

## Decreto de 11 de Septiembre de 1953, por el que se aprueba el Reglamento de los Jurados de Empresa

(Continuación)

b). Practicar las gestiones, trámites y diligencias que el pleno del Jurado le encomiende.

c). Formular propuestas al Jurado.

d). Acordar por su sola decisión la reunión del mismo con carácter extraordinario o a petición de los vocales, en la forma determinada en el artículo 70.

e). Acordar con justa causa la reunión del Jurado en localidad distinta a la de su domicilio.

f). Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias que el Jurado efectúe.

g). Llevar la dirección de los debates, conceder y retirar el uso de la palabra a los vocales y someter los asuntos a votación cuando proceda, una vez suficientemente discutido.

h). Ejercitar las demás funciones que el Jurado le confiera o delegue expresamente.

i). Emitir o transmitir los informes reclamados por los vocales en forma reglamentaria.

j). Poner su visto bueno en las actas de las sesiones del Jurado.

k). Dar efectividad y cumplimiento a los acuerdos del Jurado cuando tengan carácter ejecutivo.

l). Disponer la asistencia al Jurado de las personas de la Empresa cuyo informe se estime preciso, en los casos concretos que la materia del asunto lo requiera.

ll). Ejercer los demás derechos y cumplir los restantes deberes que se deducen del presente reglamento.

Art. 15.—El secretario del Jurado tendrá los siguientes derechos y deberes, sin perjuicio de los que le correspondan por su calidad de vocal:

a). Convocar las reuniones del Jurado por orden del Presidente, dentro de los plazos prevenidos, enviando el orden del día y los informes, propuestas o documentos que hayan de ser discutidos.

b). Poner de manifiesto los informes, propuestas y documentos que no sean cursados en forma de copia.

c). Extender las actas de las

reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias; firmarlas y ordenar su transcripción en el libro correspondiente.

d). Remitir copias de las mismas en los casos que proceda.

e). Dar fé de los acuerdos del Jurado y expedir las certificaciones que le sean reclamadas por los vocales, respecto a los extremos que figuren consignados en el libro de actas, siempre que con ello no se quebrante el obligado secreto.

f). Redactar y someter a la firma del Presidente la correspondencia que origine el funcionamiento del organismo.

g). Custodiar los libros, sellos, documentos y demás efectos pertenecientes al Jurado.

h). Todos los demás derechos y obligaciones que se deriven del presente texto.

Art. 16.—Los vocales del Jurado tendrán los deberes, derechos y prerrogativas que a continuación se expresan:

a). Asistir a las reuniones, ordinarias y extraordinarias, del Jurado, así como a las de las comisiones o ponencias a que hayan sido adscritos.

b). Guardar secreto sobre las materias, informes y problemas que se susciten en el seno del Jurado, así como de cuantos asuntos de carácter reservado puedan tener conocimiento por su calidad de vocales.

c). Emitir su voto en los asuntos en que proceda.

d). Presentar al Jurado cuantas propuestas, informes e iniciativas estimen pertinentes.

e). Exponer con toda libertad su opinión en los debates que se susciten en el seno del Jurado y formular los votos particulares que considere oportunos.

f). Asistir en corporación a los actos públicos o sindicales correspondientes.

g). No ser trasladado de destino o residencia si no es a petición propia o en el caso a que se refiere la norma segunda del artículo siguiente.

Art. 17.—Con independencia

de los derechos o prerrogativas contenidas en el artículo anterior los vocales de los Jurados estarán afectados por las siguientes normas:

1.<sup>a</sup> La responsabilidad de los actos u omisiones cometidos en el ejercicio de su función será sancionada de conformidad con el procedimiento establecido en el título VI de este reglamento.

2.<sup>a</sup> En los traslados, correcciones disciplinarias y despidos que, como consecuencia de faltas laborales de cualquier clase, hayan de imponerse a los vocales como sanción, aun en el caso de que las empresas, reglamentariamente, estén facultadas para imponerlas libremente, será preceptiva la previa instrucción de expediente, tramitado en el plazo máximo de un mes y con audiencia del interesado, a quien se le admitirán cuantas pruebas y descargos proponga.

Cerrado el expediente, con la propuesta de sanción formulada por la Empresa, remitirá lo actuado al Sindicato correspondiente, para que éste, oídos los restantes componentes del Jurado, informe y tramite el expediente a la Magistratura de Trabajo en plazo no superior a cinco días. Esta, previa audiencia del interesado, que podrá aportar las pruebas que a su derecho convenga, resolverá por auto lo pertinente dentro de los diez días siguientes. La resolución que dicte la Magistratura contendrá la oportuna declaración sobre las sanciones accesorias, en especial, respecto a la forma de hacer efectiva la indemnización por daños y perjuicios a la Empresa. De toda resolución en que se imponga alguna sanción se dará traslado a la Delegación de Trabajo y a la Organización Sindical, a los efectos consiguientes.

3.<sup>a</sup> Las normas señaladas en este artículo serán de aplicación a los vocales propietarios y suplentes por un período de tiempo que comprenderá tres años más del que dure su mandato.

(Continuará en el próximo número)