



*Expte. 24385/220.*

Transcorrido o prazo de 30 días, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra sen que se presentaran alegacións ao documento se entende elevado a definitivo co seguinte contido:

**REGULAMENTO RECTOR DO COMITÉ DE  
SEGURIDADE E SAÚDE LABORAL DO CONCELLO DE VIGO**

**ART. 1.—OBXECTO E DEFINICIÓN**

O comité de seguridade e saúde laboral, no sucesivo (CSSL) é o órgano paritario e colexiado de participación destinado á proposta e consulta, debate e interpretación regular e periódico, das actuacións relacionadas coa política de prevención do Concello de Vigo e as sinaladas especificamente no capítulo V da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais (en adiante, LPRL) e conseguintes actualizacións, así como en toda a normativa referida á información e participación dos/das empregados/as públicos/as municipais en materia de seguridade e saúde laboral.

**ART. 2.—ÁMBITO DE APLICACIÓN**

O presente regulamento incide de forma directa no funcionamento interno do CSSL, réxime de adopción de acordos e funcións e competencias dos seus membros.

**ART. 3.—ESTRUTURA E COMPOSICIÓN**

1. O CSSL está formado polos/as delegados/as de prevención, dunha parte, e polos/as representantes nomeados/as pola administración, en número igual ó dos/as delegados/as de prevención, da outra, máis un/unha Presidente/a e un/unha secretario/a en virtude do disposto na Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

A tódolos efectos legalmente previstos, o CSSL terá a condición de comité intercentros.

Para garantir a representación de tódolos colectivos vinculados a centros de traballo nos que existan 50 ou máis empregados/as públicos/as municipais, formarán parte do comité, os/as empregados/as públicos/as municipais que ocupen os seguintes postos de traballo: xefe/a da área de servizos xerais, xerente/a parque central Santa Cristina, xefe/a da área de seguridade e mobilidade, superintendente xefe/a da policía local e xefe/a da área de réxime interior. No caso de que os ditos postos sexan modificados ou amortizados por calquera causa sobrevida ou por motivos organizativos da Administración Local de Vigo, serán substituídos polo empregado/a público/a municipal que figure adscrito ao posto de traballo equivalente, que figure na RPT municipal vixente en cada momento.

2. O/a presidente/a do CSSL será o/a Concelleiro/a que teña delegadas as competencias en materia de seguridade e saúde laboral.
3. O nomeamento dos/as representantes da administración así como dos/as seus/súas suplentes será potestade do/a Concelleiro/a que teña delegadas as competencias en materia de persoal en cada momento.
4. Asistirá como Secretario/a, con voz pero sen voto, un/unha funcionario/a da administración local con habilitación de carácter estatal pertencente á subescala de secretaría, clase superior, que teña a condición de titular da fe pública municipal nos términos da lexislación vixente, ou ben un/unha funcionario/a en quen delegue, que en todo caso deberá ser un/unha técnico/a de administración xeral (rama xurídica).
5. Asistirán, con voz pero sen voto, os/as técnicos/as do servizo propio de prevención de riscos laborais do concello de Vigo, que exercerán funcións específicas de asesoramento técnico especializado.



6. Poderán asistir, con voz pero sen voto, os/as delegados/as sindicais, os/as empregados/as públicos/as municipais que conten cunha especial cualificación ou información respecto das cuestións concretas que se debatan, así como técnicos/as alleos/as ó concello de Vigo, sempre que así o solicite algunha das partes do CSSL.
7. En caso de vacante, ausencia ou enfermidade acudirán ás reunións do CSSL os/as suplentes, nomeados/as previamente por resolución do órgano competente para a súa designación.

