sessions i moderar els debats.
- Visar les actes i certificats que expedisca el Comitè.

8.5. El president o la presidenta convocarà a més una reunió extraordinària del Ple o de la Comissió Permanent en les següents situacions:

- a) En el supòsit d'accident o de risc o dany greus.
- b) Quan es constata l'existència d'una sanció per incompliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- c) En ocasió del balanç del Pla de Prevenció, quan no haja pogut tractar-se en sessió ordinària.
- d) Igualment, quan es presente al Comitè l'informe, memòria o programació del Servei de Prevenció, quan no haja pogut tractar en sessió ordinària.
- e) En ocasió de greu problema mediambiental.

8.6. Són funcions del secretari o de la secretària:

- a) Donar trasllat de la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- b) Redactar l'acta de les sessions.
- c) Rebre i tramitar les comunicacions o notificacions destinades al Comitè.
- d) Emetre els justificants, autoritzacions i certificacions que procedisquen, a sol·licitud de qualsevol membre del Comitè.
- e) Donar tràmit als escrits que s'expedisquen des del Comitè.
- f) Custodiar els documents.

Article 9. Membres del Comitè.

9.1. Competències dels membres del Comitè:

- a) Rebre, amb caràcter general, la informació necessària per al desenvolupament de les seues funcions i, en particular, rebre, amb una antelació mínima de 48 hores, la convocatòria, que contindrà l'ordre del dia de les reunions. La informació sobre els temes que figuren en l'ordre del dia estarà a la disposició dels membres en el mateix termini.
- b) Participar en els debats, efectuar propostes i plantejar mocions. Exercir el seu dret al vot i formular, si és procedent, el vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que ho justifiquen.

- Informar al Pleno acerca de las actuaciones llevadas a cabo que así se consideren por la presidencia, la secretaría y la Comisión Permanente.

- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como fijar el orden del día de las mismas, teniendo en cuenta las peticiones de los miembros del Comité.

- Presidir las sesiones y moderar los debates.
- Visar las actas y certificados que expida el Comité.

8.5. La presidenta o el presidente convocará además una reunión extraordinaria del Pleno o de la Comisión Permanente en las siguientes situaciones:

- a) En el supuesto de accidente o de riesgo o daño graves.
- b) Cuando se constata la existencia de una sanción por incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- c) Con ocasión del balance del Plan de Prevención, cuando no haya podido tratarse en sesión ordinaria.
- d) Igualmente, cuando se presente al Comité el informe, memoria o programación del Servicio de Prevención, cuando no haya podido tratar en sesión ordinaria.
- e) Con ocasión de grave problema medioambiental.

8.6. Son funciones del secretario o de la secretaria:

- a) Dar traslado de la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Redactar el acta de las sesiones.
- c) Recibir y tramitar las comunicaciones o notificaciones destinadas al Comité.
- d) Emitir los justificantes, autorizaciones y certificaciones que procedan, a solicitud de cualquier miembro del Comité.
- e) Dar trámite a los escritos que se expidan desde el Comité.
- f) Custodiar los documentos.

Artículo 9. Miembros del Comité.

9.1. Competencias de los miembros del Comité:

- a) Recibir, con carácter general, la información necesaria para el desarrollo de sus funciones y, en particular, recibir, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria, conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuran en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates, efectuar propuestas y plantear mociones. Ejercer su derecho al voto y formular, en su caso, el voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

- c) Rebre assessorament tècnic en matèria de salut laboral, mitjançant consulta amb el Servei de Prevenció.
- d) Assistir i participar en quantes activitats li encomane el CSSL.
- e) Totes aquelles funcions que els corresponguen com a conseqüència del que es preveu en la legislació vigent en matèria de seguretat i salut laboral.

9.2. Temps de dedicació.

El temps dedicat a les reunions del Comitè, als treballs directament relacionats amb ell pels delegats de prevenció, a l'execució de les funcions pròpies de la presidència o secretaria, així com a les activitats enunciades en els apartats a) i c) de l'article 6.2 del Decret 123/2001, tindran consideració de treball efectiu i, en conseqüència, no seran computades com a crèdit horari, d'acord amb la normativa d'aplicació a la funció pública docent.

De la mateixa manera, l'acompliment dels treballs propis de la condició de membre del Comitè donarà lloc a les indemnitzacions legalment establertes.

