INTERPOL

Manual del Personal

[II.C/SREG/GA/1987(2024)] [II.C/SRUL/EC/1988(2026)]

REFERENCIAS

Estatuto del Personal, que fue aprobado el 26 de noviembre de 1987 por la Asamblea General en su 56ª reunión, celebrada en Niza (Francia), y que entró en vigor el 27 de junio de 1988.

Reglamento del Personal, que fue aprobado el 7 de abril de 1988 por el Comité Ejecutivo en su 87ª reunión, celebrada en Saint-Cloud (Francia), y que entró en vigor el 27 de junio de 1988.

Estatuto del Personal modificado el 4 de octubre de 1993 por la Asamblea General en su 62ª reunión, celebrada en Aruba. Las modificaciones entraron en vigor el 1 de agosto de 1996 (artículos 1 (3,a), 18 (2) y (3), 19 (4), 20 (3), 22 (3), 36 (4) y (5), 42 (1), 43 (3), 46 (4,d) y (51).

Reglamento del Personal modificado el 3 de julio de 1996 por el Comité Ejecutivo en su 114ª reunión, celebrada en Lyon (Francia). Las modificaciones entraron en vigor el 1 de agosto de 1996. Artículos 7, 8, 12, 18 (1), 19, 21, 26, 29, 30, 32, 34 (2),(3) y (4), 35 (1) y (8), 36 (3), 39 (1), 40 (3) y (9), 40 bis, 41 (5), (6) y (7), 42 (3) y (4), 44 (1), 45 (2), 45 bis (1), (3), (4), (7), (8) y (10), 45 ter, 50 (1) y (5), 52 (3) y (5), 53, 57 (1), (3) y (4), 60 (2), 61 (1) y (4), 62, 64 (1) y (3), 64 bis (3), 65 (1), (3) y (7), 66 (1), (2) y (3), 67 (1) y (2), 68 (3), (4) y (6), 68 (2) a (7), 69 (1), 73 (7,a), 74 (10), 75 (1,a), 83 (3), 84 (7) y (8), 85 (1), 86 (1), 87 (1,b), 88, 89 (2) y (3), 90 (6), 91 (1) y (6), 92 (2), (5) y (6), 96 (1), (4) y (6), 99 (4), 100 (1), 103 (3), 105 (2), 105 bis, 107 (1) y (3), 110 (1) y (2), 112 (1), (2) y (5), 114 (2), 122 (2), 123 (2), 124 (2) y (3,a), 125 (2), 126 (1), 127 (1), 128 (9) a (13), 130 (b), 136 (4), 137 (5), 139 (7), 141 (1), 142 (1), 143 (5), 145 (1), (2), (5), (7) y (8), 149 (3), 151 bis, 153; anexo I sección 2; anexo III sección 2; anexo IV artículos 1, 2 y 4; anexo VII sección 3; anexo VIII artículos 1, 4, 6, 7, 8, 9 (9), 10, 11, 12 (3), 14, 15 (5,b), 16 (4,b), 17 (2,b), 19 (1) y (4), 21 (2).

Reglamento del Personal modificado el 13 de febrero de 2003 por el Comité Ejecutivo en su 137ª reunión, celebrada en Lyon (Francia). Las modificaciones entraron en vigor el 13 de marzo de 2003 (artículos 40, 40 bis, 42, 55, 56 y 57, anexos III y VIII). Documento CE-2003-1-DOC-13.

Reglamento del Personal modificado por el Comité Ejecutivo en su 139ª reunión, celebrada en Benidorm (España) los días 27 y 28 de septiembre de 2003. Las modificaciones entraron en vigor en la misma fecha (artículo 20, capítulo XI y anexo VI). Documento CE-2003-3-DOC-20.

Reglamento del Personal modificado el 3 de octubre de 2004 por el Comité Ejecutivo en su 143ª reunión, celebrada en Cancún (México). Las modificaciones entraron en vigor el 1 de enero de 2005. Documento CE-2004-3-DOC-25.

Estatuto del Personal modificado el 8 de octubre de 2004 por el Comité Ejecutivo en su 73ª reunión, celebrada en Cancún (México). Las modificaciones entraron en vigor el 1 de enero de 2005. Documento CE-2004-3-DOC-25.

Reglamento del Personal modificado el 7 de junio de 2005 por el Comité Ejecutivo en su 146ª reunión, celebrada en Lyon (Francia). Las modificaciones entraron en vigor en la misma fecha (normas 2.4.1, 2.5.1 (4), 4.1.2 (3), 4.2.1 (2), 4.2.1 (3), 2.1.2, 1.7.1 (2) y 1.7.1 (3)). Documento CE-2005-2-DOC-26.

Reglamento del Personal modificado por el Comité Ejecutivo en su 147ª reunión, celebrada en Berlín (Alemania) los días 17 y 18 de septiembre de 2005. Las modificaciones entraron en vigor el 1 de octubre de 2005 (norma 10.1.1 y anexo 5). Documento CE-2005-3-DOC-12.

Reglamento del Personal modificado el 1 de junio de 2006 por el Comité Ejecutivo en su 150ª reunión, celebrada en Lyon (Francia). Las modificaciones entraron en vigor en la misma fecha (normas 3.2.1, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 5.3.3, 5.3.5 y 10.1.1). Documento CE-2006-2-DOC-25A.

Manual del Personal modificado por el Comité Ejecutivo en su 151ª reunión, celebrada en Río de Janeiro (Brasil) los días 17 y 18 de septiembre 2006, y por la Asamblea General en su 75ª reunión, celebrada en Río de Janeiro (Brasil) del 19 al 22 de septiembre de 2006. Las modificaciones entraron en vigor el 1 de octubre de 2006 (preámbulo; artículos 14.5 y 14.6; normas 2.1.1, 2.1.7, 2.3.2, 2.5.1, 3.1.1, 3.2.2, 3.3.4, 3.5.2, 4.1.1, 4.1.2, 5.2.1, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.4, 5.3.6, 6.2.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8, 8.1.9, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.5, 8.2.6, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.8, 9.2.9, 9.2.13, 9.2.14, 10.1.1, 10.2.1, 10.3.1, 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3, 11.4.3, 12.1.3, A.2.3, A.2.4, anexo 3, A.4.2, A.5.1 y A.5.2). Documento CE-2006-3-DOC-19, Informe AGN-2006-RAP-27.

Reglamento del Personal modificado el 13 de febrero de 2008 por el Comité Ejecutivo en su 157ª reunión, celebrada en Lyon (Francia). Las modificaciones entraron en vigor el 1 de marzo de 2008 (normas 5.2.1, A.1.1, 5.5.3 y anexo 4). Documento CE-2008-1-DOC-15.

Reglamento del Personal modificado el 26 de junio de 2008 por el Comité Ejecutivo en su 158ª reunión, celebrada en Lyon (Francia). Las modificaciones entraron en vigor el 1 de julio de 2008 (normas 8.2.1(4) y (5). Documento CE-2008-2-DOC-20.

Reglamento del Personal modificado el 5 de octubre de 2008 por el Comité Ejecutivo en su 159ª reunión, celebrada en Lyon (Francia). Las modificaciones entraron en vigor el 7 de octubre de 2008 (normas 3.3.4(1) y 5.3.4). Documento CE-2008-3-DOC-29.

Reglamento del Personal modificado el 11 de junio de 2009 por el Comité Ejecutivo en su 162ª reunión, celebrada en Lyon (Francia). Las modificaciones entraron en vigor en la misma fecha (normas 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.6, 9.2.7 y 9.2.11). Documento CE-2009-2-DOC-19.

Reglamento del Personal modificado el 7 de noviembre de 2010 por el Comité Ejecutivo en su 167ª reunión, celebrada en Doha (Qatar). Las modificaciones entraron en vigor retroactivamente el 1 de septiembre de 2010 (norma 8.1.6). Documento CE-2010-3-DOC-17.

Reglamento del Personal modificado el 24 de junio de 2011 por el Comité Ejecutivo en su 170ª reunión, celebrada en Lyon (Francia). Las modificaciones entraron en vigor en la misma fecha (normas 3.3.3, 6.2.1, 6.2.2 y A.3.4). Documento CE-2011-2-DOC-20.

Reglamento del Personal modificado el 31 de octubre de 2015 por el Comité Ejecutivo en su 186ª reunión, celebrada en Kigali (Ruanda). Las modificaciones entraron en vigor en la misma fecha (normas 3.3.3, 4.1.1, 8.2.1, 8.2.8, 8.2.9, 9.2.1, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.9, 9.2.13, 10.2.2, 10.2.3 y A.3.5). Documento CE-2015-3-DOC-20.

Reglamento del Personal modificado el 27 de junio de 2019 por el Comité Ejecutivo en su 202ª reunión, celebrada en Lyon (Francia). Las modificaciones entraron en vigor en la misma fecha (normas 5.1.A.1, 5.1.A.2, 5.2.1 y 5.6.1). Documento EC-2019-202-2-DOC-19.

Reglamento del Personal modificado el 13 de octubre de 2019 por el Comité Ejecutivo en su 203ª reunión, celebrada en Santiago (Chile). Las modificaciones entraron en vigor en la misma fecha (normas 3.3.3 (4) y (5)). Documento EC-2019-203-3-DOC-06.

Reglamento del Personal modificado el 12 de noviembre de 2021 por el Comité Ejecutivo mediante el procedimiento escrito. Las modificaciones entraron en vigor en la misma fecha (normas 8.1.7 (2) y 12.2.1 (3, 4 y 5)). Documento EC-2021-WP-DOC-03.

Manual del Personal modificado por el Comité Ejecutivo en su 220ª reunión, celebrada en Viena (Austria) del 25 al 27 de noviembre de 2023, y por la Asamblea General en su 91ª reunión, celebrada en Viena (Austria) del 28 de noviembre al 1 de diciembre de 2023. Las modificaciones entraron en vigor el 1 de diciembre de 2023 (artículos 2.2, 7.1 y 7.1.bis y normas 1.1, 7.1.bis.1, 7.1.bis.2, 7.1.bis.3, 7.1.bis.4, 7.1.bis.5, 7.1.bis.6, 7.1.bis.7, 7.1.bis.8, 7.1.bis.9, 8.1.8 (4), 8.2.6 (1, 5, 6, 9 y 10), 8.2.7 (1, 4, 6), 8.2.8 (4), 8.2.9 (3), 10.1.1, 10.2.1 (1), 11.4.1 (1 y 2), 11.5.1 (3), A.3.4 (4).). Documento EC-2023-220-3-05. Informe GA-2023-91-REP-02.

Manual del Personal modificado por el Comité Ejecutivo en su reunión adicional celebrada en Lyon (Francia) los días 16 y 17 de septiembre de 2024, y por la Asamblea General en su 92ª reunión, celebrada en Glasgow (Reino Unido) del 4 al 7 de noviembre de 2024. Las modificaciones entraron en vigor el 7 de noviembre de 2024 (artículos del Estatuto del Personal 7.1, 8.2 (3) y 14.5 (1,e), normas del Reglamento del Personal 3.3.4, 7.1.bis.3, 8.2.1 (3), 8.2.7, 8.2.7.1, 8.2.7.2 y 8.2.7.3). Documento EC-2024-A-DOC-05. Informe GA-2024-92-REP-07.

Reglamento del Personal modificado por el Comité Ejecutivo en su 229ª reunión, celebrada en Lyon (Francia) los días 24 y 25 de junio de 2026. Las modificaciones entraron en vigor el 1 de julio de 2026 (normas 5.1.A.1, 5.2.1 2), 5.3.1 2), 5.3.3, 5.3.8, 5.5.1). Documento EC-2026-229-2-DOC-20.

(Última actualización: junio de 2026)

NOTA INFORMATIVA

El Manual del Personal abarca el Estatuto y el Reglamento del Personal.

Se presenta de la siguiente manera:

- la parte correspondiente al Estatuto figura en negrita;
- la parte correspondiente al Reglamento aparece sin formato.

De conformidad con el artículo 8.d del Estatuto de la Organización y el artículo 53 del Reglamento General, corresponde a la Asamblea General aprobar el Estatuto del Personal, que figura en anexo al Reglamento General.

El Comité Ejecutivo, en aplicación del Estatuto del Personal, se encarga de aprobar el Reglamento del Personal, de conformidad con el artículo 22.e del Estatuto de la Organización, el preámbulo del Manual del Personal y el artículo 14.3(2) del Manual del Personal.