**ART. 4.—COMPETENCIAS E FACULTADES DO CSSL**

1. O CSSL, como órgano de participación para a proposta, consulta regular e periódica sobre prevención de riscos laborais, coñecerá acerca de todas as cuestións relacionadas coa política preventiva do concello de Vigo, en uso das competencias e facultades atribuídas no art. 39 da Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, que se concretan en:
  - 1) Participar na elaboración, posta en práctica e avaliación dos planes e programas de prevención de riscos do concello de Vigo, o que implica competencias para debater sobre:
    - a) A elección da modalidade organizativa en materia de riscos laborais;
    - b) A xestión realizada polas entidades especializadas coas que o concello de Vigo teña concertada a realización de actividades preventivas;
    - c) Os proxectos en materia de planificación, organización do traballo e introdución de novas tecnoloxías, organización e desenvolvemento das actividades de protección e prevención a que se refire o artigo 16 da Lei 31/1995;
    - d) O proxecto e organización da formación en materia preventiva.
  - 2) Promover iniciativas sobre métodos e procedementos para a efectiva prevención de riscos, proponendo ó concello de Vigo a mellora das condicións ou a corrección das deficiencias existentes.
  - 3) Coñecer directamente a situación relativa á prevención de riscos nos centros de traballo, realizando as visitas que estimen oportunas.
  - 4) Coñecer cantos documentos e informes relativos ás condicións de traballo sexan necesarios para o cumprimento das súas funcións, así como os procedentes da actividade do servizo de prevención propio.
  - 5) Coñecer e analizar os danos producidos na saúde ou na integridade física dos/as empregados/as públicos/as municipais, para valorar as súas causas e propoñer as medidas preventivas oportunas.
  - 6) Coñecer e informar a memoria e programación anual dos servizos de prevención.
  - 7) Realizar reunións conxuntas cos CSSL doutras empresas ou administracións públicas no caso de desenvolvemento simultáneo de actividades nun centro de traballo.
  - 8) Calquera outra competencia relacionada co ámbito material ou competencia expresamente atribuída por calquera dos órganos municipais competentes, ou que lle sexa atribuída expresamente pola lexislación en materia de prevención de riscos laborais, pola lexislación de réxime local ou por outra lexislación que resulte de concordante aplicación.

**ART. 5.—FUNCÍONS DO/A PRESIDENTE/A DO CSSL**

1. Corresponde ó/á presidente/a do CSSL do concello de Vigo:
  - a) Ostentar a representación do órgano.
  - b) Acordar a convocatoria das sesións ordinarias e extraordinarias e o establecemento da orde do día, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas como mínimo con 5 días de antelación.
  - c) Presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas.

- d) Dirimir os empates, en base ás competencias delegadas en materia de seguridade e saúde laboral.
  - e) Asegurar o cumprimento das leis.
  - f) Visar as actas e certificacións dos acordos do órgano.
  - g) Impulsar a tramitación e execución dos acordos adoptados no seno do CSSL.
  - h) Exercer cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de Presidente do CSSL.
2. No caso de vacante, ausencia, enfermidade, ou outra causa legal, o/a Presidente/a será substituído/a seguindo o réxime de substitución previsto na lexislación de réxime local para concelleiros/as delegados/as.

**ART. 6.—FUNCIONES DO/A SECRETARIO/A**

1. Corresponde ó/a secretario/a do CSSL
- a) Asistir ás reunións con voz pero sen voto.
  - b) Efectuar a convocatoria das sesións por orde do/a seu/súa Presidente/a, así como as citacións ós membros do CSSL.
  - c) Recibir dos membros do CSSL os actos de comunicación, notificacións, peticións de datos, rectificacións ou calquera outra clase de escritos dos que deba ter coñecemento.
  - d) Preparar o despacho dos asuntos, redactar e autorizar as actas das sesións.
  - e) Expedir certificacións das consultas, ditames e acordos aprobados.
  - f) Custodiar a documentación relativa ó CSSL.
  - g) Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de secretario/a, incluíndo informar aos membros do CSSL sobre o estado dos acordos adoptados na anterior acta aprobada.

**ART. 7.—FUNCIONES DOS MEMBROS**

1. Corresponde ós membros do CSSL do concello de Vigo:
- a) Recibir, cunha antelación mínima de cinco días para as sesións ordinarias e máxima de corenta e oito horas para as extraordinarias, a convocatoria contendo a orde do día das reunións. A información sobre os temas que figuren na orde do día estará á súa disposición en igual prazo.
  - b) Participar nos debates das sesións.
  - c) Exercer o seu dereito ó voto e formular o seu voto particular, así como expresar o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican.  
Non poderán absterse nas votacións quen pola súa calidade de autoridade ou persoal ao servizo das Administracións Públicas, teñan a condición de membros do CSSL.
  - d) Formular rogos e preguntas.
  - e) Obter a información precisa para cumprir as funcións asignadas.
  - f) Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de membro do CSSL

**ART. 8.—CONVOCATORIA E SESIONES**

1. As reunións do CSSL poden ser:
- 1) Reunións ordinarias. O CSSL reunirse en sesión ordinaria cunha periodicidade mínima de unha sesión cada tres meses.
  - 2) Reunións extraordinarias. Extraordinariamente, poderase reunir o CSSL cando conorra algunha das seguintes circunstancias:
    - a) A instancias do/a presidente/a, con base na urxencia dos asuntos a tratar.
    - b) Cando se produzan sancións á administración por incumprimento en materias relacionadas coa prevención de riscos laborais.



- c) Cando se produza un accidente cualificado como grave ou mortal.
  - d) Cando o solicite algunha das partes, previa xustificación da urxencia.
2. As convocatorias das sesións ordinarias, con expresión da orde do día enviaranse cunha antelación mínima de cinco días á data de celebración. Previamente, o/a secretario/a efectuará un anuncio da convocatoria cunha antelación mínima de dez días, para que as partes podan efectuar a súa proposta da orde do día que, en todo caso, será incluída.