Per al ple exercici de les funcions de president o presidenta, de secretari o secretària, dels membres de la Comissió Permanent i dels membres del Comitè, aquest Comitè instarà a la Comissió Sectorial Docent de Seguretat i Salut Laboral perquè la Conselleria de Cultura, Educació i Esport establisca la dedicació horària setmanal suficient i necessària per al desenvolupament de les seues tasques que, com a mínim serà de mitja jornada per al president o la presidenta i el secretari o la secretària, 6 h. per als membres de la Comissió Permanent i 3 h. per als restants membres del CSSL.

Amb la finalitat de garantir les funcions dels delegats de Prevenció del CSSL amb docència directa en els centres educatius, aquests delegats desenvoluparan les seues activitats segons s'estableix en la normativa vigent.

Article 10. Arxiu, local i recursos materials i humans.

Per a portar a terme les funcions que té encomanades el Comitè comptarà, en tot moment, amb els mitjans materials necessaris i l'espai de reunió adequat que posarà a la seua disposició la Direcció Territorial, en la seu d'aquesta. En aquest sentit, el CSSL entén que l'espai més adequat ha de ser un espai propi i específic.

- c) Recibir asesoramiento técnico en materia de salud laboral, mediante consulta con el Servicio de Prevención.
- d) Asistir y participar en cuántas actividades le encomiende el CSSL.
- e) Todas aquellas funciones que les correspondan como consecuencia de lo previsto en la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral.

9.2. Tiempo de dedicación.

El tiempo dedicado a las reuniones del Comitè, a los trabajos directamente relacionados con el mismo por los delegados de prevención, a la ejecución de las funciones propias de la presidencia o secretaría, así como a las actividades enunciadas en los apartados a) y c) del artículo 6.2 del Decreto 123/2001, tendrán consideración de trabajo efectivo y, en consecuencia, no serán computadas como crédito horario, con arreglo a la normativa de aplicación a la función pública docente.

Del mismo modo, el desempeño de los trabajos propios de la condición de miembro del Comitè dará lugar a las indemnizaciones legalmente establecidas.

Para el pleno ejercicio de las funciones de Presidente o Presidenta, de Secretario o Secretaria, de las y los miembros de la Comisión Permanente y de las y los miembros del Comitè, este Comitè instará a la Comisión Sectorial Docente de Seguridad y Salud Laboral para que se establezca por la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte la dedicación horaria semanal suficiente y necesaria para el desarrollo de sus tareas que, como mínimo será de media jornada para el Presidente o la Presidenta y el Secretario o la Secretaria, 6 h. para los y las miembros de la Comisión Permanente y 3 h. para las y los restantes miembros del CSSL.

Con el fin de garantizar las funciones de los Delegados de Prevención del CSSL con docencia directa en los centros educativos, los mismos desarrollarán sus actividades según se establezca en la normativa vigente.

Artículo 10. Archivo, local y recursos materiales y humanos.

Para llevar a cabo las funciones que tiene encomendada el Comitè contará, en todo momento, con los medios materiales necesarios y el espacio de reunión adecuado que pondrá a su disposición la Dirección Territorial, en la sede de ésta. En este sentido, el CSSL entiende que el espacio más adecuado debe ser uno propio y específico.

Per a arxivar la documentació que el CSSL genere, la Direcció Territorial de Cultura, Educació i Esport de València dotarà del material i els mitjans que siguen necessaris.

El secretari comptarà amb la col·laboració del personal administratiu que la Direcció Territorial designe, que dedicarà el temps necessari per a la realització de les tasques administratives que li siguen encomanades

Article 11. Publicitat d'actuacions i acords del Comitè.

Les actuacions i els acords del Comitè es donaran a conèixer públicament pel mecanisme que s'estime més adequat per la Comissió Permanent.

El Comitè recollirà aquells escrits i comunicacions que els treballadors facen arribar bé directament o bé a través dels delegats de Prevenció.

Article 12. Dret a la informació i accés a la documentació sobre seguretat i salut laboral.