ÍNDICE

PREÁMBULO 12

CAPÍTULO 1: DEBERES, OBLIGACIONES Y PRERROGATIVAS 12

Artículo 1.1: Atribuciones jerárquicas 12

Artículo 1.2: Responsabilidad internacional 12

Norma 1.2.1: Relaciones con gobiernos y administraciones nacionales 13

Norma 1.2.2: Conflictos de obligaciones 13

Artículo 1.3: Conducta 13

Norma 1.3.1: Actividades políticas y pertenencia a asociaciones 14

Norma 1.3.2: Relaciones con la prensa 14

Norma 1.3.3: Actividades e intereses fuera de la Organización 14

Norma 1.3.4: Honores, condecoraciones, remuneraciones y obsequios 15

Norma 1.3.5: Uso de bienes y activos 15

Norma 1.3.6: Autorización 15

Artículo 1.4: Uso de la información 15

Artículo 1.5: Declaración de lealtad 15

Artículo 1.6: Propiedad intelectual 16

Artículo 1.7: Información que deberán proporcionar los funcionarios de la Organización 16

Norma 1.7.1: Información que deberán proporcionar los funcionarios de la Organización 16

Norma 1.7.2: Contenido del expediente individual 17

Norma 1.7.3: Gestión del expediente individual 17

Norma 1.7.4: Plazo de conservación del expediente individual 17

Norma 1.7.5: Acceso a un expediente individual 17

Norma 1.7.6: Rectificación de la información contenida en un expediente individual 18

Artículo 1.8: Prerrogativas e inmunidades 18

Artículo 1.9: Protección en el ejercicio de las funciones 18

Artículo 1.10: Responsabilidad civil 18

CAPÍTULO 2: NOMBRAMIENTOS Y DESTINOS 19

Artículo 2.1: Reclutamiento 19

Norma 2.1.1: Condiciones generales de reclutamiento 19

Norma 2.1.2: Reclutamiento de personas vinculadas a un funcionario de la Organización *[suprimida]* 19

Norma 2.1.3: Candidatos admisibles 19

Norma 2.1.4: Anuncios de vacantes 20

Norma 2.1.5: Candidaturas de funcionarios de la Organización 20

Norma 2.1.6: Procedimiento y métodos de reclutamiento 20

Norma 2.1.7: Normas específicas aplicables a los reclutamientos de carácter temporal *[suprimida]* 20

Norma 2.1.8: Preselección 20

Norma 2.1.9: Gastos de desplazamiento de los candidatos 20

Norma 2.1.10: Condiciones previas al nombramiento 20

Norma 2.1.11: Concesión de prioridad entre candidatos 20

Norma 2.1.12: Selección definitiva 21

Artículo 2.2: Notificación de las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Organización 21
Norma 2.2.1: Carta de aceptación 22
Norma 2.2.2: Antigüedad 22
Artículo 2.3: Lugar de trabajo 22
Norma 2.3.1: Lugar de residencia 22
Norma 2.3.2: Teletrabajo 22
Artículo 2.4: Posición en el baremo de sueldos 22
Norma 2.4.1: Posición en el baremo de sueldos 22
Artículo 2.5: Periodo de prueba 22
Norma 2.5.1: Periodo de prueba 23
CAPÍTULO 3: TRABAJO Y CAMBIOS DE SITUACIÓN 24
Artículo 3.1: Duración del nombramiento 24
Norma 3.1.1: Prórroga y transformación de los nombramientos 24
Artículo 3.2: Evaluación y ascenso 24
Norma 3.2.1: Ascenso 25
Norma 3.2.2: Informe periódico de evaluación 25
Norma 3.2.3: Gratificación extraordinaria 26
Norma 3.2.4: Trabajo insatisfactorio 26
Artículo 3.3: Promoción, traslado y asignación 26
Norma 3.3.1: Sueldos en caso de promoción 27
Norma 3.3.2: Promoción a un puesto ocupado por una duración determinada 27
Norma 3.3.3: Traslados 27
Norma 3.3.4: Asignaciones temporales 28
Artículo 3.4: Formación profesional 28
Norma 3.4.1: Formación 28
Artículo 3.5: Nuevo nombramiento, reincorporación o cambio de nombramiento 28
Norma 3.5.1: Nuevo nombramiento y reincorporación 28
Norma 3.5.2: Cambio de nombramiento 29
CAPÍTULO 4: CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS 29
Artículo 4.1: Clasificación de los puestos 29
Norma 4.1.1: Puestos clasificados y no clasificados 29
Norma 4.1.2: Procedimiento de clasificación 29
Artículo 4.2: Reclasificación de los puestos 30
Norma 4.2.1: Procedimiento de reclasificación 30
Norma 4.2.2: Solicitud de reclasificación *[suprimida]* 30
Norma 4.2.3: Repercusiones de la reclasificación 30
CAPÍTULO 5: EMOLUMENTOS 30
Artículo 5.1: Emolumentos 30
Artículo 5.1.A: Condiciones generales en materia de emolumentos* 30
Norma 5.1.A.1: Pago [suprimida] 31
Norma 5.1.A.2: Tipo de cambio 31

Artículo 5.2: Sueldos y suplementos de sueldo **31**
Norma 5.2.1: Determinación del sueldo 31
Artículo 5.3: Primas **31**
Norma 5.3.1: Prima de instalación 31
Norma 5.3.2: Prima de alejamiento 32
Norma 5.3.3: Prima mensual para los funcionarios puestos a disposición que tengan la nacionalidad del Estado de su lugar de trabajo 32
Norma 5.3.4: Prima de transporte 32
Norma 5.3.5: Prima especial de interpretación 32
Norma 5.3.6: Prima de nombramiento por un periodo de corta duración 32
Norma 5.3.7: Prima por conocimientos especializados 32
Norma 5.3.8: Prima por condiciones de vida difíciles 32
Artículo 5.4: Abono y ajuste de los emolumentos **33**
Norma 5.4.1: Cálculo de los emolumentos 33
Norma 5.4.2: Abono de los emolumentos 33
Norma 5.4.3: No acumulación de pagos 33
Artículo 5.5: Pagos excepcionales **33**
Norma 5.5.1: Anticipos y pagos parciales 33
Norma 5.5.2: Préstamos personales 34
Norma 5.5.3: Préstamos con garantía 34
Artículo 5.6: Divisa de pago *[suprimido]* **34**
Norma 5.6.1: Tipo de cambio *[suprimida]* 34
Artículo 5.7: Régimen impositivo de los funcionarios de la organización **34**
Artículo 5.8: Recuperación de pagos indebidos **34**
Norma 5.8.1: Recuperación de pagos indebidos 34
CAPÍTULO 6: GASTOS DE VIAJE Y DE MUDANZAS **35**
Artículo 6.1: Gastos de viaje **35**
Norma 6.1.1: Derecho al pago de los gastos de viaje 35
Norma 6.1.2: Itinerario de los viajes, medio de transporte y clase de los billetes 35
Norma 6.1.3: Compra de billetes para las misiones oficiales de los funcionarios 35
Norma 6.1.4: Reembolso de billetes de transporte correspondientes a otros viajes autorizados 36
Norma 6.1.5: Primas de subsistencia para funcionarios en misión oficial 36
Norma 6.1.6: Gastos suplementarios 37
Norma 6.1.7: Recuperación de tiempo libre por misiones oficiales 37
Artículo 6.2: Gastos de mudanza **37**
Norma 6.2.1: Derecho al pago de los gastos de mudanza 37
Norma 6.2.2: Pago de los gastos de mudanza 37
CAPÍTULO 7: PROTECCIÓN SOCIAL DEL PERSONAL **38**
Artículo 7.1: Cobertura sanitaria **38**
Norma 7.1.1: Cobertura sanitaria 38
Artículo 7.1.bis: Sistemas de pensiones **39**
Norma 7.1.bis.1: Sistemas de jubilación aplicables 39

Norma 7.1.bis.2: Definiciones aplicables al Plan de Jubilación de la Organización....40
Norma 7.1.bis.3: Participación en el Plan de Jubilación de la Organización....40
Norma 7.1.bis.4: Aportaciones al Plan de Jubilación de la Organización....40
Norma 7.1.bis.5: Cuenta de jubilación....40
Norma 7.1.bis.6: Gestión, supervisión y administración del Fondo de Jubilación....40
Norma 7.1.bis.7: Liquidación de la cuenta de jubilación....41
Norma 7.1.bis.8: Jubilación anticipada....41
Norma 7.1.bis.9: Prima de jubilación....41
Artículo 7.2: Normas en materia de salud y seguridad en el trabajo....42
Norma 7.2.1: Comité de Salud y Seguridad....42
Artículo 7.3: Medidas extraordinarias de carácter social....42
CAPÍTULO 8: HORARIOS DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS....42
Artículo 8.1: Horarios de trabajo....42
Norma 8.1.1: Horario de trabajo normal....43
Norma 8.1.2: Horario fijo....43
Norma 8.1.3: Horario flexible....43
Norma 8.1.4: Trabajo por turnos....43
Norma 8.1.5: Horas extraordinarias....44
Norma 8.1.6: Guardias localizadas....45
Norma 8.1.7: Modalidades especiales de trabajo....45
Norma 8.1.8: Trabajo a tiempo parcial....45
Norma 8.1.9: Ausencia....46
Artículo 8.2: Vacaciones y permisos....46
Norma 8.2.1: Vacaciones anuales....46
Norma 8.2.2: Días de vacaciones suplementarios....47
Norma 8.2.3: Permisos por motivos familiares....47
Norma 8.2.4: Días de permiso de viaje....48
Norma 8.2.5: Permisos por mudanza....48
Norma 8.2.6: Baja por enfermedad....48
Norma 8.2.7: Excedencia para la crianza de hijos menores....50
Norma 8.2.7.1: Baja por maternidad....50
Norma 8.2.7.2: cedida al progenitor no gestante....50
Norma 8.2.7.3: Excedencia sin sueldo para la crianza de hijos menores....51
Norma 8.2.8: Excedencia sin sueldo....52
CAPÍTULO 9: RELACIONES CON LOS FUNCIONARIOS....52
Artículo 9.1: Relaciones con los funcionarios de la Organización....52
Norma 9.1.1: Presentación de observaciones....52
Artículo 9.2: Comités de Funcionarios....52
Norma 9.2.1: Constitución del Comité de Funcionarios....53
Norma 9.2.2: Composición de los Comités de Funcionarios....53
Norma 9.2.3: Derecho de voto y elegibilidad....54
Norma 9.2.4: Organización de las elecciones....54

Norma 9.2.5: Procedimiento electoral....54
Norma 9.2.6: Publicación de los resultados....54
Norma 9.2.7: Contenciosos electorales....54
Norma 9.2.8: Funciones de los Comités de Funcionarios....54
Norma 9.2.9: Funcionamiento de los Comités de Funcionarios....55
Norma 9.2.10: Pérdida de derecho....56
Norma 9.2.11: Disolución de los Comités de Funcionarios....56
Norma 9.2.12: Obligación de discreción....56
Norma 9.2.13: Reuniones periódicas....56
Norma 9.2.14: Consulta en caso de inexistencia del Comité de Funcionarios....56

CAPÍTULO 10: COMISIONES MIXTAS CONSULTIVAS....57

Artículo 10.1: Función de las comisiones mixtas....57
Norma 10.1.1: Constitución de las comisiones mixtas....57
Artículo 10.2: Composición de las comisiones mixtas....57
Norma 10.2.1: Incompatibilidad....57
Norma 10.2.2: Composición de las comisiones mixtas *ad hoc*....57
Norma 10.2.3: Composición de las comisiones mixtas permanentes....58
Norma 10.2.4: Sustituciones temporales....58
Norma 10.2.5: Pérdida de derecho....58
Norma 10.2.6: Dispensa de participación....58
Artículo 10.3: Procedimiento aplicable a las comisiones mixtas....59
Norma 10.3.1: Reuniones de las comisiones mixtas....59
Norma 10.3.2: Examen de los asuntos por parte de las comisiones mixtas....59
Norma 10.3.3: Ayuda ante las comisiones mixtas....60
Norma 10.3.4: Fundamento para emitir un dictamen consultivo....60
Norma 10.3.5: Dictamen consultivo....61
Norma 10.3.6: Decisión del Secretario General....61

CAPÍTULO 11: CESE EN EL SERVICIO....61

Artículo 11.1: Terminación de la relación laboral....61
Norma 11.1.1: Terminación de la relación laboral por motivos de salud....63
Norma 11.1.2: Preaviso de terminación de la relación laboral....63
Norma 11.1.3: Indemnización por terminación de la relación laboral....63
Artículo 11.2: Fin de la relación laboral....64
Artículo 11.3: Dimisión....64
Norma 11.3.1: Dimisión....64
Artículo 11.4: Límite de edad....64
Norma 11.4.1: Decisión de cese en el servicio....64
Artículo 11.5: Defunción....64
Norma 11.5.1: Defunción....65
Artículo 11.6: Efectos del cese en el servicio....65
Norma 11.6.1: Información que se deberá facilitar a las autoridades de un Estado que haya puesto a disposición a un funcionario....65

