

ATT: *Clic aquí y escriba Nombre del destinatario.*

Haga clic y escriba CARGO y EMPRESA

ASUNTO: RECTIFICACIÓN DE ACTA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD (CSS)

Yo, *Nombre y apellidos del delegado/a*, con DNI/NIE (*número de DNI o de NIE*) en calidad de **Delegado/a de Prevención** de *Nombre y apellidos del delegado/a*, como representante del personal laboral en materia preventiva de esta empresa y en el ejercicio de mis funciones y facultades otorgadas por la LEY 31/1995 de prevención de Riesgos Laborales (LPRL),

Por la presente **SOLICITO**

Se subsanen los errores recogidos en el Acta de la reunión del Comité de Seguridad y Salud celebrada el día *Haga clic para escribir una fecha*, al no ajustarse a lo acontecido en dicha reunión, y que se explica a continuación.

Respecto al orden del día sobre *indique aquí el punto del orden del día o asunto tratado.*, donde dice textualmente: *texto que quiere modificar, o al menos inicio del párrafo.* Proponemos que, para recoger lo tratado a este respecto, ponga lo siguiente: *indique redacte aquí su propuesta o bien indique que va en documento adjunto.....*

NOTA: Si tiene más correcciones, aquí puede seguir redactando siguiendo el modelo anterior,

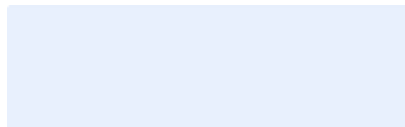
Si no tiene más correcciones, pulse SUPR para eliminar este cuadro de texto

Ruego se resuelva esta solicitud en un plazo breve, no mayor de (*indique plazo, lo habitual es entre 5 y 10 días*). días para poder firmar y dar por buena el acta.

Lo que firmo y entrego para que conste a los efectos oportunos. Atentamente:

Fecha: *Seleccione una fecha*

Firma:



Firmado por: *Nombre de quien firma*

Delegado/a de Prevención

RECIBÍ DE LA EMPRESA

Fecha:

Firma:

Firmado por: