

5º- APROBACION INICIAL DEL REGLAMENTO SOBRE SELECCION, USO, DISTRIBUCION Y CRITERIOS DE SUSTITUCION DE LA ROPA ESPECIFICA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA.

Visto el acuerdo de la sesión del día 28 de junio de 2000 del Comité de Seguridad y Salud, que aprueba el Reglamento sobre la selección, uso, distribución y criterios de la ropa específica de trabajo del personal de Diputación.

Vistos los artículos 4 y 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Régimen Local.

Vistos los artículos 55 y 56 del Texto Refundido, RD 781/1986, de 18 de abril, de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

Visto el artículo 70, del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización,

Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales.

Vistos los artículos 38 y 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Vistos los artículos 35.4 y 49.4 del Acuerdo y Convenio del Personal al servicio de la Excm. Diputación Provincial.

Visto el informe de la Técnico de Administración General del Area de Recursos Humanos.

Vista la propuesta formulada por el Diputado Delegado del Area de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio, dictaminada favorablemente por la Comisión Informativa de Acción Política en sesión celebrada el día 19 de septiembre de 2000, y de conformidad con la misma, el Pleno, por unanimidad, ACUERDA:

Aprobar el Reglamento sobre la selección, uso, distribución y criterios de sustitución de la ropa específica de trabajo del personal de la Excm. Diputación Provincial de Granada.

Lo que se comunica, a reserva de la aprobación del acta, a 2 de octubre de 2000.-El Secretario General (firma ilegible).

REGLAMENTO SOBRE LA SELECCION, USO, DISTRIBUCION Y CRITERIOS DE SUSTITUCION DE LA ROPA ESPECIFICA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE DIPUTACION.

ANTECEDENTES

La referencia a esta materia viene recogida en los artículos 38 del acuerdo de funcionarios y 48 del convenio colectivo del personal laboral que dice así:

"La corporación facilitará a los funcionarios y trabajadores, que por razón de su trabajo deban utilizar ropa específica, aquellas prendas adecuadas para la realización del mismo, sustituyéndolas cuando sea necesario. El Comité de Seguridad y Salud en el trabajo elaborará en los seis meses siguientes a la entrada en vigor de este acuerdo/convenio un reglamento que regule el uso, distribución y criterios de sustitución de la ropa específica de trabajo para el personal de Diputación, el cual quedará incluido como anexo al presente acuerdo/convenio".

CAPITULO I

CRITERIOS GENERALES. NORMAS BASICAS

Artículo 1º Constituye el objeto de este reglamento la regulación, con criterios de coordinación y racionalidad, de la selección, uso, distribución y sustitución de la ropa específica de trabajo del personal de Diputación, en relación con lo establecido en los artículos 38 del acuerdo de funcionarios y 48 del convenio colectivo del personal laboral.

Artículo 2º La ropa que se seleccione y entregue al personal, deberá ser la adecuada y necesaria para la realización de las funciones requeridas en el puesto de trabajo. Dichas prendas cumplirán todos los requisitos establecidos para ellas en la normativa y reglamentación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, dotándose a todos los trabajadores de los equipos de protección individual que correspondan en función de las condiciones de trabajo.

Artículo 3º Se proporcionará la identificación personal que debe llevar cada trabajador de acuerdo con la normativa vigente. Esta identificación se incluirá en los pliegos de contratación.

Artículo 4º Con carácter general se establecerá el mismo uniforme o prenda de trabajo entre aquel personal que, perteneciendo al mismo grupo, tenga igualmente las mismas funciones, independientemente de que su puesto de trabajo esté situado en centros diferentes.

Artículo 5º Cuando el uniforme o prenda de trabajo sea similar de un colectivo a otro (operarios, auxiliares de clínica, A.T.S., etc.) deberá cambiar el color a efectos de que exista una diferenciación visual por colectivos profesionales que la perciba el usuario.

Artículo 6º Con el fin de que la imagen de la institución permanezca, se estima conveniente que el diseño y color de los uniformes o prendas de ropa del personal tenga cierta continuidad (3 o 4 años) y estilo. Esto agilizaría la tramitación, abarataría los costes y sobre todo favorecería una imagen corporativa estable al asociarse el uniforme con el desempeño de un puesto de trabajo.

