

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA CPNS2024000013
Codi Segur de Verificació: 51145b2a-7fc4-4620-b1d9-23692f4440d0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6329861 Data d'impressió: 10/04/2026 14:27:00 Pàgina 1 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/04/2026 14:27	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

EXPEDIENT: CPNS2024000013

EDICTE

Que el Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 22 de desembre de 2025 va aprovar inicialment el Reglament de funcionament del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

De conformitat amb els articles 22.2.d) i 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, 178 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril i els articles 60 i següents del reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals, aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny, s'ha sotmès l'expedient al tràmit d'informació pública un termini de 30 dies mitjançant la publicació al BOPB en data 6 de Febrer de 2026 i al DOGC en data 11 de Febrer de 2026, així com al diari el Punt Avui en data 19 de Febrer de 2026, sense que s'hagin produït al·legacions en el termini esmentat.

A continuació es fa públic el text íntegre, als efectes de la seva entrada en vigor, un cop transcorreguts 15 dies a comptar des de la seva recepció per part de l'Administració General de l'Estat i de la Generalitat de Catalunya, segons allò que estableixen els articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i l'article 66.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de l'ens local.

Contra aquesta disposició de caràcter general es pot interposar recurs contenciós administratiu al Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci.

El que es fa públic per a general coneixement, en compliment del preceptuat en la normativa anteriorment esmentada.

President de l'Àrea de Presidència
Javier Molina Flores

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA CPNS2024000013
Codi Segur de Verificació: 51145b2a-7fc4-4620-b1d9-23692f4440d0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6329861 Data d'impressió: 10/04/2026 14:27:00 Pàgina 2 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/04/2026 14:27	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DEL COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT

PREÀMBUL

El present Reglament té per objecte regular el funcionament intern del Comitè de Seguretat i Salut (en endavant CSS), en matèria de prevenció de riscos laborals, tenint en compte allò disposat en els articles 38.3 i 39 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals (en endavant LPRL) i concretament del seu article 38.3, que preveu l'adopció per part del mateix CSS de les seves normes de funcionament intern.

Aquest Reglament intern respon a la necessitat de gestionar de forma integral, eficaç, eficient i amb visió de futur, la prevenció de riscos laborals i la vigilància de la salut del personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, com un element central de millora de l'estructura organitzativa i dels seus sistemes de treball.

Així doncs, la legislació vigent, que estableix que haurà d'incloure l'estructura organitzativa, les responsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos necessaris per realitzar adequadament l'activitat preventiva, el Pla de Prevenció d'aquest Ajuntament, així com aquest Reglament, han d'ésser els instruments de gestió de la prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut.

El CSS és l'òrgan paritari i col·legiat de participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals definit per la LPRL. En aquest marc, el CSS de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, acorda per consens proposar l'aprovació del text del seu Reglament de funcionament intern. En tot cas, els membres del CSS manifesten que res del que es pacti en aquest Reglament ha d'entendre's com a restrictiu respecte als drets i obligacions disposats en la normativa de referència o en àmbits de negociació superiors, i es comprometen a que aquest Reglament es mantingui sempre com un document útil, que serveixi per millorar la seva aportació a la prevenció de riscos laborals en aquest Ajuntament, i també per facilitar la integració de les noves persones que s'incorporin a l'organització.

Article 1. Fonament jurídic i objectius d'aquest Reglament

El present reglament s'acorda entre les delegades i delegats de prevenció i la representació de l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos laborals, que constitueixen el Comitè de Seguretat i Salut (CSS) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

L'objectiu del present Reglament és dotar el CSS de normes de funcionament intern que ordenin i facilitin la seva feina, essent aquest una eina de treball. Tanmateix, pretén concretar per al nostre Ajuntament les competències i les facultats establertes a la LPRL i contribuir a que el CSS aconsegueixi un impacte real en l'activitat preventiva de l'Ajuntament, possibilitant la seva millora contínua. També declaren que els objectius pràctics del present Reglament són:

tmp5368088938702403577.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA CPNS2024000013
Codi Segur de Verificació: 51145b2a-7fc4-4620-b1d9-23692f4440d0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6329861 Data d'impressió: 10/04/2026 14:27:00 Pàgina 3 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/04/2026 14:27	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

1. Desenvolupar fórmules de funcionament d'aquest CSS orientades al millor desenvolupament i major impacte de la seva activitat.
2. Explicar de manera detallada i adaptada al nostre l'Ajuntament, les competències i facultats del CSS i dels seus membres.
3. Establir protocols per a la comunicació tant entre els membres del CSS com entre aquest i la resta de l'Ajuntament.