Norma 11.6.2: Examen médico con motivo del cese en el servicio 65
Norma 11.6.3: Liquidación de derechos 65
Norma 11.6.4: Obligaciones vinculantes más allá del cese en el servicio 66
Norma 11.6.5: Régimen Interno de Indemnización por la Pérdida Involuntaria de Empleo 66
Norma 11.6.6: Certificado de trabajo y referencias 66

CAPÍTULO 12: DISCIPLINA 66

Artículo 12.1: Medidas disciplinarias por conducta insatisfactoria o por faltas 66

Norma 12.1.1: Conducta insatisfactoria y faltas 66
Norma 12.1.2: Amonestaciones 66
Norma 12.1.3: Medidas disciplinarias 67
Norma 12.1.4: Criterios para la imposición de sanciones disciplinarias 67

Artículo 12.2: Investigaciones preliminares y medidas provisionales 68

Norma 12.2.1: Investigaciones preliminares 68
Norma 12.2.2: Medidas provisionales 68

Artículo 12.3: Procedimiento disciplinario 68

Norma 12.3.1: Requisitos procesales 69
Norma 12.3.2: Procedimiento ante la comisión mixta de Disciplina 70
Norma 12.3.3: Supresión de la mención de las medidas disciplinarias 70

CAPÍTULO 13: SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE LITIGIOS 71

Artículo 13.1: Procedimientos internos para la resolución de litigios 71

Norma 13.1.1: Plazos para la solicitud de reconsideración y para el recurso interno 71
Norma 13.1.2: Contenido de la solicitud de reconsideración y del recurso interno 71
Norma 13.1.3: Admisibilidad de una solicitud de reconsideración o de un recurso interno 71
Norma 13.1.4: Aplicación de la decisión impugnada 72

Artículo 13.2: Procedimiento de reconsideración 72

Norma 13.2.1: Procedimiento de reconsideración 72

Artículo 13.3: Procedimiento de recurso interno 72

Norma 13.3.1: Remisión de casos a la comisión mixta de Recursos 72
Norma 13.3.2: Composición de la comisión mixta de Recursos 72
Norma 13.3.3: Notificaciones escritas 72
Norma 13.3.4: Facultades de la comisión mixta de Recursos 73
Norma 13.3.5: Procedimiento ante la comisión mixta de Recursos 74
Norma 13.3.6: Interrupción del procedimiento de recurso interno 74

Artículo 13.4: Recursos ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) 74

Norma 13.4.1: Recursos ante el Tribunal Administrativo 74

Artículo 13.5: Acuerdo amistoso 75

CAPÍTULO 14: DISPOSICIONES GENERALES 75

Artículo 14.1: Relaciones con otras organizaciones internacionales 75

Artículo 14.2: Aprobación y entrada en vigor 75

Artículo 14.3: Modificaciones 75

Artículo 14.4: Interpretación 75

Norma 14.4.1: Terminología 75
Norma 14.4.2: Rectificación de errores 76
Norma 14.4.3: Solicitudes 76
Norma 14.4.4: Indemnización consecutiva a la anulación de una decisión 76
Artículo 14.5: Disposiciones no aplicables a los funcionarios nombrados por un periodo de corta duración 76
Artículo 14.6: Plazo de presentación de demandas 76
ANEXO 1: BAREMO DE SUELDOS 77
Norma A.1.1: Puestos clasificados 77
Norma A.1.2: Puestos no clasificados 77
ANEXO 2: REGLAMENTO SOBRE EL IMPUESTO INTERNO 78
Norma A.2.1: Disposiciones generales 78
Norma A.2.2: Base imponible 78
Norma A.2.3: Cálculo del impuesto 78
Norma A.2.4: Situación familiar 79
Norma A.2.5: Definición de personas a cargo del sujeto pasivo 79
Norma A.2.6: Fecha en que se toma en consideración la situación familiar 79
Norma A.2.7: Invalidez 79
Norma A.2.8: Recaudación del impuesto 79
Norma A.2.9: Reducción del impuesto 80
Norma A.2.10: Imposición por unidad familiar 80
Norma A.2.11: Régimen interno de indemnización por pérdida involuntaria del empleo 80
Norma A.2.12: Declaración fiscal 80
ANEXO 3: REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERNO DE INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA INVOLUNTARIA DEL EMPLEO 80
Norma A.3.1: Disposiciones generales 80
Norma A.3.2: Exclusiones 80
Norma A.3.3: Indemnización 80
Norma A.3.4: Cotizaciones 81
Norma A.3.5: Indemnización 81
Norma A.3.6: Indemnización del RIIPIE e indemnización por terminación de la relación laboral 81
ANEXO 4: PRÉSTAMOS CON GARANTÍA 81
Norma A.4.1: Finalidad de los préstamos 81
Norma A.4.2: Importe máximo del préstamo y tipo de interés 81
Norma A.4.3: Plazo de devolución 82
Norma A.4.4: Concesión del préstamo 82
Norma A.4.5: Gestión de la devolución 82

PREÁMBULO

1. **El presente Estatuto del Personal enuncia las disposiciones internas que rigen la administración de los funcionarios de INTERPOL, por las que se establecen sus condiciones fundamentales de trabajo y sus derechos y obligaciones de conformidad con los principios generales aplicables a la función pública internacional.**

2. **El Secretario General, respetando las disposiciones del Estatuto de la Organización y del presente Estatuto, presentará un Reglamento del Personal al Comité Ejecutivo para su aprobación. El Secretario General publicará las notas de servicio necesarias para la aplicación del presente Estatuto y del Reglamento del Personal, y todas aquellas que considere oportuno para completar o aclarar la interpretación de alguna disposición en particular. Asimismo, tomará decisiones de alcance individual aplicando el presente Estatuto, el Reglamento del Personal y las Notas de Servicio.**

3. **Las disposiciones del presente Estatuto y del Reglamento del Personal serán de aplicación para los funcionarios de la OIPC-INTERPOL, denominados en adelante "funcionarios de la Organización" y definidos del modo siguiente, salvo disposición contraria:**

   a) **El Secretario General, que es el funcionario de mayor rango de la Organización.**

   b) **Las personas puestas a disposición de la Organización por la administración pública de sus respectivos países y denominadas en adelante "funcionarios puestos a disposición".**

   c) **Las personas contratadas, empleadas por la Organización, denominadas en adelante "funcionarios contratados".**

CAPÍTULO 1: DEBERES, OBLIGACIONES Y PRERROGATIVAS

Artículo 1.1: Atribuciones jerárquicas

1. **Los funcionarios de la Organización estarán sujetos a la autoridad del Secretario General, quien les asignará sus respectivas funciones atendiendo al buen funcionamiento de la Organización, teniendo en cuenta sus aptitudes, cualificación y experiencia, así como las exigencias del servicio. Responderán ante el Secretario General del desempeño de sus funciones. Deberán respetar el presente Estatuto, el Reglamento del Personal y las notas de servicio que promulgue el Secretario General, así como las enmiendas que puedan hacerse a estos textos.**

2. **El Secretario General podrá delegar en cualquier funcionario de la Organización las facultades que considere necesarias para el cumplimiento efectivo del presente Estatuto y del Reglamento del Personal. A través de notas de servicio se establecerá la relación de tales funcionarios así como las normas relativas a la delegación de poderes.**

3. **Los superiores ejercerán su autoridad en nombre del Secretario General. Deberán dar ejemplo y guiar a las personas que se encuentran bajo su autoridad. Deberán ser imparciales, objetivos y equitativos con sus subordinados. Estos tendrán derecho a expresar su punto de vista sobre el trabajo que se les encomiende y del que rendirán cuentas a sus superiores inmediatos, quedando claro que deberán, por una parte, asesorar y ayudar a sus superiores, y por otra, ejecutar todas las decisiones adoptadas y acatar las instrucciones recibidas en relación con sus funciones oficiales. Las instrucciones no son decisiones individuales, tal como se entienden en el presente Estatuto y en el Reglamento del Personal.**

Artículo 1.2: Responsabilidad internacional

1. **Los funcionarios de la Organización son funcionarios internacionales y, como tales, sus responsabilidades no son de carácter nacional, sino exclusivamente internacional. Al aceptar su nombramiento, se comprometen a desempeñar sus funciones y a regir su conducta teniendo exclusivamente en consideración los intereses de la Organización.**

2. En el ejercicio de sus funciones en la Organización, los funcionarios de la misma no deberán solicitar ni aceptar instrucciones de ningún Gobierno o autoridad ajena a la OIPC-INTERPOL. No podrán representar a ningún gobierno o administración nacional.

Norma 1.2.1: Relaciones con gobiernos y administraciones nacionales

1. De conformidad con el artículo 1.2 (2), ningún funcionario de la Organización podrá ejercer las funciones de representante, delegado u observador de un gobierno o de una administración nacional. No obstante, con carácter excepcional y a petición escrita y expresa del gobierno o administración nacional que corresponda, el Secretario General podrá autorizar la suspensión temporal de la puesta a disposición de un funcionario con objeto de que este cumpla la misión que su gobierno o administración nacional desee encomendarle. En cuanto un funcionario puesto a disposición sepa que su Gobierno o administración nacional tiene la intención de solicitar al Secretario General la suspensión temporal de su puesta a disposición, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del servicio de recursos humanos por la vía jerárquica.

2. Durante la suspensión temporal de la puesta a disposición de un funcionario, este quedará eximido de sus obligaciones con la Organización en la medida en que ello sea necesario para que pueda llevar a cabo la misión en relación con la cual el Secretario General ha aceptado dicha suspensión. Asimismo, la Organización quedará eximida de sus obligaciones con el funcionario en cuestión mientras dure la suspensión de su puesta a disposición.

3. Una nota de servicio establecerá las normas relativas a la aplicación de estas disposiciones.

Norma 1.2.2: Conflictos de obligaciones

1. En aplicación del artículo 1.2 (1), si en el periodo en el que ejerza sus funciones en la Organización un funcionario puesto a disposición, a causa de los vínculos mantenidos con las autoridades del Estado que lo puso a disposición, se ve obligado bien a realizar actos contrarios a las obligaciones derivadas de los términos de su declaración de lealtad o de las disposiciones del Estatuto del Personal, del Reglamento del Personal o de las notas de servicio, o bien a no realizar un acto que deba cumplir en virtud de dichas obligaciones, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Secretario General antes de realizar o de abstenerse de realizar dichos actos, según el caso.

2. Si el Secretario General considera que efectivamente existe un conflicto entre las obligaciones derivadas de los vínculos existentes entre el funcionario y las autoridades del Estado que lo puso a disposición, por una parte, y, por otra, las obligaciones que incumben a dicho funcionario como consecuencia de su incorporación a la Organización, se dirigirá a las autoridades interesadas para encontrar una solución conforme con los intereses de la Organización. Si no es posible encontrar una solución apropiada en un plazo razonable, el Secretario General podrá destituir al funcionario interesado, de conformidad con lo estipulado en el artículo 11.1 (3, h).

Artículo 1.3: Conducta

1. En todas las circunstancias los funcionarios de la Organización deberán ajustar su conducta a su condición de funcionarios internacionales. No tendrán que renunciar a sus sentimientos nacionales ni a sus convicciones políticas, religiosas o filosóficas, pero en todo momento deberán dar muestra de la reserva y el tacto que les impone su estatuto internacional.

2. Sin la previa autorización del Secretario General, los funcionarios de la Organización no podrán dedicarse a ninguna actividad política ni de otro tipo que pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones en la OIPC-INTERPOL o que pueda afectar a la responsabilidad moral o material de esta.

3. Los funcionarios de la Organización deberán abstenerse de realizar cualquier acto que pueda redundar en perjuicio de su estatuto internacional o de la integridad, independencia, imparcialidad o conducta ejemplar exigidas por la dignidad de sus funciones. Solo el Secretario General estará facultado para hacer declaraciones públicas sobre la política general de la Organización. En el Reglamento del Personal se determinará en qué medida los funcionarios de la Organización, aparte del Secretario General, podrán hacer declaraciones públicas sobre otros asuntos relacionados con la Organización.

