

1. Los representantes de la Administración, así como sus correspondientes sustitutos, serán designados por el Consejo de Gobierno.

2. Los miembros pertenecientes al Comité de Seguridad y Salud de los distintos órganos de representación serán reelegidos con la periodicidad establecida para las elecciones a dichos órganos. Las vacantes producidas y las correspondientes sustituciones serán cubiertas por los órganos afectados entre los miembros de la Junta de Personal o Comité de Empresa, según el caso.

3. Los miembros del Comité cesarán como tales:

- Por revocación de la representación realizada por el órgano que lo nombró.

- Por pérdida de la condición que motivó su designación.

4. Entre las atribuciones de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral, se encuentran:

a) Recibir con una antelación mínima de 48 horas la convocatoria, conteniendo el orden del día de las reuniones y la información sobre los temas que figuren en el mismo.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

d) Formular ruegos y preguntas.

e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

g) Cuantas otras funciones se les concedan en este reglamento y sea inherente a su condición.

5. Actuarán como asesores permanentes en los términos del artículo 2.3 de este Reglamento el responsable del Servicio de Prevención y el del Servicio Médico de la Ciudad, respectivamente.

Artículo 8. Constitución de las sesiones del Comité.

Las sesiones del Comité, quedarán válidamente constituidas cuando estén presentes el Presidente y el Secretario, o en su caso quienes lo sustituyan, y la mitad más uno al menos de sus miembros, en primera convocatoria. En segunda convocatoria quedará válidamente constituido con los que se encuentren en ese momento presente siempre que se respete el carácter mixto del Comité.

Artículo 9. Régimen de Funcionamiento

1. El Comité de Seguridad y Salud de la Ciudad Autónoma de Melilla se reunirá de forma ordinaria cada tres meses, concretamente el día 15 del mes que corresponda. Si el citado día cae en no laborable la reunión del Comité se celebrará automáticamente el día laborable anterior.

2. Las convocatorias deberán indicar el día, la hora y el lugar de la reunión a celebrar, así como el orden del día, e incluir, en su caso, la documentación adecuada para su estudio previo, que será recibida en el caso de las convocatorias ordinarias, al menos 48 horas antes.

3. El orden del día de las sesiones, será fijado por la Presidencia, debiendo contener, al menos, los siguientes puntos:

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

b) Asuntos propuestos por cualquiera de ambas partes en una reunión anterior.

c) Asuntos propuestos por cualquiera de las partes mediante escrito motivado y dirigido al Comité, con anterioridad a la convocatoria.

d) Ruegos y preguntas.

e) Fuera del orden día sólo podrán someterse a deliberación y debate los asuntos que acuerde el Comité por unanimidad de sus miembros.

4. No obstante el/la Presidente/ta podrá convocar, de oficio o a instancia de alguna de las partes, una reunión extraordinaria cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

a) Accidente o daños graves.

b) Incidentes con riesgo grave.

c) Sanciones por incumplimientos de la normativa legal vigente en materia de salud laboral.

d) Denuncias por problemas medioambientales que afecten a la salud laboral

e) Balance anual del plan de prevención e informe de la memoria y programación de prevención.

5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros legitimados y presentes en el Comité de Seguridad y Salud Laboral. Sólo se podrán adoptar acuerdos sobre puntos que figuren en el orden del día, salvo que se acuerde por unanimidad la inclusión de algún otro punto no incluido en ese mismo orden del día.

Artículo 10. Actas

1. El/la Secretario/a levantará de cada sesión un acta donde recogerá las personas asistentes y todas aquellas que hayan intervenido, así como del lugar y tiempo en que se haya celebrado, los puntos principales recogidos en el orden del día y sus deliberaciones de forma sucinta, y el contenido de los acuerdos adoptados, así como de los puntos en que no se haya llegado a acuerdo y los motivos de discordia.

2.- Las actas serán firmadas por el/la Secretario/a con el visto bueno del/la Presidente/a y se aprobará en la posterior reunión del Comité.