Artículo 7º Duración de las prendas. Vendrá dada por las funciones para las que se requiere en los puestos de trabajo, por su calidad y por el periodo de tiempo en que se use. Su entrega se realizará cada año. Estos criterios se establecerán por la comisión que se constituya al respecto.

Artículo 8º La fecha para el cambio de ropa, establecida por la comisión correspondiente, será la misma para todos los centros y/o colectivos, no pudiendo simultanearse el uso de prendas de verano y de invierno.

Artículo 9º Uso obligatorio de las prendas entregadas. La ropa que se entrega al trabajador lo es por razones de necesidad de uso en el puesto de trabajo. Esto se traduce en que su uso es obligatorio y en ningún caso supeditado a la voluntad del trabajador.

Artículo 10º Las prendas de trabajo o uniformes se utilizarán en su totalidad y no parcialmente. Igualmente deberán utilizarse los uniformes o prendas de trabajo vigentes a la fecha, las últimas que hayan sido entregadas.

Artículo 11º En ningún caso se podrá cambiar el equipo de ropa de trabajo por cualquier otra prenda u objeto.

Artículo 12º Entrega de la ropa. En cada centro y/o servicio deberá existir un responsable que efectúe el control de la entrega de prendas, de que éstas son las correspondientes al trabajador y que a su vez son las facturadas por los distintos establecimientos. Se hará un seguimiento por parte de los responsables del buen uso de la ropa de trabajo.

Artículo 13º Los responsables encargados de cada centro y/o dependencia recepcionarán los uniformes y, de forma excepcional, se entregará a los interesados un vale para la recogida de las nuevas prendas, que será nominativo.

CAPITULO II

DE LA COMISION DE SELECCION, USO, DISTRIBUCION Y REPOSICION DE UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO

Artículo 14º A los efectos de regular con criterios de coordinación y racionalidad la selección, uso, distribución y reposición de los uniformes y prendas de trabajo, se constituirá una comisión competente en la materia.

Artículo 15º Definición. Esta comisión se define como comisión de selección, uso, distribución y reposición de uniformes y ropa de trabajo.

Artículo 16º Composición:

a) La comisión estará compuesta de los siguientes miembros:

- Un/a representante de Recursos Humanos, o persona en quien delegue.
- Un/a representante de Contratación.
- Un representante del servicio correspondiente.
- Un representante de la Junta de Personal.
- Un representante del Comité de Empresa.

b) El Presidente de la Comisión será el Diputado Delegado del Area de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio, o persona en quien delegue.

c) El Secretario será un empleado público de la Diputación, con voz pero sin voto.

Artículo 17º Funciones.

- Coordinar todas las actuaciones relativas a la selección, uso, distribución y recepción de los uniformes y ropa de trabajo.

- Proponer al Servicio de Contratación la elección de la ropa necesaria en los puestos de trabajo que así lo requieran, tanto en cantidad como en calidad, con criterios de uniformidad y adecuación de la misma a la realización de las funciones de los puestos de trabajo.

- Fijar la fecha para el cambio de uniformes o ropa de trabajo de invierno y verano, de manera que éste se realice de manera simultánea en todos los centros y/o dependencias.

- Elegir los responsables de los distintos centros y/o dependencias, encargados de la recepción y reposición de la ropa de trabajo, estableciendo sus competencias.

Artículo 18º Reuniones. Se celebrarán reuniones ordinarias una vez al semestre y las extraordinarias que sean necesarias, siempre a petición de dos de sus miembros.

Artículo 19º Convocatorias. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Presidente de la comisión y notificadas a las partes con una antelación mínima de diez días por parte del Secretario de la comisión.

– En todas las convocatorias se indicará el día, lugar, hora y orden del día de la sesión pudiendo participar en la elaboración de éste último todos los miembros de la comisión enviando sus indicaciones al Presidente de la misma con una antelación de 10 días a la celebración de la sesión.

– Las convocatorias se realizarán de oficio o a petición de dos de sus miembros. En este último caso, la fecha de la convocatoria no superará el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de entrada de la petición.

Artículo 20º Ordenación de las reuniones.

– Lectura del acta y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

– Los debates serán dirigidos por el Presidente de la comisión.