4. Los funcionarios de la Organización no podrán desempeñar ningún otro cargo ni realizar ninguna otra actividad remunerada fuera de la OIPC-INTERPOL sin previa autorización del Secretario General.

5. Los funcionarios de la Organización no aceptarán a título personal ningún honor, condecoración, favor, obsequio ni remuneración de gobierno alguno ni de cualquier fuente, privada o pública, ajena a la OIPC-INTERPOL sin la previa autorización del Secretario General. No obstante, podrán aceptar obsequios o remuneraciones en nombre de la Organización. En el Reglamento del Personal podrán estipularse excepciones particulares a esta regla.

6. Los funcionarios de la Organización no podrán aprovecharse, o intentar aprovecharse, indebidamente de su condición de tales en su propio beneficio.

7. El Secretario General, por medio de una nota de servicio, determinará los procedimientos conforme a los cuales los funcionarios de la Organización podrán solicitar confidencialmente una aclaración sobre si las actividades que se proponen realizar son incompatibles con su condición de funcionarios internacionales.

Norma 1.3.1: Actividades políticas y pertenencia a asociaciones

1. El artículo 1.3 (2) no será obstáculo para que los funcionarios de la Organización:
   a) ejerzan su derecho de voto;
   b) se afilien a un partido político o a una asociación, de conformidad con las disposiciones aplicables de la legislación local, siempre que ello no comporte realizar actos o contraer obligaciones contrarios a las disposiciones del citado artículo.

2. En aplicación del artículo 1.3 (2), el funcionario de la Organización que presente su candidatura para un cargo político de ámbito nacional, o que sea elegido para un cargo de ámbito regional, dimitirá de sus funciones en la OIPC-INTERPOL de conformidad con el artículo 11.3 y con la norma 11.3.1. El funcionario de la Organización que presente su candidatura para un cargo político de ámbito regional o local, o que sea elegido para un cargo de ámbito local, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Secretario General, quien decidirá si el funcionario en cuestión ha de dimitir o puede disfrutar de un régimen de trabajo a tiempo parcial o de una excedencia sin sueldo.

3. Los intereses profesionales de los funcionarios de la Organización serán defendidos exclusivamente por los Comités de Funcionarios de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.2 (1) y con las disposiciones pertinentes del Capítulo 9 del presente Reglamento, sin perjuicio de que se aplique la norma 9.2.14. Esto no impedirá que los funcionarios de la Organización se afilien a organismos sindicales o profesionales de funcionarios internacionales, quedando claro que tales organismos no desempeñan ninguna función institucional en la Organización.

Norma 1.3.2: Relaciones con la prensa

1. El término "prensa" comprenderá la prensa escrita, la hablada y la audiovisual, así como a los autores de cualquier documento escrito o fotográfico destinado a la difusión pública.

2. En aplicación del artículo 1.3 (3), todo funcionario de la Organización que sea invitado a realizar cualquier tipo de declaración a la prensa solicitará la previa autorización de su superior jerárquico inmediato y del jefe del servicio de comunicaciones. Estos decidirán sobre la necesidad de la entrevista y sobre los asuntos que deban tratarse en ella. El mismo procedimiento se aplicará antes de que un funcionario emprenda una misión oficial, tanto si está prevista una declaración a la prensa como si no.

3. Una vez hecha cualquier declaración a la prensa, el funcionario en cuestión deberá informar del contenido de la misma al jefe del servicio de comunicaciones.

Norma 1.3.3: Actividades e intereses fuera de la Organización

1. Las actividades fuera de la Organización a las que se refiere el artículo 1.3 (4) comprenderán, en particular, las actividades comerciales.

2. El funcionario que tenga intereses financieros en cualesquiera asuntos en relación con los cuales pueda pedírsele que intervenga oficialmente, de forma directa o indirecta, en nombre de la Organización, informará inmediatamente del carácter y alcance de dichos intereses al Secretario General.

Norma 1.3.4: Honores, condecoraciones, remuneraciones y obsequios

1. No obstante lo dispuesto en el artículo 1.3 (5), un funcionario de la Organización podrá, sin necesidad de dar cuenta al Secretario General, aceptar cualquier objeto de escaso o nulo valor comercial que le haya sido entregado como recuerdo, pieza conmemorativa u obsequio de cortesía.

2. No obstante lo dispuesto en el artículo 1.3 (5), un funcionario de la Organización podrá aceptar honores o condecoraciones por los servicios que haya prestado antes de su nombramiento como funcionario de la OIPC-INTERPOL.

3. Las normas relativas a la aceptación de obsequios o remuneraciones por parte de un funcionario en nombre de la Organización se establecerán por medio de notas de servicio.

Norma 1.3.5: Uso de bienes y activos

1. Los funcionarios de la Organización utilizarán los bienes y activos de la misma exclusivamente con fines oficiales, tomando al hacerlo las debidas precauciones.

2. No obstante, una nota de servicio podrá autorizar a un funcionario de la Organización a utilizar tales bienes y activos con fines particulares, bajo ciertas condiciones.

Norma 1.3.6: Autorización

1. Las solicitudes de autorización a que se refiere el artículo 1.3 se harán por escrito y se transmitirán por la vía previamente establecida.

2. El Secretario General responderá por escrito a tales solicitudes en un plazo de diez días laborables a partir de la fecha de su presentación. La autorización se otorgará por escrito para un periodo determinado y podrá renovarse. Si las circunstancias lo justifican, podrá también revocarse en cualquier momento.

Artículo 1.4: Uso de la información

1. Los funcionarios de la Organización deberán guardar el secreto profesional sobre todas las cuestiones relacionadas con las actividades de la OIPC-INTERPOL. No comunicarán a nadie ninguna información llegada a su conocimiento y aún sin publicar, ni publicarán ni harán publicar, a título personal o en colaboración, ningún texto sobre la Organización, a no ser que ello forme parte de sus deberes o que haya sido previamente autorizado por el Secretario General.

2. Estas obligaciones seguirán siendo preceptivas para los funcionarios de la Organización que hayan cesado en el servicio. No obstante, tales obligaciones no impedirán que los ex funcionarios puestos a disposición cumplan con las obligaciones que les impongan sus respectivas administraciones nacionales.

Artículo 1.5: Declaración de lealtad

1. Al tomar posesión de su cargo, el Secretario General deberá hacer y firmar la siguiente declaración ante el Comité Ejecutivo:

"Me comprometo solemnemente a ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia, las funciones que me han sido encomendadas en calidad de Secretario General de la OIPC-INTERPOL, a desempeñar estas funciones y regir mi conducta teniendo exclusivamente en consideración los intereses de la Organización, sin solicitar ni aceptar instrucciones con respecto al cumplimiento de mis deberes de ningún Gobierno ni de otra autoridad ajena a la OIPC-INTERPOL, y a hacer respetar en todas las circunstancias las disposiciones que rigen el funcionamiento de la Organización".

2. Al tomar posesión de sus cargos, los funcionarios puestos a disposición deberán firmar la siguiente declaración:

"Enterado de la carta de beneplácito de mi puesta a disposición que, acompañada del Estatuto y del Reglamento del Personal, se ha remitido a la administración de mi país y por la que se me nombra funcionario de la OIPC-INTERPOL, por la presente me comprometo a aceptar las condiciones de trabajo correspondientes a mi puesto en la Organización.

Me comprometo solemnemente a ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones que me han sido encomendadas en calidad de funcionario internacional de la OIPC-INTERPOL, a desempeñar estas funciones y regir mi conducta teniendo exclusivamente en consideración los intereses de la Organización, sin solicitar ni aceptar instrucciones con respecto al cumplimiento de mis deberes de ningún Gobierno ni de otra autoridad ajena a la OIPC-INTERPOL.

Declaro que no revelaré a ninguna persona que no cuente con la debida autorización información alguna que pueda llegar a mi conocimiento en el ejercicio de mis funciones en la OIPC-INTERPOL, a no ser que ello forme parte de mis obligaciones o que haya sido debidamente autorizado por el Secretario General. Me comprometo además a informar inmediatamente al Secretario General de la existencia de cualquier conflicto que pueda plantearse entre las obligaciones derivadas de los vínculos mantenidos con las autoridades del Estado que me puso a disposición, por una parte, y, por otra, las obligaciones que me incumben como funcionario de la OIPC-INTERPOL".

3. Al tomar posesión de sus cargos, los funcionarios contratados deberán firmar la siguiente declaración:

"Por la presente me comprometo solemnemente a ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia, las funciones que me han sido encomendadas en calidad de funcionario internacional de la OIPC-INTERPOL, a desempeñar estas funciones y regir mi conducta teniendo exclusivamente en consideración los intereses de la Organización, sin solicitar ni aceptar instrucciones con respecto al cumplimiento de mis deberes de ningún Gobierno ni de otra autoridad ajena a la OIPC-INTERPOL. Declaro que no revelaré a ninguna persona que no cuente con la debida autorización información alguna que pueda llegar a mi conocimiento en el ejercicio de mis funciones en la OIPC-INTERPOL, a no ser que ello forme parte de mis obligaciones o que haya sido debidamente autorizado por el Secretario General".

4. Si un funcionario de la Organización se niega a firmar la declaración de lealtad, o desea aplazar dicha firma, su nombramiento será nulo de pleno derecho.

Artículo 1.6: Propiedad intelectual

Todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos los de autor y de patente, sobre una obra producida por un funcionario de la Organización en cumplimiento de sus deberes y relacionada con las actividades de esta se atribuirán a la OIPC-INTERPOL, que será la titular exclusiva de todos los derechos pertinentes.

Artículo 1.7: Información que deberán proporcionar los funcionarios de la Organización

1. Todo funcionario de la Organización que sea objeto de un proceso judicial que pueda poner en entredicho la dignidad de sus funciones, deberá informar de ello al Secretario General, de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Personal.

2. En cualquier momento, el Secretario General podrá hacer que se busque la siguiente información, o exigir a un funcionario de la Organización que se la facilite:

a) datos sobre hechos anteriores y posteriores a su nombramiento que estén relacionados con su aptitud, integridad y conducta;

b) datos relacionados con su modo de servir a la Organización en su calidad de funcionario;

c) datos necesarios para la gestión o la administración del personal, incluidos los de índole personal.

3. A tenor de lo dispuesto en el Reglamento del Personal, los funcionarios de la Organización podrán verse obligados a facilitar algunos de los datos mencionados en el apartado 2 del presente artículo.

4. Se constituirá un expediente individual confidencial para cada uno de los funcionarios de la Organización. El contenido, el procedimiento de elaboración y la conservación del mismo se detallarán en el Reglamento del Personal. De conformidad con dicho Reglamento, todo funcionario de la Organización tendrá derecho a:

a) consultar su expediente individual;

b) realizar copias de cualquier documento que le concierna;

c) pedir que determinada información se complete, rectifique o elimine.

Norma 1.7.1: Información que deberán proporcionar los funcionarios de la Organización

1. Con arreglo al artículo 1.7, los funcionarios de la Organización deberán poner en conocimiento del servicio de recursos humanos, por escrito y a la mayor brevedad, cualquier cambio que se haya producido en su situación con respecto al Estatuto del Personal, al presente Reglamento y a las notas de servicio, y proporcionar los correspondientes justificantes. Esta disposición se aplicará especialmente a los cambios de nacionalidad, y a los que afecten a la situación personal o familiar del funcionario, que puedan tener efectos pecuniarios, en particular sobre sus primas o sobre el impuesto interno.

2. Todo funcionario que participe en el proceso de toma o revisión de una decisión administrativa que afecte a la situación o a los derechos de otro funcionario al que esté estrechamente

vinculado (padre o madre, hijo o hija, hermano o hermana, persona vinculada por matrimonio o con la que declare vivir maritalmente), o todo funcionario cuyo cargo sea superior o esté subordinado, en la línea jerárquica, al de otro funcionario con el que tenga tales vínculos, deberá informar de su situación al servicio de recursos humanos. Tal información es necesaria en virtud del artículo 1.7 (2,c) del Estatuto del Personal, con miras a la aplicación por parte de la Organización de dicho Estatuto, del presente Reglamento y de las notas de servicio, y en particular, llegado el caso, de las normas 3.3.3, 3.3.4, 6.2.1 y 10.2.6.

3. Si un funcionario de la Organización, deliberadamente o por grave negligencia, omite comunicar tal información o facilita datos inexactos, infringiendo así las disposiciones del Estatuto del Personal, del presente Reglamento o de las notas de servicio, podrá ser objeto de un procedimiento disciplinario.