Així mateix, les persones que formin part del CSS no poden desenvolupar funcions de prevenció en cap de les modalitats d'organització de la prevenció previstes en el Reglament dels Serveis de Prevenció adoptades a l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

Article 2. Composició del Comitè de Seguretat i Salut

El CSS és l'òrgan de participació del personal en totes les qüestions relatives a la protecció de la seva seguretat i salut en el treball. És tracta d'un òrgan de participació intern de l'Ajuntament per a una consulta regular i periòdica de les seves actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals.(article 38.1. LPRL)

Estarà format pels Delegats/des de prevenció. Els representants per la part de la representació sindical seran els delegats/des de prevenció de cada sindicat amb representació a l'Ajuntament. Per part de l'Ajuntament, seran representants en aquest CSS, un número igual designats per l'Alcalde/ssa, esdevenint per tant, un òrgan col·legiat, paritari i consultiu (art. 38 LPRL).

Els representants de l'Ajuntament en el CSS han de tenir capacitat decisòria segons la legislació vigent en matèria de prevenció i seguretat i salut laboral.

Atesa la seva qualitat d'òrgan paritari i col·legiat de participació, el CSS procurarà que els acords siguin adoptats per consens. No obstant, en cas no assolir-se aquest consens, l'acord serà adoptat segons allò establert en LPRL.

Article 3. Recursos per al funcionament del CSS

L'Ajuntament ha de proporcionar els mitjans i recursos necessaris per al funcionament del CSS, entre els que cal destacar, entre d'altres, els següents:

- Es considera indispensable la formació en matèria de prevenció que resulti necessària als membres del CSS per a l'exercici de les seves funcions, així com l'accés a tota la documentació, tant legal com tècnica.
- Els mitjans materials, tecnològics i el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les tasques de la Presidència i de la Secretaria del CSS.
- Els recursos econòmics mínims que el present conveni pacte destina a Prevenció de riscos i salut laboral recollirà les propostes dels membres del CSS.

tmp5368088938702403577.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA CPNS2024000013
Codi Segur de Verificació: 51145b2a-7fc4-4620-b1d9-23692f4440d0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6329861 Data d'impressió: 10/04/2026 14:27:00 Pàgina 4 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/04/2026 14:27	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

Article 4. Designació de persones que exerciran la Presidència i la Secretaria

El CSS comptarà amb un President/a, un Secretari/a i Vocals.

La Presidència serà ocupada per la persona que ostenta en el CSS la màxima representació de l'Ajuntament i la Secretaria per un/a representant de la part dels treballadors/res o de la part de l'Ajuntament, designada durant una reunió del CSS, per i entre els membres del CSS.

S'aixecarà acta d'aquesta designació, que serà signada després del mateix acte per tot el personal assistent a la reunió.

La persona que ocupa la Presidència del CSS s'ocuparà de:

- a) Presidir i moderar les reunions del CSS.
- b) Exercir la representació del CSS davant tercers, conjuntament amb la persona que ocupa la Secretaria.
- c) Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i la fixació de l'ordre del dia, previ acord amb la persona que exerceix la Secretaria del CSS, i d'acord amb el que s'hagi decidit en la reunió anterior i aportacions posteriors.
- d) Acordar la convocatòria de les sessions extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, previ acord amb la persona que exerceix la Secretaria del CSS o a petició d'alguna de les parts, i d'acord amb la causa que ho justifica.
- e) Presentar les actes a la resta de membres del CSS per la seva signatura posterior.
- f) Exercir quantes altres funcions siguin inherents a la seva condició de President/a, segons s'acordi en reunions i consti en Acta.

La persona que ocupa la Secretaria del CSS s'ocuparà de:

- a) Proposar l'Ordre del Dia de les reunions, amb els assumptes a tractar comunicats pels membres del CSS, tenint en compte els acords en reunions anteriors i aquells assumptes que puguin haver sorgit des de llavors.
- b) Remetrà aquests aspectes a la persona que exerceix la Presidència i després d'obtenir el seu acord, procedirà a efectuar la convocatòria de la reunió, remetent citacions a cadascuna de les persones que integren el CSS. En el seu cas, distribuirà la documentació rellevant per als temes a tractar.
- c) Facilitarà les actes de les reunions, les difondrà i garantirà la seva gestió documental corresponent.
- d) Quantes altres funcions siguin inherents a la Secretaria, segons s'acordi en reunions i consti en acta.

