

**ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**  
**DÍA 12 de ENERO 2026**

**ASISTENCIA:**

- *Por parte de la empresa:*

D. Carlos Colomar Mas  
Dña. Ramona Albaráñez Picazo  
Dña Maria López Aparisi

- *Por el Comité de empresa:*

Dña. Eva Aparisi Perez (por CCOO)  
Dña Amparo Gil Casas ( por CCOO )

**ORDEN DEL DÍA**

1. **Nombramientos cargos**
2. **Protocolo de emergencia**
3. **Reglamento interno**
4. **Revisar documentación acoso**
5. **Protocolo trabajo comisión**

- 1- Se acuerda nombrar presidenta del Comité de Seguridad y Salud a Dña Amparo Gil Casas y como secretario del comité de Seguridad y Salud a D. Carlos Colomar Mas.

**Funciones del presidente**

- Representación: Ostentar la representación legal del Comité de Seguridad y Salud
- Convocatoria: Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias, y fijar el orden del día.
- Presidencia y Moderación: Presidir las sesiones, moderar los debates y dirigir las votaciones.
- Cumplimiento: Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Portavoz: Informar a los miembros y a la empresa sobre los asuntos tratados.

### **Funciones del secretario**

- Actas: Levantar, redactar y firmar las actas de las reuniones.
  - Convocatorias: Elaborar y distribuir las convocatorias.
  - Asistencia: Pasar lista y verificar la asistencia a las reuniones.
  - Apoyo: Dar soporte administrativo al presidente y al comité de Seguridad y Salud en general.
  - Suplencia: Suplir al presidente en su ausencia.
  - Certificaciones: Expedir copias de actas y otros documentos.
- 2- Respecto al protocolo de Emergencias, se acuerda tomar como referencia y seguir el protocolo de la propia Universidad de Valencia. Este, se rige por 4 diferentes niveles, desde el 0 hasta el 3.
- Para el nivel 0, se tomarán las mismas medidas que se indican en el plan de la UV.
  - Para el nivel 1, lo mismo, indicando que los directores, coordinadores y personal de mantenimiento serán los encargados de supervisar las medidas en cada uno de los centros.
  - Para el nivel 2, se acuerda enviar un correo desde prevención a los responsables de cada centro, pues en este nivel, la universidad marca unas directrices, pero deja abierto a los diferentes departamentos la decisión final. Por consiguiente, puede darse la situación de que, en uno de los centros, no haya alumnos, ni PDI y se suspenda la actividad presencial, pero que, en otro centro, se de continuidad a los tratamientos con alumnos y PDI de postgrado. Una vez se reciba las indicaciones de cada responsable, se definirá el nivel 2, indicando las especificaciones de cada una de las 6 clínicas.
  - Para el nivel 3, en principio se suspende toda actividad, pero se acordará del mismo modo, un procedimiento para cada uno de los centros, ya que existen centros, que, al tercer día de suspensión, necesitaran retomar servicios mínimos para dar continuidad y apoyo a tratamientos mas delicados. Igual que en el nivel 2, los responsables sanitarios, tendrán que indicar como actuarán.
- 3- Quedan pendientes para la siguiente reunión el resto de la orden del día.

### **RUEGOS Y PREGUNTAS**

- Se acuerda volver a reunirnos en un par de semanas y resolver estos puntos con la intención de no demorarlo más.

**Presidente del Comité de Empresa**

**Secretaria del Comité de Empresa**