Norma 1.7.2: Contenido del expediente individual

1. El expediente individual de cada uno de los funcionarios de la Organización, constituido con arreglo a lo dispuesto en el artículo 1.7 (4), deberá contener:

   a) los datos de carácter personal que sean necesarios para la gestión y administración, en relación con la trayectoria profesional de los funcionarios de la Organización;

   b) los documentos relativos al reclutamiento y al nombramiento del funcionario interesado;

   c) los documentos relativos a sus ascensos, traslados y promociones;

   d) los documentos de carácter oficial y los informes de evaluación relativos a su competencia y a su conducta en el servicio, junto con las observaciones que el funcionario interesado pueda formular sobre dichos documentos e informes;

   e) los documentos de carácter oficial relativos a sus vacaciones y permisos;

   f) cualesquiera otros documentos que se refieran a las medidas oficiales adoptadas en relación con el funcionario interesado.

2. En el expediente de un funcionario de la Organización no podrá figurar ninguna mención sobre sus convicciones políticas, filosóficas o religiosas.

3. Una nota de servicio determinará la estructura específica que deberá presentar el expediente.

Norma 1.7.3: Gestión del expediente individual

1. La información contenida en un expediente individual deberá:

   a) comunicarse al funcionario en cuestión antes de archivarse;

   b) conservar su carácter confidencial;

   c) ser exacta y mantenerse actualizada.

2. El servicio de recursos humanos se encargará de gestionar los expedientes individuales y, en particular, de registrar el archivo y la destrucción de todos los documentos contenidos en cada uno de los expedientes.

3. Si, por razones relacionadas con la gestión, se archivan datos contenidos en un expediente individual tanto en formato electrónico como en papel, el servicio de recursos humanos deberá asegurarse de que los datos inscritos en ambos soportes son idénticos.

Norma 1.7.4: Plazo de conservación del expediente individual

1. El expediente individual de un funcionario de la Organización se destruirá a los 50 años de su cese en el servicio.

2. De conformidad con la norma 12.3.3, los registros de las medidas disciplinarias pueden eliminarse antes de que finalice el plazo de conservación del expediente.

Norma 1.7.5: Acceso a un expediente individual

1. Cada uno de los funcionarios de la Organización tendrá derecho a consultar su propio expediente individual. Las solicitudes correspondientes se dirigirán al servicio de recursos humanos, el cual dispondrá la consulta en el plazo más breve posible.

2. También podrán consultar los expedientes individuales los funcionarios de la Organización que, dentro de los estrictos límites del ejercicio de sus funciones, necesiten hacerlo para cumplir su tarea. Una nota de servicio determinará la lista de los cargos a los que se refiere la presente disposición. Los funcionarios de la Organización que hayan consultado expedientes individuales estarán obligados, fuera del ejercicio de sus funciones, a respetar la confidencialidad de cualquier información que hayan conocido por este conducto.

3. Las personas mencionadas en el artículo II (6) del Estatuto del Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que deseen consultar un expediente determinado deberán dirigir su solicitud por escrito al Secretario General, quien a la mayor brevedad

les informará del procedimiento que ha de seguirse.

4. El Tribunal Administrativo de la OIT, así como cualquier otra jurisdicción administrativa o judicial, podrán asimismo solicitar por escrito al Secretario General la consulta de un expediente individual cuando la solución del caso que les ocupa así lo requiera. Además, toda persona encargada de defender a la Organización estará autorizada a comunicar a estas jurisdicciones, o a cualquier otra persona facultada en virtud de la legislación vigente, los documentos del expediente individual relacionados con el caso que les ocupa.

5. Los expedientes individuales solo podrán consultarse en presencia de un miembro del servicio de recursos humanos.

6. Toda persona que tenga derecho a consultar un expediente individual podrá realizar copias de cualquier documento que le interese, conforme al procedimiento previsto en las notas de servicio.

Norma 1.7.6: Rectificación de la información contenida en un expediente individual

1. Cualquier funcionario de la Organización podrá solicitar la rectificación, sin demora, de la información inexacta o anticuada que figure en su expediente individual.

2. En caso necesario, el jefe del servicio de recursos humanos podrá pedir al funcionario interesado que aporte la prueba de que la información en cuestión no es o ha dejado de ser exacta o ha quedado anticuada. En ausencia de dicha prueba, el jefe del servicio de recursos humanos tendrá diez días laborables de plazo para decidir en cada caso si la información en cuestión debe ser rectificada, completada o eliminada. El funcionario deberá ser informado por escrito de la decisión que se haya tomado y, con independencia de la citada decisión, la solicitud deberá incorporarse al expediente individual.

Artículo 1.8: Prerrogativas e inmunidades

1. Los funcionarios de la Organización disfrutarán de las prerrogativas, inmunidades y facilidades a las que tengan derecho en virtud de los acuerdos internacionales suscritos por la Organización o de las leyes nacionales sobre esta materia.

2. Las prerrogativas e inmunidades se concederán a los funcionarios y ex funcionarios de la Organización para el buen funcionamiento de la misma y no para el beneficio personal de aquellos. No se eximirá a dichos funcionarios del cumplimiento de sus obligaciones particulares ni de la estricta observancia de las leyes vigentes en sus respectivos lugares de trabajo. Siempre que puedan invocarse dichas inmunidades, los funcionarios de la Organización deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del Secretario General, quien decidirá si procede o no retirarlas. Análogamente, siempre que puedan invocarse las inmunidades concedidas al Secretario General, este deberá informar al Comité Ejecutivo, el cual decidirá si procede retirarlas.

3. Las obligaciones anteriormente mencionadas se impondrán también a los ex funcionarios de la Organización en la medida en que sigan disfrutando de dichas prerrogativas e inmunidades tras su cese en el servicio.

Artículo 1.9: Protección en el ejercicio de las funciones

1. Los funcionarios de la OIPC-INTERPOL tendrán derecho a la protección de la Organización en el cumplimiento de sus deberes.

2. Por consiguiente, los funcionarios de la Organización podrán solicitar ayuda a esta en la protección de sus intereses materiales o no materiales, así como los de sus familiares, cuando tales intereses hayan resultado perjudicados por actos dirigidos contra ellos por su condición de funcionarios de la OIPC-INTERPOL. El Secretario General decidirá sobre el tipo y el alcance de la ayuda que la Organización pueda dispensar a sus funcionarios.

3. La Organización indemnizará al funcionario de la Organización que haya sufrido daños materiales en el cumplimiento de sus deberes o en razón del cargo que ocupa, siempre que tal funcionario no sea el causante de tales daños, intencionadamente o por negligencia grave, y que no haya recibido ni vaya a recibir ninguna otra compensación. Cuando la OIPC-INTERPOL indemnice a uno de sus funcionarios por tales daños, este subrogará previamente a la Organización en relación con cualesquiera derechos o reclamaciones que el mismo pueda hacer valer contra terceros.

Artículo 1.10: Responsabilidad civil

La Organización podrá exigir la reparación total o parcial de los daños de cualquier índole que funcionarios o ex funcionarios suyos le hubieren causado deliberadamente o por negligencia grave. Para obtener reparación, la Organización podrá entablar acciones judiciales contra tales funcionarios o ex funcionarios de conformidad

con las normas aplicables al litigio. Ello no impedirá que la OIPC-INTERPOL entable asimismo un procedimiento disciplinario contra el funcionario interesado.

CAPÍTULO 2:
NOMBRAMIENTOS Y DESTINOS

Artículo 2.1: Reclutamiento

1. **El Secretario General reclutará y nombrará a los funcionarios de la Organización de conformidad con las disposiciones del Estatuto de la Organización, del presente Estatuto y del Reglamento del Personal, así como de las disposiciones presupuestarias aplicables.**

2. **Solamente los ciudadanos de Estados miembros de la Organización podrán ser reclutados como funcionarios de esta.**

3. **Cuando el Secretario General nombre funcionarios, su consideración primordial deberá ser la de procurar a la Organización los servicios de personas que posean el más alto grado de diligencia, competencia e integridad.**

4. **El Secretario General determinará los requisitos en materia de seguridad y salud que deberán satisfacer los candidatos antes de ser nombrados.**

5. **El Secretario General notificará a los Estados miembros de la Organización todas las vacantes de puestos de gran responsabilidad.**

6. **El Secretario General procurará, en la medida de lo posible, que dichos puestos se repartan equitativamente entre las nacionalidades correspondientes a los Estados miembros de la Organización.**

7. **Se seleccionará a los funcionarios de la Organización sin distinción de raza, religión o sexo.**

8. **El Reglamento del Personal establecerá el procedimiento de reclutamiento, que deberá, en todos los casos, garantizar el tratamiento equitativo de los candidatos.**

Norma 2.1.1: Condiciones generales de reclutamiento

1. Ninguna persona que aspire a obtener un puesto en la Organización podrá reclamar el derecho a ser nombrada, sea cual fuere el valor de su candidatura.

2. A no ser que, en interés de la Organización, el Secretario General conceda una dispensa especial, las candidaturas de personas ajenas a la Organización que no hayan alcanzado la mayoría de edad legal en el Estado del que son ciudadanos no serán tomadas en consideración.

3. La integridad y la conducta de toda persona que aspire a obtener un puesto en la Organización deberán garantizar que es apta para ejercer funciones internacionales dentro de la Organización.

4. Toda persona que aspire a obtener un puesto en la Organización deberá poseer los conocimientos lingüísticos necesarios para el desempeño de sus funciones, especificadas en el correspondiente anuncio de vacante.

Norma 2.1.2: Reclutamiento de personas vinculadas a un funcionario de la Organización *[suprimida]*

Norma 2.1.3: Candidatos admisibles

1. El Secretario General decidirá si el reclutamiento de funcionarios contratados:
   a) se limitará a los funcionarios de la Organización;
   b) estará abierto tanto a candidatos internos como externos, en competición unos con otros; por "candidatos externos" se entenderá todas las personas que no sean funcionarios de la Organización, según la definición que de ellos figura en el apartado (3) del Preámbulo del Estatuto del Personal y del presente Reglamento.

2. El Secretario General decidirá si el reclutamiento de funcionarios puestos a disposición:
   a) estará abierto a candidatos procedentes de las administraciones nacionales y a los funcionarios de la Organización;
   b) se limitará a los candidatos procedentes de las administraciones nacionales, en competición unos con otros, en caso de que se hayan recibido candidaturas espontáneas;
   c) se efectuará convocando a un candidato procedente de una administración nacional, en caso de que solo se haya recibido una candidatura espontánea.

3. Excepcionalmente, el Secretario General podrá decidir que, para reclutar a un funcionario, se convoque a:
   a) una persona de su elección, cuando haya que cubrir un puesto de confianza;
   b) un funcionario de la Organización, en caso de urgencia o en el supuesto de que se estudie el reclutamiento de un candidato interno determinado por considerarse que posee una cualificación y una experiencia

particulares o que ha demostrado su aptitud en un puesto similar.

Norma 2.1.4: Anuncios de vacantes

1. En aplicación de la norma 2.1.3, con excepción de los casos descritos en los apartados (2,b), (2,c) y (3) de la misma, todos los anuncios de vacantes se harán públicos por el medio de comunicación que resulte más adecuado, entendiéndose que se deberá disponer de un plazo de tiempo razonable entre la fecha de su publicación y la fecha límite de entrega de candidaturas.

2. De conformidad con el artículo 2.1 (5), con excepción de los casos mencionados en la norma 2.1.3 (3), normalmente cualquier vacante para un puesto no clasificado, o clasificado en los grados 1 y 2, deberá comunicarse a los Estados miembros de la Organización.

3. El anuncio de vacante se redactará sobre la base de la ficha descriptiva del puesto, entendiéndose que se tendrán en cuenta también los aspectos específicos del puesto de que se trate. Los elementos que deberán figurar en el anuncio de vacante se especificarán en una nota de servicio.

Norma 2.1.5: Candidaturas de funcionarios de la Organización

1. Cualquier funcionario de la Organización podrá presentar su candidatura a un puesto por cubrir.

2. Los funcionarios de la Organización que deseen presentarse como candidatos a un puesto deberán transmitir su candidatura por escrito al servicio de recursos humanos.

Norma 2.1.6: Procedimiento y métodos de reclutamiento

1. Se creará un Comité de Selección para cada proceso de reclutamiento, de conformidad con unas normas que se establecerán por medio de una nota de servicio. La función del Comité de Selección consistirá en garantizar la imparcialidad y la objetividad del proceso de selección y en presentar al Secretario General una lista de los candidatos más adecuados para ocupar el puesto.