– La comisión, podrá instar al Presidente de la misma para que se requiera el informe o asesoramiento de cualquier empleado provincial que desempeñe cargo directivo al frente de las áreas o dependencias provinciales, con el fin de constatar las necesidades concretas y todo aquello relacionado con la materia objeto de este reglamento que plantee la unidad administrativa a su cargo.

– De todas las reuniones se levantará, por el Secretario de la comisión, el acta correspondiente. En dicha acta constará, asimismo, el visto bueno de la Presidencia de la comisión.

Artículo 21º Toma de decisiones. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros de la comisión, dirimiendo los empates, con su voto de calidad, el Presidente.

Disposición final. En los aspectos no recogidos en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".

DIPUTACION DE GRANADA
SECRETARIA GENERAL

Pleno 22/9/2000

La Excma. Diputación de Granada, en sesión celebrada el día 22 de septiembre de 2000, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

6º.- APROBACION INICIAL DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA.

Visto el acuerdo de la sesión de 28 de junio de 2000, del Comité de Seguridad y Salud, que aprueba el Reglamento de Régimen Interno del Comité de Seguridad y Salud de la Excma. Diputación Provincial.

Vistos los artículos 4 y 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Régimen Local.

Vistos los artículos 55 y 56 del Texto Refundido, RD 781/1986, de 18 de abril, de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

Visto el artículo 70, del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales.

Vistos los artículos 38 y 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Vistos los artículos 35.4 y 49.4 del Acuerdo y Convenio del Personal al servicio de la Excma. Diputación Provincial.

Visto el informe de la Técnico de Administración General del Área de Recursos Humanos.

Vista la propuesta formulada por el Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio, dictaminarla favorablemente por la Comisión Informativa de Acción Política en sesión celebrada el día 19 de septiembre de 2000, y de conformidad con la misma, el Pleno, por unanimidad, ACUERDA:

Aprobar el Reglamento de Régimen Interno del Comité de Seguridad y Salud de la Excma. Diputación Provincial de Granada.

Lo que se comunica, a reserva de la aprobación del acta, a 2 de octubre de 2000.–El Secretario General (firma ilegible).

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GRANADA

El Comité de Seguridad y Salud de la Diputación Provincial de Granada se constituye dentro del marco de una política en materia de prevención de riesgos laborales, que va dirigida a la promoción de las mejoras de las condiciones de trabajo para elevar el nivel de protección de la salud y la seguridad de los trabajadores provinciales, así como el decidido propósito de reducir los riesgos mediante una política de prevención tanto en el plano individual como colectivo. Su composición, naturaleza y funciones son las previstas en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en cuya virtud se aprueba el presente Reglamento.

Artículo 1. Denominación y ámbito de aplicación.

Se constituye en la Excma. Diputación Provincial el Comité de Seguridad y Salud, conforme a lo previsto en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El presente reglamento se acuerda entre los delegados de prevención, y los representantes de la institución provincial que constituyen el Comité de Seguridad y Salud (CSS) de la Diputación Provincial de Granada al amparo de los artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y concretamente de su artículo 38.3 que prevé la adopción para el propio CSS de las normas de funcionamiento, y asimismo en cumplimiento de lo acordado en el convenio (artículo 49.4) y acuerdo (artículo 35.4) de la Diputación Provincial de Granada.

Artículo 2. Composición.

El CSS es un órgano paritario, y está integrado por los siguientes miembros:

2.1. Cinco delegados de prevención designados por cada una de las secciones sindicales proporcionalmente a la representatividad sindical, pudiendo en tal caso no ser miembros de los órganos electos de representación, por acuerdo adoptado conjuntamente por el Comité de Empresa y la Junta de Personal. Este sistema de designación está establecido en acuerdo y convenio de la Diputación Provincial, artículos 35.5 y 49.5.

2.2. Cinco representantes de la corporación local, designados por el Presidente de la corporación.

2.3. Con el fin de sustituir en situaciones de ausencia por enfermedad o causa justificada a los delegados de prevención que forman parte del CSS, los órganos de representación de los trabajadores y la corporación designarán sustitutos de los mismos

Artículo 3. Renovación de los miembros.

Los miembros pertenecientes al CSS de los distintos órganos de representación serán reelegidos con la periodicidad establecida para las elecciones a dichos órganos. Los representantes de la corporación serán designados por un periodo de cuatro años. Las vacantes producidas por causas justificadas serán cubiertas por los órganos afectados.

