

## REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMITÉ DE SEGURANZA E SAÚDE DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA (CSS-UDC)

### PREÁMBULO

É obxectivo da Universidade da Coruña protexer a seguranza e a saúde do colectivo universitario a través dunha política de prevención dirixida á eliminación ou minimización dos riscos derivados da actividade laboral nas súas instalacións, de modo que beneficie non só ás persoas traballadoras senón aos seus usuarios en xeral, desde un punto de vista individual e colectivo.

A misión do Comité de Seguranza e Saúde da Universidade da Coruña (CSS-UDC) está integrada nas diferentes actuacións ordenadas e formalizadas que esta universidade leva a cabo para lograr o obxectivo de protección que ten proposto na súa política preventiva, con base nos principios de participación, planificación, información e educación.

Como consecuencia do anterior e ao abeiro da Lei 31/95 do 8 de novembro de prevención de riscos laborais, unha vez constituído o CSS-UDC) o 22 de novembro de 1999, redáctanse unhas normas de funcionamento que se aproban en sesión plenaria do 12 de maio de 2000 e logo dunha andaina de preto de nove anos, se revisan e dan orixe á seguinte proposta de regulamento que se presenta de novo ao plenario do Comité do 4 de xuño de 2009.

## REGULAMENTO

- ARTIGO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- ARTIGO 2.- COMPOSICIÓN
- ARTIGO 3.- RÉXIME DE FUNCIONAMENTO INTERNO
- ARTIGO 4.- PRESIDENCIA
- ARTIGO 5.- SECRETARÍA
- ARTIGO 6.- VOCAIS
- ARTIGO 7.- PLENO
- ARTIGO 8.- COMISIÓNS DE TRABALLO
- ARTIGO 9.- DEBER DE SIXILO PROFESIONAL
- ARTIGO 10.- MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO
- DISPOSICIÓNS FINAIS

### ARTIGO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente regulamento será de aplicación ao Comité de Seguranza e Saúde da Universidade da Coruña (en diante CSS-UDC), constituído ao abeiro da Lei 31/95 de prevención de riscos laborais

### ARTIGO 2.- COMPOSICIÓN

O CSS-UDC terá carácter paritario e colexiado de participación, atendendo ás circunstancias propias da UDC, tanto no relativo á súa actividade, como aos diferentes colectivos de persoal que nela desenvolven a súa actividade profesional. Tendo en conta a vixente normativa de prevención de riscos laborais, por aplicación dos artigos 35 e 38 da Lei 31/1995 reformada pola Lei 54/2003, terá a composición seguinte:

Delegados/as de prevención: Serán designados por e entre os representantes do persoal, de acordo á escala que establece o artigo 35 citado, dun modo proporcional que garanta que todos os colectivos de persoas traballadoras teñan representación e no ámbito dos seguintes órganos:  
Xunta de Persoal Funcionario Docente e Investigador.  
Xunta de Persoal Funcionario de Administración e Servizos.  
Comité de Empresa do Persoal Laboral Docente e Investigador.

Comité de Empresa do Persoal Laboral de Administración e Servizos.

Comité de Empresa do Persoal Contratado con cargo a: convenios e proxectos, FPI, FPU, programa da UDC coa Xunta de Galicia para a contratación de persoas desempregadas, programa María Barbeito, programa predoutoral da UDC.

Todos eles actuarán con voz e voto.

Representantes da Administración universitaria: Serán designados polo reitor ou reitora en igual número ao resultante de delegados de Prevención. Actuarán con voz e voto.

Será membro nato do CSS-UDC o/a xefe/a do Servizo de Prevención de riscos Laborais da UDC (en diante SPRL), que actuará con voz e sen voto, e non formará parte de ningún dos dous colectivos descritos anteriormente.

Nas reunións do CSS-UDC poderán participar, igualmente con voz mais sen voto, os/as delegados/as sindicais e as persoas responsables técnicas de prevención da empresa que non estean incluídos na composición do Comité. Na mesma condición poderán participar os traballadores da empresa que teñan unha especial cualificación ou información respecto de cuestións concretas que se debatan neste comité e técnicos de prevención alleos á Universidade, sempre que así o solicitar algunha das representacións no Comité.

### ARTIGO 3.- RÉXIME DE FUNCIONAMENTO INTERNO

Funcionará a través dos seguintes órganos:

1. Órganos unipersoais: presidencia e secretaría.
2. Órganos pluripersoais: pleno e comisións de traballo.

A convocatoria aos membros do Comité realizarase de forma que faga fe cunha antelación mínima de sete días naturais á celebración da sesión, salvo que se tratar de reunións extraordinarias que se convocarán de idéntica forma coa maior brevidade posible. Na convocatoria figurará a orde do día, o lugar, a data e a hora da reunión.