2. En principio, el reclutamiento se efectuará sobre la base de entrevistas o pruebas, o de ambas a la vez.

3. El Secretario General podrá decidir:

   a) que se interrumpa el proceso de reclutamiento en cualquiera de sus fases;

   b) que no se lleve a cabo el reclutamiento una vez terminado el proceso correspondiente.

Norma 2.1.7: Normas específicas aplicables a los reclutamientos de carácter temporal *[suprimida]*

Norma 2.1.8: Preselección

1. El Comité de Selección elaborará la lista de los candidatos admitidos para participar en el proceso de reclutamiento, en función de las características de los mismos y del anuncio de vacante.

2. Los candidatos admitidos para participar en el proceso de reclutamiento serán informados lo antes posible del método o métodos de reclutamiento previstos para seleccionarlos y, cuando corresponda, del tipo de pruebas que deberán superar.

Norma 2.1.9: Gastos de desplazamiento de los candidatos

La Organización reembolsará total o parcialmente los gastos de desplazamiento en que incurran los candidatos para participar en el proceso de reclutamiento.

Norma 2.1.10: Condiciones previas al nombramiento

1. El nombramiento de un nuevo funcionario estará supeditado tanto a un dictamen médico favorable como a una acreditación de sus antecedentes.

2. El procedimiento aplicable para cumplir tales condiciones se establecerá por medio de una nota de servicio.

Norma 2.1.11: Concesión de prioridad entre candidatos

1. Si las candidaturas presentadas por un funcionario de la Organización y por un candidato externo son de idéntico valor, tanto por lo que respecta a la competencia profesional como a las cualidades personales, se otorgará prioridad a la del funcionario de la Organización.

2. La nacionalidad también puede ser un criterio de selección cuando haya que elegir entre dos candidatos externos o dos candidatos internos que presenten los mismos méritos.

Norma 2.1.12: Selección definitiva

1. Una vez finalizado el proceso de reclutamiento y desde el momento en que se cumplan las condiciones mencionadas en la norma 2.1.10, el Secretario General seleccionará un candidato, teniendo en cuenta la evaluación efectuada por el Comité de Selección y los criterios expuestos en la norma 2.1.11. La decisión se comunicará por escrito a los candidatos que no sean seleccionados.

2. Si el candidato seleccionado ya es funcionario de la Organización, su nombramiento consistirá en una promoción o un traslado y se regirá por el artículo 3.3 y, según los casos, por las normas 3.3.1, 3.3.2 o 3.3.3. Si el candidato seleccionado no es funcionario de la Organización, se aplicará el artículo 2.2 y la norma 2.2.1.

Artículo 2.2: Notificación de las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Organización

1. El Comité Ejecutivo determinará las condiciones de trabajo del Secretario General y las notificará a este por escrito.

2. Las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Organización serán notificadas a estos del modo siguiente:

a) Cuando se trate de funcionarios puestos a disposición, mediante una carta de aprobación de su puesta a disposición firmada por el Secretario General, en la que figurará el nombramiento de la persona interesada. Dicha carta será enviada a la administración nacional del funcionario, y este último recibirá una copia de la misma.

b) Cuando se trate de funcionarios contratados, mediante un acta de incorporación consistente en una carta de nombramiento firmada por el Secretario General y una carta de aceptación firmada por la persona que sea objeto del nombramiento.

3. En la carta de aprobación de la puesta a disposición y en la carta de nombramiento se precisará:

a) que el presente Estatuto, el Reglamento del Personal y las notas de servicio, con las modificaciones introducidas en dichos textos, se aplicarán al funcionario interesado, ya sea puesto a disposición o contratado;

b) la duración de sus funciones dentro de la Organización;

c) la fecha en que entrará en vigor el nombramiento, siempre y cuando el funcionario interesado firme la declaración de lealtad que figura en los apartados (2), (3) y (4) del artículo 1.5;

d) las funciones que desempeñará en la Organización el funcionario interesado, así como:

- **en el caso de los funcionarios puestos a disposición, la categoría y grado correspondientes a las funciones desempeñadas;**
- **en el caso de los funcionarios contratados, la categoría, grado y remuneración atribuidos en el momento de su nombramiento;**

e) el lugar de trabajo;

f) el plan de jubilación, el sistema de cobertura sanitaria y el sistema de previsión, cuando corresponda;

g) otras posibles condiciones de carácter particular.

4. Con el fin de obtener, en interés de la Organización, la puesta a disposición de una persona procedente de una administración nacional, el Secretario General, en el ejercicio de su poder discrecional, podrá otorgarle las condiciones de incorporación particulares que se mencionan en el apartado (3,g) del presente artículo, absteniéndose de aplicar determinadas disposiciones del presente Estatuto y del Reglamento del Personal. Sin embargo, el Secretario General solamente podrá otorgar dichas condiciones particulares en tanto en cuanto tengan por única finalidad posibilitar que la administración competente o la persona cuya puesta a disposición se esté considerando se ajusten a las disposiciones legales aplicables en su jurisdicción a la puesta a disposición; y siempre que tales condiciones no lesionen en modo alguno los principios, derechos y obligaciones fundamentales enunciados en el presente Estatuto y en el Reglamento del Personal.

5. Ningún funcionario de la Organización podrá reclamar derecho o beneficio alguno que no se desprenda de la carta de aprobación de su puesta a disposición o de su carta de nombramiento. Se adjuntarán a la carta de aprobación de la puesta a disposición y a la carta de nombramiento sendas copias del presente Estatuto y del Reglamento del Personal.

Norma 2.2.1: Carta de aceptación

1. De acuerdo con el artículo 2.2 (2,b), la persona cuyo nombramiento como funcionario contratado se esté considerando firmará su carta de aceptación y la remitirá al Secretario General de modo que este la reciba lo antes posible, y a más tardar en la fecha en que deba entrar en vigor su nombramiento, o de lo contrario la carta de nombramiento se considerará nula de pleno derecho.

2. No obstante, el Secretario General tendrá la facultad de autorizar a la persona interesada a entregarle su carta de aceptación el día de su toma efectiva de posesión del puesto. En tal caso, el nombramiento entrará en vigor en la fecha de la toma efectiva de posesión del puesto, y esta fecha reemplazará a la fecha indicada en la carta de nombramiento.

Norma 2.2.2: Antigüedad

1. La fecha en que dará comienzo el cómputo de la antigüedad será la de la toma efectiva de posesión.

2. Todas las vacaciones o permisos autorizados entrarán en el cómputo de la antigüedad, con excepción de los casos previstos en las normas 8.2.8 (3) y 8.2.9 (3) del presente Reglamento.

3. Cuando la duración de la baja por enfermedad supere los noventa días naturales, se deducirá de la antigüedad del funcionario interesado el periodo de baja que sobrepase los primeros noventa días. No obstante, esta disposición no se aplicará cuando la baja por enfermedad se deba a un accidente laboral o a una enfermedad profesional; en ambos casos la antigüedad no se verá afectada por la ausencia.

4. Todo funcionario de la Organización que tuviese una antigüedad de veinticinco años en esta tendrá derecho a una gratificación, cuyo importe determinará el Secretario General por medio de una nota de servicio.

Artículo 2.3: Lugar de trabajo

Todos los funcionarios de la Organización serán destinados a un lugar de trabajo específico. El lugar de trabajo de un funcionario de la Organización será el lugar en que este desempeñe habitualmente sus funciones.

Norma 2.3.1: Lugar de residencia

Todos los funcionarios de la Organización tendrán que fijar su residencia habitual a una distancia de su lugar de trabajo que no entorpezca el ejercicio de sus funciones.

Norma 2.3.2: Teletrabajo

El teletrabajo, tal como se define en la norma 8.1.7 (2), no modificará el lugar de trabajo de los funcionarios.

Artículo 2.4: Posición en el baremo de sueldos

1. Al nombrar a un funcionario contratado de la Organización, el Secretario General decidirá en qué escalón se incluirá a dicho funcionario dentro del baremo de sueldos correspondiente a su grado.

2. Para ello, tomará en consideración el dictamen consultivo emitido por la Comisión Mixta de Ascensos, salvo en el caso de los funcionarios cuya posición, según lo estipulado en el Reglamento del Personal, no dependa del citado dictamen de la Comisión.

Norma 2.4.1: Posición en el baremo de sueldos

1. De conformidad con el artículo 2.4 (2), el Secretario General someterá a la aprobación de la Comisión Mixta de Ascensos un baremo en el que se determinarán los criterios objetivos aplicables para decidir en qué escalón se colocará a todos los funcionarios contratados recién nombrados que ocupen un puesto clasificado.

2. Los elementos que el Secretario General haya tenido en cuenta al aplicar el baremo citado deberán figurar en el expediente individual del funcionario interesado.

Artículo 2.5: Periodo de prueba

1. Se considerará que los funcionarios contratados estarán a prueba por un periodo de 12 meses a partir de la fecha en que entre en vigor su nombramiento.

2. Durante ese periodo de prueba, tanto el Secretario General como el funcionario interesado podrán poner término a la relación laboral en cualquier momento, con un preaviso de un mes.

3. Al finalizar el periodo de prueba, el Secretario General podrá:

a) poner término a la relación laboral con el funcionario interesado, con un preaviso de un mes, si considera que no interesa a la Organización confirmar su nombramiento;

b) prolongar el periodo de prueba por una duración máxima e improrrogable de tres meses, a título excepcional y con el consentimiento del funcionario interesado;

c) confirmar el nombramiento.

Norma 2.5.1: Periodo de prueba

1. Si en el transcurso o al final del periodo de prueba se prevé poner término a la relación laboral con un funcionario contratado, se deberá dar al interesado la oportunidad de alcanzar el nivel de rendimiento exigido.

2. Si durante el periodo de prueba no se ha puesto término a la relación laboral con un funcionario contratado, antes de que expire dicho periodo sus diferentes superiores jerárquicos tendrán que redactar un informe sobre su competencia, trabajo y conducta, dictaminando si conviene confirmar el nombramiento, poner término a la relación laboral o proponer al interesado la prórroga del periodo de prueba por un plazo máximo de tres meses. El funcionario, por su parte, efectuará comentarios sobre este informe.

3. La decisión del Secretario General se notificará por escrito al interesado y se le comunicará como muy tarde cuando finalice su periodo de prueba.

4. Si se confirma el nombramiento de un funcionario que ocupe un puesto clasificado, el Secretario General podrá decidir que se mantenga al funcionario interesado en el escalón en el que fue situado inicialmente o, en circunstancias excepcionales, que se le otorguen uno o más escalones suplementarios, siempre que ello esté justificado. En el caso de los funcionarios contratados que ocupen un puesto clasificado en el grado 3 o en un grado inferior**,** se deberá consultar a la Comisión Mixta de Ascensos antes de tomar la decisión.

5. Si se pone término a la relación laboral, en la notificación de la decisión se precisarán los motivos. El plazo de preaviso de un mes empezará a correr a partir de la fecha de notificación de la decisión.

6. Si la decisión del Secretario General no se ha notificado al funcionario contratado interesado al expirar el periodo de prueba, se considerará que su nombramiento ha sido confirmado, entendiéndose que no por ello la Organización estará exenta de la obligación de notificarle la decisión del Secretario General cuanto antes. Si, en tal situación, el Secretario General decide poner término al nombramiento del interesado, la decisión deberá tomarse de conformidad con el artículo 11.1.

7. Si el Secretario General decide proponer al funcionario interesado una prórroga del periodo de prueba, en la notificación de la decisión se deberá precisar, amén de la duración de dicha prórroga y de los motivos de la propuesta, que el funcionario interesado dispondrá de un plazo de reflexión de cinco días laborables a partir de la fecha en que se le notifique para estudiar dicha propuesta y contestar y que, en caso de negarse a responder o de ausencia de respuesta por su parte durante el citado plazo, se pondrá término a su nombramiento y se considerará que el preaviso empieza a correr a partir de la fecha de notificación de la propuesta. Si el funcionario interesado acepta la prórroga de su periodo de prueba, se redactará un nuevo informe antes de que expire el periodo suplementario de prueba y se tomará una nueva decisión de acuerdo con el procedimiento descrito en los apartados anteriores. En ningún caso podrá prorrogarse de nuevo el periodo de prueba.

8. El funcionario cuyo periodo de prueba haya sido prolongado el tiempo del plazo de preaviso de término de la relación laboral o de dimisión, no podrá en ningún caso pretender que se ha confirmado su nombramiento.