Article 5. Funcions del CSS. Competències i facultats

Són funcions del CSS les especificades en l'article 39 de la LPRL, així com d'altres en matèria de prevenció de riscos que li siguin atribuïdes per la legislació vigent. El CSS, com a òrgan de participació per a la consulta regular i periòdica sobre salut i seguretat, tindrà coneixement en totes les qüestions relacionades amb la gestió preventiva en l'Ajuntament i, específicament, en les qüestions següents:

tmp5368088938702403577.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA CPNS2024000013
Codi Segur de Verificació: 51145b2a-7fc4-4620-b1d9-23692f4440d0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6329861 Data d'impressió: 10/04/2026 14:27:00 Pàgina 5 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/04/2026 14:27	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- a) La identificació de riscos que hagin de ser objecte de avaluació i control.
- b) La selecció dels procediments per a l'avaluació dels riscos.
- c) L'elaboració, implementació, seguiment, avaluació i revisió de plans i programes de prevenció.
- d) L'estudi previ de l'impacte en la salut laboral dels projectes en matèria de planificació, organització del treball i introducció de noves tecnologies.
- e) Els procediments, contingut i organització de les activitats d'informació i formació dels treballadors/es i comandaments en matèria de salut i seguretat.

En matèria de formació en salut laboral, seguretat i medi ambient:

- a) Participar en el disseny, la discussió i l'aprovació de qualsevol campanya o pla d'informació, formació en matèria de salut laboral, seguretat o medi ambient que es proposi adreçar als treballadors i treballadores (totes aquelles persones que es trobin dins l'àmbit funcional del conveni col·lectiu d'aplicació), i delegats i delegades de prevenció.
- b) Les iniciatives de millora de les condicions de treball i de correcció de les deficiències existents a proposta d'algunes de les parts.
- c) La designació per l'Ajuntament de treballadors/res per a ocupar-se de les funcions preventives, la determinació d'aquestes funcions i l'avaluació del seu compliment.
- d) La selecció de la modalitat, composició i tipus de persones expertes necessàries per al Servei de Prevenció, així com la planificació de les activitats que aquest ha de desenvolupar i l'avaluació del seu funcionament. I segons el cas, la contractació, sanció o acomiadament dels membres del Servei de prevenció, cas que s'opti per un servei propi o mancomunitat.
- e) L'assignació pressupostària per a l'organització dels recursos de prevenció i aquelles altres que el conveni o acord destini a salut laboral.
- f) El disseny de programes de vigilància de la salut adaptats als riscos i l'avaluació dels seus resultats, amb les limitacions previstes en l'art. 22.4 de la Llei de prevenció de Riscos Laborals.
- g) Qualsevol altra mesura relacionada amb l'organització de la prevenció per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- h) Aspectes mediambientals relacionats amb l'activitat preventiva de seguretat i salut del personal l'Ajuntament, proposant iniciatives en aquest sentit.

En virtut de les funcions i competències que s'estableixen en el Capítol V de la Llei 31/1995, els membres del CSS desenvoluparan les següents activitats, de manera conjunta o separada:

- a) Realitzar les visites als llocs de treball que es considerin oportunes, amb la finalitat de conèixer directament la situació relativa a la prevenció.
- b) Accedir i revisar tota la documentació existent a l'Ajuntament sobre qüestions relacionades amb les condicions de treball i els seus riscos per a la salut, així com qualsevol altra que sigui necessària per al compliment de les seves funcions. S'ha de procurar facilitar la informació documental en el termini màxim d'una setmana, i excepcionalment en un termini màxim de 15 dies.