Artículo 4. Presidencia.

El CSS será presidido por el diputado delegado de Personal o miembro de la corporación en quien delegue. Podrá asistir a las reuniones del Comité con voz y sin voto y permanecerá informado de los acuerdos y actividades del Comité de Seguridad y Salud a través del Secretario del mismo.

Artículo 5. Vicepresidencia.

El Vicepresidente será elegido por un periodo de cuatro años de entre y por los colectivos de representación presentes en el CSS, previa propuesta de la Presidencia.

Artículo 6. Secretario/a.

El Secretario será designado por un periodo de cuatro años por el Presidente de la corporación de entre el personal de la Delegación de Recursos Humanos.

Asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

Artículo 7. Funciones del Comité de Seguridad y Salud.

Le corresponde al CSS:

a. Promover, la observancia de las disposiciones legales vigentes para la prevención de riesgos laborales.

b. Promover la participación, observancia y la colaboración de los trabajadores en la prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.

c. Estudiar y dictaminar cuantas propuestas se realicen en orden a la prevención de riesgos.

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

e. Será el CSS el órgano facultado para proponer las prioridades en materia de prevención.

f. Inspeccionar periódicamente los lugares de trabajo y los recintos provinciales para conocer las condiciones de trabajo, y constatar los posibles riesgos que puedan afectar a la vida o a la salud de los trabajadores y usuarios de las dependencias provinciales, promoviendo las medidas preventivas o reparadoras que pudieran corresponder, y elevando los informes que se estimen necesarios.

g. Conocer, informar y proponer los cambios de puesto de trabajo motivados por causas de salud y protección laboral.

h. Cualesquiera otras funciones atribuidas por la legislación vigente, convenio o acuerdo del personal al servicio de la Diputación de Granada.

Artículo 8. Facultades y competencias del CSS.

a. Estudiar y conocer la elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión de los planes y programas de prevención.

b. Debatir el estudio previo del impacto en la salud laboral de los proyectos en materia de planificación, la organización del trabajo y la introducción de nuevas tecnologías.

c. Participar en los procedimientos, contenido y organización de las actividades de información y formación de los trabajadores en materia de Salud y Seguridad.

d. Participar en la composición y tipo de expertos necesarios para la constitución del servicio de prevención, así como en la planificación de las actividades que este debe desarrollar y la evaluación de su funcionamiento.

e. Participar en la selección, sanción o despido del personal del Servicio de Prevención.

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

g. Participar en el diseño de programas de vigilancia de la salud adaptados a los riesgos y la evaluación de sus resultados, con las limitaciones previstas en el artículo 22.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

h. 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.

i. Colaborar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en sus visitas a los centros, acompañándole durante las mismas y formulándole las observaciones que estime oportunas.

j. Acceder a toda la documentación existente en la empresa sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus riesgos para la salud.

k. Conocer cuantos informes y estudios se obtengan sobre cuestiones relacionadas con la prevención, provenientes de los Servicios de Prevención, de la Inspección de Trabajo o de otras entidades.

l. Solicitar de los organismos competentes los informes técnicos que considere adecuados en especial en aquellos casos en que exista un especial riesgo para la salud o la seguridad de los trabajadores y la corporación carezca de medios técnicos o materiales adecuados para la elaboración de los mismos.

m. Cualesquiera otras medidas relacionadas con la organización de la prevención por la corporación.

Artículo 9. Atribuciones del Presidente

Presidir y moderar el desarrollo de las reuniones y debates, cuando asista.

Artículo 10. Atribuciones de los miembros del CSS.

a. Participar en los debates, efectuar propuestas y plantear mociones.

b. Formular propuestas al orden del día de las sesiones, con la debida antelación, así como ruegos y preguntas.

c. Recibir la información que precise para el desempeño de sus funciones, siendo ésta tanto solicitada como remitida al interesado, por escrito.

d. Derecho de asesoramiento técnico en material de salud laboral, mediante la consulta con expertos o profesionales. La corporación facilitará a dichos asesores la colaboración necesaria.