9. Si un funcionario contratado causa baja por enfermedad en el transcurso del periodo de prueba, y si la duración total de tal baja es superior a cinco días laborables, dicho periodo se prorrogará tanto como haya durado la baja. No obstante, si la ausencia por enfermedad dura globalmente veinte días laborables o más, el Secretario General podrá poner término a la incorporación del interesado de conformidad con el artículo 2.5 (2) y con los apartados (3) y (5) de la presente norma. Sin embargo, no podrá poner término al nombramiento del interesado a causa de una baja por enfermedad si esta es consecuencia de un accidente laboral o una enfermedad profesional.

10. En aplicación del artículo 2.5 (1), si la duración total del contrato no excede de doce meses, se estimará que dicho contrato forma parte del periodo de prueba. Si, tras un proceso de reclutamiento, se nombra a un funcionario que esté efectuando un periodo de prueba para que ocupe un puesto distinto, se abrirá un nuevo periodo de prueba a partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo nombramiento. No obstante, el Secretario General podrá decidir que se reduzca la duración de este segundo periodo de prueba, siempre y cuando la duración conjunta de ambos periodos de prueba sea como mínimo de 12 meses.

CAPÍTULO 3:
TRABAJO Y CAMBIOS DE SITUACIÓN

Artículo 3.1: Duración del nombramiento

1. Los funcionarios contratados serán nombrados por un periodo limitado o ilimitado. El Secretario General podrá decidir prorrogar una o varias veces un nombramiento por periodo limitado por otro periodo limitado, o transformarlo en un nombramiento de duración ilimitada, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Personal.

2. Los funcionarios puestos a disposición serán nombrados por un periodo limitado, que el Secretario General podrá prorrogar. En principio, la duración total de esos periodos limitados no podrá sobrepasar los seis años. No obstante, en circunstancias excepcionales, cuando convenga a los intereses de la Organización, el Secretario General podrá prorrogar la duración de un nombramiento más allá de este límite.

3. Los funcionarios cuyo nombramiento sea de duración limitada no podrán alegar en ninguna circunstancia su derecho a una prórroga o transformación en un nombramiento de duración ilimitada.

Norma 3.1.1: Prórroga y transformación de los nombramientos

1. Cualquier nombramiento por un periodo de corta duración o de duración limitada de un funcionario finalizará sin preaviso cuando finalice el periodo establecido en la carta de aprobación de la puesta a disposición o en la carta de nombramiento. No obstante, el Secretario General comunicará al funcionario interesado su decisión motivada de no prorrogar su nombramiento, a más tardar dos meses antes del término del mismo. Este plazo de dos meses se reducirá a dos semanas en el caso de nombramientos por un periodo de corta duración.

2. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 3.1 (2) del Estatuto de Personal, el Secretario General podrá proponer a las autoridades del Estado que haya puesto a disposición un funcionario que dicha puesta a disposición se prorrogue por otro periodo limitado. Si las autoridades interesadas dan su aprobación, la propuesta del Secretario General y la aceptación de dicha propuesta constituirán una enmienda de la carta de aprobación de la puesta a disposición, y deberán comunicarse al funcionario interesado. Si las autoridades interesadas presentasen otra propuesta, el Secretario General:

   a) bien la aprobará, en cuyo caso esta propuesta y el acuerdo del Secretario General constituirán una enmienda de la carta de aprobación de la puesta a disposición del funcionario interesado;

   b) bien la rechazará, en cuyo caso la puesta a disposición finalizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado (1) de la presente norma.

   Si las autoridades rechazan la propuesta de prórroga, la puesta a disposición finalizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado (1) de la presente norma.

   En ambos casos, el funcionario puesto a disposición interesado será informado cuanto antes de las gestiones que se realicen y de su resultado.

3. De conformidad con el artículo 3.1 (1) del Estatuto del Personal, el Secretario General podrá proponer a un funcionario contratado la prórroga de su nombramiento o su transformación en un nombramiento de otro tipo. Si el funcionario contratado interesado acepta la propuesta del Secretario General, tanto esta como su aceptación por parte del funcionario constituirán una enmienda del nombramiento. Si el funcionario interesado rechaza la propuesta, su nombramiento finalizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado (1) de la presente norma.

4. El nombramiento de un funcionario contratado se convertirá en un nombramiento de duración ilimitada si la Organización considera que el puesto que ocupa el funcionario tiene carácter permanente y que el comportamiento del funcionario y el desempeño de sus funciones desde el momento de su nombramiento han sido en todo momento satisfactorios.

Artículo 3.2: Evaluación y ascenso

1. Los superiores jerárquicos deberán evaluar periódicamente el trabajo y el comportamiento de los funcionarios bajo su autoridad. Las modalidades para la preparación de los informes periódicos de evaluación se determinarán en el Reglamento del Personal.

2. El Secretario General tomará en consideración dichos informes periódicos de evaluación para decidir el ascenso de un funcionario contratado que ocupe un puesto clasificado dentro de los baremos de sueldos que resulten aplicables a su grado. Antes de adoptar una decisión, deberá conocer el dictamen consultivo de la Comisión Mixta de Ascensos, salvo en el caso de los funcionarios cuya posición, según lo estipulado en el Reglamento del Personal, no dependa del citado dictamen de la Comisión.

Norma 3.2.1: Ascenso

1. De conformidad con el artículo 3.2 (2) del Estado del Personal, el Secretario General no tendrá que consultar a la Comisión Mixta de Ascensos para decidir sobre el ascenso de funcionarios contratados que ocupen un puesto clasificado en los grados 1 o 2. En el caso de los funcionarios contratados que sean titulares de puestos clasificados en los grados del 3 al 10, el Secretario General consultará a la Comisión Mixta de Ascensos para que esta dé su dictamen a la hora de decidir sobre un ascenso de dos escalones o un retraso de la fecha de un ascenso.

2. Cada dos años se adoptarán las decisiones relativas al ascenso dentro del baremo de sueldos aplicables al grado de un funcionario contratado que ocupe un puesto clasificado, salvo en el caso de los funcionarios que se encuentren en los escalones 12 y 13, para los que el plazo será de tres años. Los baremos de sueldos aplicables figuran en el anexo 1 del presente Reglamento.

3. Siguiendo las recomendaciones del superior del funcionario interesado, el Secretario General podrá decidir:

   a) conceder al funcionario un ascenso de un escalón dentro de su grado por los servicios satisfactorios prestados; o

   b) conceder al funcionario un ascenso extraordinario de dos escalones dentro de su grado por una labor particularmente meritoria o por servicios excepcionales prestados durante todo el periodo transcurrido desde la última decisión de ascenso; o

   c) retrasar hasta doce meses la fecha de ascenso del funcionario cuyo trabajo no se considere satisfactorio.

4. Por lo que respecta a los aumentos de sueldo, el servicio satisfactorio podrá definirse como el trabajo y el comportamiento satisfactorio de un funcionario en el puesto a él asignado, según la evaluación realizada por sus superiores. En el caso de los funcionarios clasificados en los escalones 12 y 13, el aumento de sueldo requerirá tres informes consecutivos óptimos.

5. Los aumentos de sueldo serán efectivos a partir del primer día del mes en el que el funcionario haya completado el periodo de antigüedad requerido; no obstante, dicho periodo puede verse reducido si el funcionario es ascendido de conformidad con las disposiciones del artículo 3.3 del Estatuto de Personal, o si el ascenso se retrasa en aplicación del apartado (3,c) de la presente norma o a causa de una sanción disciplinaria. Asimismo, dicho periodo podrá verse ampliado cuando se apliquen las normas 8.2.8 (5) y 8.2.9 (6) del presente Reglamento.

6. Las decisiones en materia de ascensos que tome el Secretario General se notificarán a los funcionarios contratados interesados y se comunicarán a su superior jerárquico. El servicio de recursos humanos archivará todas las decisiones al respecto.

Norma 3.2.2: Informe periódico de evaluación

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2 (1) del Estatuto del Personal, una vez al año como mínimo se preparará un informe de evaluación para cada funcionario. En el caso de los funcionarios que ocupan puestos no clasificados o que han sido nombrados por un periodo de corta duración, se aplicará un procedimiento de evaluación simplificado.

2. El trabajo de cada funcionario será objeto de evaluación mediante el formulario establecido por el Secretario General a tal efecto. Los informes periódicos de evaluación comprenderán un informe de evaluación del propio funcionario y una evaluación realizada por su superior directo acerca del trabajo realizado desde que se elaboró el último informe de evaluación. Los informes se redactarán basándose en los objetivos y criterios de evaluación establecidos por el superior, tras haber consultado al propio funcionario al comienzo del periodo de referencia.

3. Con vistas a la redacción del informe periódico de evaluación, el superior jerárquico directo mantendrá una entrevista con el funcionario interesado. Una vez redactado dicho informe, se pondrá en conocimiento del funcionario interesado, y a continuación se transmitirá a los diferentes superiores jerárquicos interesados, que podrán añadir observaciones. El informe periódico, una vez completado por todos los superiores, pasará de nuevo al funcionario interesado.

4. En cualquier momento del proceso, al recibir el informe el funcionario interesado lo firmará y podrá, si lo desea, añadir un comentario sobre cualquier parte del informe con la que discrepe. Dispondrá para ello de una semana desde la fecha en que reciba el informe. Estos comentarios formarán parte de su expediente individual, al igual que el informe.

5. El servicio de recursos humanos reunirá todos los informes periódicos de evaluación y los archivará en el expediente personal del funcionario interesado. Los informes de los funcionarios contratados clasificados por debajo del grado 2 deberán remitirse a la Comisión Mixta de Ascensos, cuando haya que tomar una decisión sobre el ascenso del funcionario.

6. Las disposiciones de la presente norma no serán óbice para que la actividad y el comportamiento de un funcionario sean objeto de notas escritas durante el intervalo de tiempo transcurrido entre dos informes de evaluación. Estas notas habrán de comunicarse al funcionario interesado, quien tendrá oportunidad de añadir sus comentarios.

Norma 3.2.3: Gratificación extraordinaria

1. Dentro de los límites de la asignación presupuestaria prevista al efecto, cuando el Secretario General desee recompensar trabajos meritorios o servicios excepcionales, en el ejercicio de su poder discrecional podrá decidir la concesión de una gratificación extraordinaria:

   - a título individual, a un funcionario de la Organización que ocupe un puesto clasificado;

   - colectivamente, a todos o parte de los funcionarios de la Organización que ocupen un puesto clasificado;

   que desee recompensar por un trabajo meritorio o un servicio excepcional.

2. Mediante nota de servicio se determinará el importe máximo de la gratificación extraordinaria, y el procedimiento y los criterios aplicables a su concesión, a título individual o colectivo.

Norma 3.2.4: Trabajo insatisfactorio

1. El funcionario, puesto a disposición o contratado, cuyo trabajo sea calificado como insatisfactorio por sus superiores en el informe anual de evaluación o en un informe escrito entre dos informes anuales, deberá ser notificado de ello por escrito y disponer de un periodo de tiempo adecuado para resolver la situación.

2. Tras una primera notificación, el hecho de que un funcionario de la Organización no cumpla satisfactoriamente con las funciones inherentes al puesto, ya sea por la calidad de su trabajo o por las relaciones que mantenga con los restantes funcionarios, puede dar como resultado:

   a) su traslado con retrogradación si algún puesto que convenga más a sus aptitudes está vacante; o

   b) su cese en el servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 11.1 (3,a).

Artículo 3.3: Promoción, traslado y asignación

1. El Secretario General podrá promover a un funcionario de la Organización, dentro de la clasificación general de puestos. La promoción supondrá la asignación de un funcionario a un puesto de mayor grado, como resultado de un concurso o una reclasificación de puestos. En casos excepcionales, y en interés de la Organización, el Secretario General podrá promover a un funcionario sin concurso previo.

2. Cualquier funcionario podrá obtener una promoción si el puesto que desempeña es objeto de una reclasificación, siempre y cuando demuestre que posee las calificaciones requeridas y que su trabajo es satisfactorio. Sin perjuicio del reclutamiento de personal nuevo, deberá ofrecerse a los funcionarios las adecuadas posibilidades de promoción.

3. El Secretario General podrá trasladar a un funcionario de un puesto a otro. El traslado implicará un cambio de puesto, no una promoción. El traslado puede efectuarse sin necesidad de convocar un concurso.

4. Todo funcionario podrá ser trasladado siempre que los intereses de la Organización así lo requieran. Todo funcionario podrá solicitar en cualquier momento un traslado por su propio interés.

5. Todo funcionario de la Organización deberá aceptar su asignación temporal a cualquier puesto diferente al especificado en su acta de nombramiento, si el Secretario General así lo decide por necesidades del servicio. El Reglamento del Personal determinará las condiciones en que se otorgará la prima de función a la que pudiera dar derecho una asignación temporal, así como las condiciones de pago de dicha prima.