tmp5368088938702403577.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA CPNS2024000013
Codi Segur de Verificació: 51145b2a-7fc4-4620-b1d9-23692f4440d0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6329861 Data d'impressió: 10/04/2026 14:27:00 Pàgina 6 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/04/2026 14:27	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- c) Debatre sobre quants informes i estudis obtingui l'Ajuntament sobre qüestions relacionades amb la prevenció, provinents dels Serveis de Prevenció, de la Inspecció de Treball o d'altres entitats.
- d) Debatre la programació i conèixer la memòria anual del Servei de Prevenció. Concretament, el mes de gener de cada any, han de rebre la informació i documentació següent:
 - Memòria relativa a l'any anterior.
 - Informació sobre els resultats de la vigilància de la salut de caràcter no personal
 - Planificació anual de l'activitat preventiva prevista per l'any següent.
- e) Sol·licitar la intervenció o l'assessorament del Servei de Prevenció davant problemes específics.
- f) Promoure i participar en recerques sobre:
 - Identificació, avaluació i control de riscos.
 - Incidència de danys derivats del treball.
 - Avaluació de l'eficàcia de la 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 concret, de manera periòdica i sense necessitat de sol·licitud prèvia per part de les delegades i delegats de prevenció, l'Ajuntament ha de facilitar informació a aquests sobre els temes i en els terminis següents:

En la primera setmana de cada mes:

 - Relació d'accidents i incidents de treball, amb baixa i sense baixa mèdica.
 - Informació de les notificacions d'accident de treball i malalties professionals.
 - Relació de baixes per incapacitat temporal per contingència comuna.

Trimestralment:

 - Informació sobre informes d'investigació dels accidents i incidents de treball.
 - La notificació de qualsevol sospita de malaltia derivada de la feina o agreujada per aquesta.
- h) Promoure la participació i la col·laboració dels treballadors/res en la prevenció, recollint i estudiant els seus suggeriments i propostes.
- i) Estudiar i dictaminar sobre quantes propostes realitzi l'Ajuntament relatives a la prevenció.
- j) Proposar l'ampliació temporal o permanent del nombre de persones representants en el CSS, en funció de les tasques i necessitats de la prevenció.
- k) Col·laborar amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social en les seves visites als centres, assistint-la durant les mateixes i formulant les observacions que estimi oportunes.

Article 6. Convocatòria de reunions del CSS

El CSS s'ha de reunir de manera ordinària bimensual, mitjançant proposta de convocatòria del seu president/a, i de manera extraordinària, quan ho sol·liciti algú del seus membres amb la prèvia justificació de la situació excepcional i l'ordre del dia.

tmp5368088938702403577.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA CPNS2024000013
Codi Segur de Verificació: 51145b2a-7fc4-4620-b1d9-23692f4440d0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6329861 Data d'impressió: 10/04/2026 14:27:00 Pàgina 7 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/04/2026 14:27	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

Les reunions ordinàries seran fixades, al principi d'any, en un calendari anual per aquest CSS. La comunicació de l'ordre del dia i la documentació necessària en funció de l'ordre del dia, s'ha de facilitar a tots els membres del CSS amb un mínim de 7 dies d'antelació a la data de la reunió.

En el cas de les reunions extraordinàries, la reunió pot convocar-se en un termini mínim de dos dies amb l'agilitat necessària que requereixi la urgència. I en tot cas, no ha de superar el termini màxim de 10 dies. Tanmateix, tot això s'ha de fer amb l'antelació suficient per al bon desenvolupament i l'eficiència de les funcions de representació que les parts tenen atorgades.

L'ordre del dia ha d'incorporar un punt de diversos, en el qual les treballadores i treballadors poden fer arribar les seves opinions, propostes o queixes, al CSS.

En les reunions podran participar, amb veu però sense vot:

- a) Empleats/des de l'Ajuntament que comptin amb especial qualificació o informació respecte de qüestions concretes que es puguin debatre en el CSS, sempre que es sol·liciti per alguna de les representacions d'aquest.
- b) Representants sindicals, convidats pels Delegats/des de Previsió.
- c) Assessors/res sindicals aliens a l'Ajuntament convidats pels Delegats/des de Previsió. Aquest tipus d'invitacions serà comunicada prèviament a l'Ajuntament, indicant els temes de l'ordre del dia per als quals és rellevant la seva assistència.

El personal tècnic de prevenció de riscos de l'Ajuntament i altre personal tècnic de serveis de prevenció aliè, assistiran a totes les reunions del CSS com a assessors/res del CSS amb veu però sense vot.

Els membres i assistents a la reunió del CSS observaran secret professional respecte de les informacions a què tinguin accés, fins i tot, en el cas del membre després de deixar de pertànyer al CSS, en allò que estableix en matèria de prevenció de riscos laborals la legislació vigent.