12.1. En funció de les facultats atorgades al Comitè per la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, a fi de donar compliment al dret a la informació, el Comitè té dret a conèixer la informació i documentació necessària referent a:

- a) L'avaluació dels riscos per a la seguretat i la salut en el treball, a conèixer la planificació de l'acció preventiva, i els resultats del Pla de Prevenció.
- b) Les mesures de protecció i de prevenció a adoptar i, si és procedent, material de protecció que s'haja d'utilitzar.
- c) El resultat dels controls periòdics de les condicions de treball i de l'activitat dels treballadors.
- d) Les pràctiques dels controls de l'estat de salut dels treballadors i treballadores, i les conclusions que es deriven dels reconeixements efectuats en relació amb l'aptitud del treballador per a l'acompliment del lloc de treball o amb la necessitat d'introduir o millorar les mesures de protecció i prevenció, a fi que puguen desenvolupar correctament les seues funcions en matèria preventiva.
- e) La relació d'accidents de treball, malalties professionals, els danys derivats del treball i les malalties objecte de baixa laboral, així com la relació de centres i llocs de treball on s'han originat les anteriors situacions.

Per a això, s'eleva la corresponent sol·licitud a la Direcció Territorial, que haurà de ser lliurada en compliment de la normativa vigent.

Para archivar la documentación que el CSSL genere, la Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deportes de Valencia dotará del material y medios necesarios.

El Secretario contará con la colaboración del personal administrativo que la Dirección Territorial designe, que dedicará el tiempo necesario para la realización de de las tareas administrativas que le encomiende

Artículo 11. Publicidad de actuaciones y acuerdos del Comité.

Las actuaciones y los acuerdos del Comité se darán a conocer públicamente por el mecanismo que se estime más adecuado por la Comisión Permanente.

El Comité recogerá aquellos escritos y comunicaciones que los trabajadores hagan llegar bien directamente o bien a través de los delegados de Prevención.

Artículo 12. Derecho a la información y acceso a la documentación sobre seguridad y salud laboral.

12.1. En función de las facultades otorgadas al Comité por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a fin de dar cumplimiento al derecho a la información, el Comité tiene derecho a conocer la información y documentación necesaria referente a:

- a) La evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, a conocer la planificación de la acción preventiva, y los resultados del Plan de Prevención.
- b) Las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
- c) El resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
- d) Las prácticas de los controles del estado de salud de los trabajadores y trabajadoras, y las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.
- e) La relación de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, los daños derivados del trabajo y las enfermedades objeto de baja laboral, así como la relación de centros y puestos de trabajo donde se han originado las anteriores situaciones.

Para ello, se elevará la correspondiente solicitud a la Dirección Territorial, que deberá ser entregada en cumplimiento de la normativa vigente.

12.2. Així mateix, s'estableix una reunió periòdica per a realitzar el seguiment d'aquells informes presentats a la Direcció Territorial o aquelles denúncies dirigides a ella i que el Comitè tinga constància i considere oportú.

12.3. El CSSL instarà a tots els delegats i delegades de Prevenció a presentar al Comitè un informe complet de l'activitat realitzada, o bé, emplenar una fitxa que resumisca l'activitat realitzada, segons protocol establert per les organitzacions sindicals.

Article 13. Procediment d'atenció a centres, i a treballadors i treballadores.

El Comitè acordarà un protocol d'actuació per a atendre les demandes de visita o consultes que els centres i/o els treballadors i treballadores sol·liciten a aquest Comitè, amb l'objecte de garantir la seua atenció. Aquest protocol contindrà les persones, els procediments i la documentació a utilitzar i, si és procedent, la col·laboració amb el coordinador de seguretat i salut laboral del centre.

Disposició final.

El present Reglament entrarà en vigor a l'endemà de l'aprovació pel Ple del Comitè de Seguretat i Salut Laboral.

València, 21 de juny de 2005

12.2. Así mismo se establece una reunión periódica para realizar el seguimiento de aquellos informes presentados a la Dirección Territorial o aquellas denuncias dirigidas a la misma y que el Comité tenga constancia y considere oportuno.

12.3. El CSSL instará a todos los Delegados y Delegadas de Prevención a presentar al Comité un informe completo de la actividad realizada, o bien, cumplimentar una ficha que resume la actividad realizada, según protocolo establecido por las organizaciones sindicales.

Artículo 13. Procedimiento de atención a centros, y a trabajadores y trabajadoras.

El Comité acordará un protocolo de actuación para atender las demandas de visita o consultas que los centros y/o los trabajadores y trabajadoras soliciten a este Comité, con el objeto de garantizar su atención. Este protocolo contendrá las personas, los procedimientos y la documentación a utilizar y, en su caso, la colaboración con el coordinador de seguridad y salud laboral del centro.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Pleno del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Valencia, 21 de junio de 2005