e. Derecho al crédito horario necesario para realizar las funciones que el CSS le encomiende: tendrá consideración de trabajo efectivo y, por tanto, no computará como crédito horario con cargo a lo previsto en el artículo 68.e) del E.T. el tiempo dedicado a reuniones del CSS y al desempeño propio de funciones de Vicepresidente, así como el tiempo dedicado a la realización de las tareas encomendadas por el CSS incluidos los grupos de trabajo que el CSS decida constituir.

f. En ningún caso podrán los componentes atribuirse individualmente la representación del Comité de Seguridad y Sa-

lud, salvo que expresamente se les haya otorgado por acuerdo del órgano colegiado y para cada caso concreto. Y todo ello sin menoscabo de las competencias y facultades que la legislación vigente atribuye a los delegados de prevención.

Artículo 11. Atribuciones del Vicepresidente.

Corresponde al Vicepresidente del CSS asumir las atribuciones y funciones del Presidente previa delegación de éste, o en situaciones de ausencia justificada del mismo. En esta situación actuará con voz y sin voto; se incorporará a la reunión el miembro del Comité suplente con voz y voto.

Artículo 12. Atribuciones del Secretario.

El Secretario es el destinatario único de los actos de comunicación con los vocales y por tanto, a quien deben dirigirse todas las notificaciones, acuses de recibo, excusas de asistencia, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos relacionados con el funcionamiento y acuerdos del CSS.

El Secretario será responsable de mantener un libro de actas, de las reuniones que se celebren, el cual estará a disposición de todos los miembros del Comité.

Corresponde al Secretario:

a. Convocar con una antelación mínima de tres días salvo los casos de urgencia, las sesiones y elaborar su orden del día de acuerdo con las peticiones de los miembros.

b. Visar las actas en las que se reflejarán los asuntos tratados en las sesiones, acuerdos, votos contrarios a los acuerdos adoptados y la abstención y los motivos que la justifican.

c. Poner a disposición de los miembros del CSS desde el día de la convocatoria toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que deben servir de base al debate y, en su caso, votación. Cualquier componente del CSS podrá en consecuencia examinar y obtener copias de documentos concretos que lo integren.

Artículo 13. Vocales técnicos asesores:

Cuando el Comité lo estime necesario, se podrán incorporar a las reuniones técnicos asesores, teniendo en este caso derecho a voz pero no a voto, que acudirán por deseo expreso, con excepción del personal al servicio de la corporación, el cual siempre estará obligado a comparecer en caso de citación, previo acuerdo del CSS, sobre las materias propias de su categoría y área de servicio.

Artículo 14. Régimen de funcionamiento.

El CSS se reunirá con carácter ordinario trimestralmente. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será enviada a los miembros del CSS. Las citaciones a los miembros del CSS para las reuniones ordinarias se efectuarán con una antelación mínima de tres días a la fecha de la celebración.

También podrá reunirse en sesión extraordinaria, previa convocatoria del secretario, con una antelación mínima de 48 horas, por petición fundada del Presidente o de un tercio de sus miembros, o cuando concurran las siguientes circunstancias:

- Accidentes o daños graves.
- Incidente con riesgo grave.
- Sanciones por incumplimientos
- Denuncias por problemas medioambientales.
- Balance anual del Plan de Prevención e informe de memoria y programación del servicio de prevención.

En las convocatorias deberán figurar los siguientes extremos:

- Día, lugar y hora de la reunión con primera convocatoria y segunda convocatoria.
- Orden del día.
- Documentación adecuada para su estudio previo por los vocales, salvo en convocatorias de carácter extraordinario.

Las propuestas, ruegos y preguntas para las reuniones del Comité podrán enviarse al Secretario con antelación a la remisión de la correspondiente convocatoria. En el caso de convocatorias de carácter ordinario, el Secretario remitirá un preaviso dirigido a los delegados de prevención y representantes de la corporación, a efectos de presentación de propuestas, ruegos y preguntas y aporte de documentación.

Las convocatorias de los delegados de prevención representantes de los trabajadores, serán remitidas a la sede del Comité de Empresa y Junta de Personal para su comunicación e individualmente a cada uno de ellos.

El Comité podrá constituir subcomisiones delegadas para el estudio o seguimiento de cuestiones concretas, compuestas por los vocales que designe el Presidente a propuesta del Comité. En todo caso se guardará la proporción de representación paritaria exigida en el Pleno.