As convocatorias das sesións extraordinarias efectuaranse cunha antelación máxima de corenta e oito horas.

3. Para a válida constitución, a efectos da celebración das sesións, deliberacións e adopción de acordos, se requirirá a presenza do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou no seu caso, de quen lle substitúa, e polo menos a metade dos membros de cada parte.

Para a segunda convocatoria se estará ao disposto na lexislación vixente en materia de réxime local en canto aos procedementos de adopción de acordos nos órganos de carácter colexiado, e normativa rectora do procedemento administrativo local.

#### *ART. 9.—ADOPCIÓN DE ACORDOS*

1. Os acordos serán adoptados por maioría de votos, nos termos do establecido no artigo 26. 4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
2. No poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, salvo que estén presentes tódolos membros do CSSL e se declare a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
3. Poderase facerse constar na acta a manifestación contraria ó acordo adoptado, por parte dalgún dos seus membros, e os motivos que a xustifiquen.
4. Os acordos adoptados polo CSSL serán trasladados ó órgano competente do concello de Vigo, aos efectos que procedan en relación co réxime de atribución competencial establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, ou normativa de concordante aplicación.
5. Aqueles asuntos sobre os que o CSSL tome unha determinación ou obteña unha solución definitiva non poderán ser reiterados salvo que se evidencien novos aspectos que non foran contemplados con anterioridade.

#### *ART. 10.—APROBACIÓN DAS ACTAS*

1. O/a Secretario/a levantará acta de cada sesión, que especificará necesariamente aos asistentes, a orde do día, lugar de celebración, as circunstancias do lugar e tempo en que se celebre, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.
2. Na acta figurará, a solicitude dos respectivos membros do CSSL, o voto contrario ao acordo adoptado, ou o sentido do seu voto favorable. Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que sinale o/a Presidente/a, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose constar na acta ou uníndose copia á mesma.
3. Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de corenta e oito horas, que se incorporará ó texto aprobado.
4. Cando os membros do órgano voten en contra, quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, poda derivarse dos acordos.
5. As actas se aprobarán na mesma ou na seguinte sesión, podendo non obstante emitir o/a Secretario/a certificación sobre os acordos específicos que se adopten, sen prexuízo da posterior aprobación da acta.



6. Nas certificacións de acordos adoptados emitidas con anterioridade á aprobación da acta se fará constar expresamente tal circunstancia.

**ART. 11.—RESPONSABILIDADES E OBRIGAS**

1. As responsabilidades e obrigas do CSSL en materia de prevención de riscos laborais serán as que se contemplan na lexislación vixente.
2. Os/as compoñentes e asistentes ó CSSL gardarán o correspondente sexilo profesional das informacións a que tivesen acceso como consecuencia da súa actuación como membros do órgano colexiado, nos termos do establecido nos artigos 52 a 54 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.

**ART. 12.—APROBACIÓN DO PRESENTE REGULAMENTO**

1. A aprobación e modificación do presente regulamento corresponderá ó órgano municipal competente, nos termos da lexislación de réxime local .

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En todo o non recollido expresamente neste regulamento serán de aplicación as previsións contidas na Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, no seu desenvolvemento regulamentario e na lexislación sectorial ou específica de aplicación; lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e conseguíntes modificacións; Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común; e demais normativa específica do sector público local susceptible de aplicación supletoria.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogados os regulamentos, actos e acordos que se opoñan ao contido das presentes normas regulamentarias.

**DISPOSICION FINAL**

O presente regulamento entrará en vigor aos 15 días contados dende a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, nos termos do disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril.

Vigo, 17 de marzo de 2014.—O Concelleiro - delegado da Área de Xestión Municipal, Carlos López  
Font. 2014002611

\* \* \*

**BUEU****ANUNCIO**

*Asto.: Aprobación definitiva dos orzamentos do concello de Bueu e do Instituto municipal de deportes e do catálogo de postos de traballo e plantel do persoal do concello de Bueu correspondentes ao exercizo 2014.*

De conformidade co disposto no art. 169.3 do real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, 20.3 do Real decreto 500/90, de 20 de abril, e 127 do Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Régime local, faise público o orzamento xeral e plantel de persoal do concello de Bueu, así como o orzamento correspondente ao Instituto municipal de Deportes (IMD) correspondente ao ano 2014, que foi aprobado inicialmente polo Pleno da corporación municipal na sesión extraordinaria celebrada con data 18 de febreiro de 2014 quedando elevado dito acordo a definitivo por non terse formuladas reclamacións contra o mesmo durante o prazo de exposición pública resultado da aprobación inicial.