Unha copia da acta da sesión anterior e a información sobre os asuntos que figuren na orde do día estará ao dispor dos membros no mesmo prazo mencionado.

A orde do día estará formada polos asuntos que se acordar tratar na sesión anterior, así como aqueles formulados polos membros do Comité e remitidos á secretaría antes da convocatoria. Tamén constará na orde do día a aprobación, se for o caso, da acta da sesión anterior. Poderá engadirse a inclusión de propostas e suxestións. Non pode ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figuren na orde do día, excepto que estean presentes as tres cuartas partes dos membros e acordaren a súa urxencia polo voto favorable da maioría dos presentes.

Os acordos adoptaranse por maioría das persoas asistentes á reunión, de modo que en caso de empate decide o voto de calidade da presidencia.

O/a secretario/a redactará a acta de cada sesión que especificará necesariamente os membros asistentes, a orde do día da reunión, o lugar e a data de realización, os puntos principais das deliberacións e o contido dos acordos adoptados. Calquera membro terá dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que achegar no acto ou no prazo que sinalar a presidencia, o texto que corresponda fielmente coa súa intervención, o cal se fará así constar na acta ou unirase a esta. Os membros que discreparen do acordo maioritario poderán formular o seu voto particular por escrito no prazo de 72 horas, que se incorporará ao texto da acta.

#### ARTIGO 4.- PRESIDENCIA

O/a presidente/a, que será designado/a polos representantes da administración universitaria neste comité, desempeñará as seguintes funcións:

- Acordar a convocatoria das sesións e fixar a orde do día.
- Dirixir as intervencións e moderar o debate.
- Visar as actas e certificacións dos acordos do Comité.
- Exercer a representación ante outras institucións ou órganos.
- Velar polo cumprimento das normas de réxime interno do Comité.
- Calquera outra función inherente á condición de presidente/a ou que lle delegar o Comité.

A duración do seu mandato coincidirá coa duración do mandato do reitor ou reitora que o/a nomea, podendo ser substituído ou renovado por este.

En caso de vacante, ausencia, enfermidade ou outra causa legal, o/a presidente/a será substituído/a polo membro do Comité, representante da Administración, designado para os efectos polos representantes desta.

#### ARTIGO 5.- SECRETARÍA

O/a secretario/a, que será designado polos representantes do persoal da Universidade neste comité, desempeñará as seguintes funcións:

- Efectuar as convocatorias das sesións por orde da presidencia, como tamén outras comunicacións aos seus membros.
- Redactar as actas de cada sesión e expedir as certificacións dos acordos adoptados.
- Custodiar a documentación relativa ao Comité.
- Prover aos distintos membros do Comité da documentación, dos antecedentes e dos informes que sexan necesarios para o desenvolvemento das súas funcións.
- Calquera outra función inherente á condición de secretario/a ou que lle delegar o Comité.

- Xestionar e coordinar as actividades do Comité.

A duración do seu mandado coincidirá co dos seus órganos de representación, e poderá ser substituído/a ou renovado/a polos ditos representantes. No caso de que os representantes do persoal non presentaren candidato/a, a elección do/a secretario/a corresponderá transitoriamente á Administración universitaria.

En caso de vacante, ausencia, enfermidade ou outra causa legal o/a secretario/a será substituído/a polo membro do Comité, representante do persoal da Universidade, designado polos delegados de Prevención, ou ben transitoriamente pola administración universitaria (neste caso a duración do seu mandado, substitución ou renovación será igual que para o/a presidente/a).

#### ARTIGO 6.- VOGAIS

Serán designados pola administración universitaria e os representantes do persoal da Universidade, nos termos e proporción previstos na normativa e acordos vixentes. Desempeñarán as seguintes funcións:

- Exercer os dereitos, as facultades e as obrigas atribuídas pola normativa que regula esta materia.
- Participar nos debates das sesións.
- Exercer o seu dereito ao voto, así como formular o seu voto particular, expresar o sentido deste e os motivos que o xustifican.
- Formular propostas ou suxestións.
- Obter a información precisa para cumpriren as funcións asignadas.
- Recibir a convocatoria das sesións co tempo necesario para o estudo e a análise da documentación.
- Exercer calquera outra función que lle for atribuída pola norma de rango legal ou regulamentario.

A duración do seu mandado coincidirá co da parte representada. En ambos os dous casos os/as vogais poden ser substituídos/as ou renovados/as por decisión da entidade que representan, a cal seralle comunicada á presidencia por medio da secretaría.