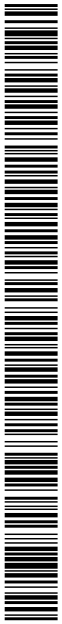
L'acta es posarà a disposició de tots els membres del CSS amb la màxima diligència a la finalització de la reunió per, si cal, modificar o incorporar-hi tots aquells aspectes que s'hagin obviat i ser signada a continuació per tots els membres assistents a la reunió en el termini de tres dies laborables. A continuació, com a màxim en un termini d'una setmana, estaran a disposició de les Seccions sindicals al repositori de documents de la intranet municipal.

Article 7. Coordinació d'activitats empresarials

D'acord al Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, l'Ajuntament desenvoluparà procediments de coordinació d'activitats empresarials en el marc del CSS.

tmp5368088938702403577.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA CPNS2024000013
Codi Segur de Verificació: 51145b2a-7fc4-4620-b1d9-23692f4440d0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6329861 Data d'impressió: 10/04/2026 14:27:00 Pàgina 8 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/04/2026 14:27	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

Article 8. Grups de treball

El CSS podrà constituir grups de treball, per abordar o fer seguiment de qüestions específiques i excepcionals que s'han de regir per les mateixes normes de funcionament previstes en el present Reglament. El temps dedicat a les tasques dels grups de treball s'ha de considerar a tots els efectes com a temps de treball efectiu. La constitució, la durada, i els objectius del grup de treball han de ser fixats per a cada cas i cada grup de treball, deixant-ne constància en acta. De les reunions que faci el grup de treball, se n'ha d'aixecar acta amb les mateixes condicions i requisits previstos per a la confecció de les actes dels CSS. La constitució d'aquests grups podrà incorporar persones que no formin part del CSS.

Article 9. Sobre els recursos preventius

Cas que sigui necessari disposar de recursos preventius per fer el seguiment de condicions de treball concretes i la seva presència, si escau s'han de tractar en el marc del CSS alguns aspectes com:

- Formació dels recursos preventius.
- Garanties dels recursos preventius.
- Sistema de coordinació entre els recursos preventius.
- La integració i la coordinació dels recursos preventius en el sistema de gestió de la prevenció de l'empresa.
- Les funcions dels recursos preventius.

Article 10. Garanties

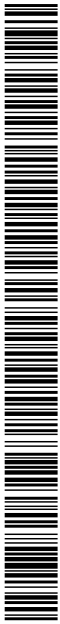
Els delegats i delegades de prevenció, siguin o no membres del Comitè d'Empresa o de la Junta de Personal, han de gaudir de les mateixes garanties en l'exercici de les seves funcions que es recullen en la normativa vigent.

No es computaran amb càrrec al crèdit mensual:

- Les reunions del CSS o els grups de treball derivats d'aquest.
- Convocatòries de l'Ajuntament relacionades amb la prevenció de riscos.
- Visites als centres de treball quan s'hagin produït danys a la salut de treballadors o treballadores.
- Acompanyament del personal tècnic o altre personal que realitzi l'avaluació de riscos, membres del Servei de Prevenció, Inspectors de treball.
- Formació en matèria preventiva.
- Rebre informació per part de l'Ajuntament sobre els danys produïts a la salut del treballadors.

tmp5368088938702403577.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA CPNS2024000013
Codi Segur de Verificació: 51145b2a-7fc4-4620-b1d9-23692f4440d0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082114_2026_6329861 Data d'impressió: 10/04/2026 14:27:00 Pàgina 9 de 9	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/04/2026 14:27	



**Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat**

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 · www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

Article 11. Sobre la seva projecció

Totes les convocatòries i actes del CSS, i especialment els acords i els no-acords, s'han de donar a conèixer entre el personal de l'Ajuntament, mitjançant la seva publicació pels canals més adients a cada centre de treball, per tal que el personal pugui fer arribar les seves propostes i opinions, personalment o mitjançant els delegats i delegades de prevenció.

Així mateix, amb caràcter anual, s'ha de confeccionar una memòria sobre les activitats del CSS, que igualment s'ha de publicar.

Article 12. Modificacions del Reglament

El present reglament podrà ser modificat per consens d'ambdues parts i d'acord amb el procediment legalment establert.

Document electrònic verificable a <http://www.santfeliu.cat/sde>



51145b2a-7fc4-4620-b1d9-23692f4440d0

tmp5368088938702403577.doc