#### ARTIGO 7.- PLENO

Estará constituído pola totalidade dos delegados de Prevención, dos representantes da Administración universitaria e polo/a xefe/a do SPRL. O pleno reunirse con carácter ordinario trimestralmente. As súas reunións terán carácter extraordinario cando foren convocadas pola presidencia, ben sexa por iniciativa propia, ben por solicitude da maioría dos membros dunha das partes do Comité, en ambos casos mediante moción motivada. Con carácter xeral, a

convocatoria de sesións extraordinarias efectuarase dentro dos 15 días naturais seguintes á solicitude.

Para a válida constitución do pleno e para os efectos de realización de sesións, deliberacións e toma de acordos, ademais da citación en debida forma de todos os seus membros requirirase a presenza do/a presidente/a, do/a secretario/a (ou, se for o caso, dos seus substitutos) e da metade polo menos dos membros de cada unha das representacións en primeira convocatoria, ou dun terzo de cada unha das representacións en segunda. Entre ambas as convocatorias deberá transcorrer media hora.

Correspóndenlle as seguintes funcións e competencias:

- a) Promover e participar na elaboración, na posta en práctica e na avaliación dos planos e programas de prevención de riscos na Universidade. Para os efectos, no pleno debateranse, antes da súa posta en práctica e no referente á súa incidencia na prevención de riscos, os proxectos en materia de planificación, organización do traballo e introdución de novas tecnoloxías, organización e desenvolvemento de actividades de protección e prevención, e proxecto e organización da formación en materia preventiva.
- b) Promover e participar na elaboración de métodos e procedementos para a efectiva prevención dos riscos, así como propoñer á Universidade da Coruña a mellora das condicións ou a corrección das deficiencias existentes.
- c) Coñecer directamente a situación relativa á prevención de riscos nos centros de traballo, para o cal se realizarán as visitas que se estimaren oportunas.
- d) Coñecer cantos documentos e informes relativos ás condicións de traballo foren precisos para o cumprimento das súas funcións, así como os procedentes da actividade do servizo de prevención, se for o caso.
- e) Coñecer e analizar os danos producidos na saúde ou na integridade física dos traballadores, co obxecto de avaliar as súas causas e propoñer as medidas preventivas oportunas.
- f) Coñecer e informar a memoria e programación anual dos servizos de prevención.
- g) Adoptar os acordos e emitir os informes sobre as materias que son competencia do Comité.
- h) Crear e regular a composición e funcións das comisións de traballo, campus ou centros, sinalándolles os seus obxectivos.
- i) Aprobar e modificar as normas de funcionamento interno do Comité.
- j) Aprobar, rexeitar ou modificar os proxectos, informes e acordos que lle someta a comisión permanente, as comisións de traballo e as comisións de campus ou centros.
- k) Calquera outra función atribuída pola lexislación vixente.

## ARTIGO 8.- COMISIÓNS DE TRABALLO

Poderán constituírse comisións de traballo con carácter paritario e colexiado, para o estudo de asuntos concretos ou a realización de accións específicas en cada campus, centros agrupados ou illados, coas competencias e composición que para cada caso sinalar o pleno. O seu funcionamento regularase no momento da súa constitución ou, no seu defecto polo presente

regulamento. Actuarán de presidente e de secretario dous dos seus membros elixidos pola propia comisión.

Poderán participar nestas comisións persoas alleas ao Comité, en función das tarefas encomendadas, como apoio técnico, en calidade de experto/a.

As conclusións, as resolucións ou os acordos que se poidan adoptar nas comisións de traballo, deberán remitírselle ao pleno do Comité para o seu debate e aprobación, se proceder.

#### ARTIGO 9.- DEBER DE SIXILO PROFESIONAL

As persoas que integren o Comité ou as diferentes comisións, terán a obriga de sixilo respecto á información á que tiveran acceso pola súa condición de membro ou experto/a, nos termos que fai referencia a Lei de prevención de riscos laborais no seu artigo 37, alíneas 3 e 4. Esta obriga seguirá existindo aínda despois de perder tal condición.

#### ARTIGO 10.- MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO

O presente regulamento poderá ser modificado polo pleno do Comité, necesitándose para a súa aprobación o voto favorable de 2/3 dos seus membros, por proposta da metade deles.

#### DISPOSICIÓN FINAIS

PRIMEIRA: Para todo o non previsto no presente regulamento estarase ao disposto na Normativa de prevención de riscos laborais e na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como na demais normativa de aplicación.

SEGUNDA: O presente regulamento entrará en vigor o día seguinte ao da aprobación polo pleno do Comité de Seguranza e Saúde da Universidade da Coruña.