6. El traslado, promoción o asignación temporal de un funcionario puesto a disposición deberá comunicarse inmediatamente a su administración nacional.

Norma 3.3.1: Sueldos en caso de promoción

1. Al obtener una promoción, el funcionario contratado será incluido en el baremo de sueldos correspondiente a su nuevo grado en el primer escalón que implique un aumento de su sueldo bruto de un 5% como mínimo con respecto al sueldo bruto al que tuviese derecho antes de su promoción. El Secretario General podrá conceder escalones suplementarios a un funcionario habida cuenta de su aptitud, calificación y experiencia para el puesto que ocupará tras su promoción.

2. La fecha del aumento de sueldo periódico en el nuevo grado será la fecha de aniversario de la fecha de promoción.

Norma 3.3.2: Promoción a un puesto ocupado por una duración determinada

Todo funcionario contratado por un periodo ilimitado que obtenga una promoción a un puesto cuyo contrato sea de duración limitada conservará su nombramiento por periodo ilimitado. No obstante, al finalizar su promoción de duración limitada, el funcionario volverá al grado que tenía antes y obtendrá un ascenso de los escalones que le habrían correspondido de haber seguido en su puesto sin promoción.

Norma 3.3.3: Traslados

1. Los funcionarios de la Organización tendrán que acatar todos los traslados que decida el Secretario General en virtud del artículo 3.3 (3) del Estatuto del Personal. Si un funcionario trasladado no toma posesión de su nuevo puesto, el Secretario General podrá destituirlo de conformidad con el artículo 11.1 (2,b) del citado Estatuto.

2. No obstante, se requerirá el consentimiento expreso y por escrito del funcionario interesado si se le propone un traslado a consecuencia de:

   a) su incapacidad para cumplir sus funciones por razones médicas;

   b) la falta de cualificación para su puesto a causa de la modificación de las responsabilidades inherentes al mismo;

   c) la supresión de su puesto;

   d) la reducción de puestos correspondientes a su grado.

   En todos estos supuestos, el funcionario tendrá que comunicar su decisión en el plazo que hubiese fijado el Secretario General. Si el funcionario rechaza el traslado o no responde a la propuesta de traslado al expirar ese plazo, en cuyo caso se supondrá que ha rechazado el traslado, el Secretario General podrá destituirlo, de conformidad con los apartados (3,b) al (3,e) del artículo 11.1 del Estatuto del Personal.

3. La decisión del Secretario General de trasladar o no al funcionario interesado se fundamentará en el interés de la Organización. En caso de que el traslado implique un cambio de funciones, el Secretario General tendrá que tener en cuenta la competencia y cualificación del funcionario y asegurarse de que reúne las aptitudes necesarias para asumir sus nuevas funciones. Si el traslado implica un cambio del lugar de trabajo, el Secretario General tendrá en cuenta, dentro de lo posible, la situación personal del funcionario cuyo traslado se prevé.

4. Derogación de la norma 3.3.3(4)

5. Si el traslado a un determinado lugar de destino implica una retrogradación, el funcionario interesado continuará percibiendo a título personal el sueldo mensual bruto correspondiente al grado y al escalón de su antiguo puesto. Si el traslado que implica una retrogradación también supone un cambio de lugar de destino, el funcionario interesado percibirá a título personal el sueldo mensual bruto correspondiente al grado y al escalón de su antiguo puesto según el baremo del lugar de destino al que haya sido trasladado.

(5B) Las disposiciones de la norma 3.3.3(5) supra no se aplican en los casos siguientes:

   a) procedimientos disciplinarios o por trabajo insatisfactorio que lleven al funcionario a percibir el sueldo mensual bruto correspondiente al escalón en el que se encontraba en su antiguo puesto, pero con el baremo de sueldos aplicable a su nuevo puesto;

   b) traslado consecutivo a la participación del funcionario en un proceso de reclutamiento o a su solicitud de traslado por su propio interés.

6. El traslado, haya o no haya requerido el consentimiento del funcionario trasladado, constituirá una enmienda a su nombramiento. La decisión de trasladarle se notificará por escrito al funcionario interesado y se comunicará a su superior jerárquico. En la decisión deberá constar el cambio de situación del funcionario, las razones que han motivado el traslado y la fecha en la que comienza a ser efectivo. Entre la fecha de notificación de la decisión y la fecha de entrada en vigor deberá transcurrir un periodo de tiempo razonable.

7. Si se traslada a un funcionario contratado, los ascensos dentro del baremo de sueldos aplicable a su grado se acordarán en el

momento en el que le correspondería si no hubiera sido trasladado.

Norma 3.3.4: Asignaciones temporales

1. En virtud del artículo 3.3 (5), todo funcionario debe aceptar una asignación temporal de una duración de hasta doce meses renovables por periodos de un máximo de doce meses. No obstante, la duración total de la asignación temporal no podrá sobrepasar la del proyecto al que está vinculado el puesto o la del periodo de ausencia del titular del puesto en razón de una excedencia para la crianza de hijos menores, en el sentido de la norma 8.2.7, de una baja por enfermedad, o de una excedencia sin sueldo.

2. El funcionario contratado asignado temporalmente a un puesto cuyas funciones y responsabilidades correspondan a una clasificación de grado superior recibirá una prima de función. El importe de dicha prima será igual que el aumento de sueldo bruto que correspondería al funcionario si hubiera sido promovido al puesto que ocupa temporalmente. Si al funcionario se le asignara únicamente una parte de las tareas y responsabilidades que corresponden al puesto, la prima de función se ajustaría en consecuencia.

3. La prima de función no se modificará durante un periodo de hasta doce meses, que dependerá de la duración de la asignación, al final del cual podrá ser revisada para tener en cuenta cualquier cambio que se haya producido en el baremo de sueldos, o bien la concesión de aumentos del sueldo del funcionario en su puesto habitual.

4. La prima de función se abonará desde el primer día de la asignación temporal.

Artículo 3.4: Formación profesional

Dentro de los límites de la línea presupuestaria dedicada a estos fines, y de conformidad con un plan de formación, el Secretario General ofrecerá a los funcionarios de la Organización toda la formación adecuada para la mejora continua de sus cualificaciones profesionales y el desempeño eficaz de sus funciones.

Norma 3.4.1: Formación

1. Conforme al artículo 3.4 del Estatuto del Personal, la solicitud de formación para un funcionario podrá proceder del propio funcionario o de sus superiores.

2. La solicitud deberá estar justificada y cursarse por escrito.

3. El Secretario General, en ejercicio de su poder discrecional y habida cuenta de las necesidades de formación y de las prioridades que figuren en el plan de formación, decidirá:

   a) si el funcionario que solicitó la formación profesional podrá recibirla;

   b) si la Organización se hará cargo del coste total de la formación profesional del funcionario interesado;

   c) si esta formación se dispensará durante las horas de trabajo o fuera de estas.

4. El funcionario interesado no podrá rechazar el recibir una formación profesional si su coste corriese a cargo de la Organización y fuese dispensada durante las horas de trabajo.

5. En cualquier caso, si el funcionario completa con éxito un curso de formación solicitado en interés de la Organización y aprobado por su superior jerárquico, tendrá derecho a que se le abone el 25% del coste de dicho curso. Esta cantidad se le pagará a él directamente, o se le deducirá de deudas correspondientes a préstamos, siempre que el funcionario continúe trabajando para la Organización al menos durante 5 años.

Artículo 3.5: Nuevo nombramiento, reincorporación o cambio de nombramiento

El Secretario General, de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Personal, podrá:

a) volver a nombrar para ocupar un puesto o reincorporar a un antiguo funcionario de la Organización;

b) cambiar el nombramiento de un funcionario puesto a disposición por un nombramiento como funcionario contratado.

Norma 3.5.1: Nuevo nombramiento y reincorporación

1. Un antiguo funcionario podrá:

   a) reincorporarse a la Organización, si es reclutado durante los doce meses siguientes a su cese en el servicio, o

   b) recibir un nuevo nombramiento, si es reclutado pasados doce meses desde la fecha de su cese en el servicio.

2. Si un funcionario se reincorpora, se considerará que ha habido continuidad en el desempeño de sus servicios. A estos efectos, el plazo transcurrido entre su cese en el servicio y su reincorporación se considerará como un permiso sin sueldo y el funcionario deberá reintegrar a la Organización cualquier pago efectuado en concepto de cese en el servicio.

3. Si un funcionario recibe un nuevo nombramiento, lo hará de conformidad con las disposiciones del capítulo 2 del Estatuto de Personal y del presente Reglamento.

4. Si un miembro del personal no sometido inicialmente al Estatuto de Personal fuese posteriormente reclutado como funcionario de la Organización, no se le aplicarán las disposiciones del presente reglamento relativas a la reincorporación. No obstante, el Secretario General podrá acortar o suprimir el periodo de prueba de dicho funcionario.

Norma 3.5.2: Cambio de nombramiento

1. Por cambio de nombramiento se entiende el cambio de situación del funcionario puesto a disposición que pasa a ser funcionario contratado y del funcionario nombrado por un periodo de corta duración que pasa a ser nombrado por un periodo de duración limitada.

2. Un funcionario puesto a disposición no podrá cambiar su situación por la de funcionario contratado, excepto:

   a) si obtiene un permiso sin sueldo de su administración nacional, en cuyo caso su contrato tendrá una duración determinada, igual o menor que la duración del citado permiso;

   b) si se jubila o cesa en el servicio en su administración nacional.

3. Si se cumple alguna de estas condiciones, el funcionario puesto a disposición deberá aceptar su nombramiento como funcionario contratado de conformidad con las disposiciones correspondientes del Estatuto de Personal y del presente Reglamento, y tendrá que firmar la declaración de lealtad correspondiente a su nueva situación jurídica en relación con la Organización, ya que se le aplicará el artículo 1.5 (4) del citado Estatuto.

4. Todo funcionario cuya puesta a disposición se cambie por un nombramiento en calidad de funcionario contratado:

   a) será inmediatamente incorporado al baremo de sueldos que corresponda a su grado, de conformidad con las disposiciones del artículo 2.4 del Estatuto del Personal y la norma 2.4.1 del presente Reglamento;

   b) conservará la antigüedad que hubiese adquirido en el seno de la Organización;

   c) estará sometido, en virtud de su declaración de lealtad, a las condiciones de empleo que resulten de su nueva situación jurídica respecto a la Organización y sufrirá la pérdida de los derechos resultantes de su situación jurídica precedente, excepto en los casos previamente mencionados en (b).

5. Si un funcionario debe hacer frente a gastos importantes debido a su cambio de nombramiento, el Secretario General podrá, a petición expresa y por escrito del funcionario interesado, derogar las disposiciones que le impiden:

   a) reembolsar los gastos de mudanza del funcionario;

   b) otorgar al funcionario las primas de instalación y de alejamiento.

CAPÍTULO 4: CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

Artículo 4.1: Clasificación de los puestos

1. El Secretario General dictará las disposiciones necesarias para que los puestos sean clasificados de conformidad con las tareas y responsabilidades a ellos vinculadas.

2. En el Reglamento del Personal figurarán las disposiciones que determinarán los puestos que se consideran no clasificados.

Norma 4.1.1: Puestos clasificados y no clasificados

1. Los puestos se clasificarán en categorías y grados, conforme a un método de evaluación, que el Secretario General determinará en una nota de servicio, en el cual se tendrá en cuenta la índole de las tareas asignadas, el grado de responsabilidad que comportan y la cualificación requerida. Estos se denominarán puestos clasificados.

2. Los puestos de:

   a) Secretario General, y

   b) Director Ejecutivo,

   se denominarán puestos no clasificados. Si es necesario, el Secretario General podrá ajustar los títulos de estos puestos.

Norma 4.1.2: Procedimiento de clasificación

1. Cuando deba clasificarse un puesto recién creado, el superior jerárquico de cuya autoridad dependa dicho puesto se encargará de su descripción.

2. Para describir el puesto en cuestión, el superior jerárquico completará una ficha de descripción

de puesto cuyo formato será determinado por el Secretario General con objeto de precisar las tareas y requisitos específicos del puesto.

3. La ficha de descripción del puesto redactada por el superior jerárquico en cuestión servirá de base para la evaluación del puesto, que se efectuará mediante la aplicación del método de evaluación de los puestos previamente establecido.

Artículo 4.2: Reclasificación de los puestos

1. El Secretario General decidirá sobre la reclasificación de los puestos, tanto si están vacantes como cubiertos.

2. Todo funcionario que así lo solicite tendrá derecho a que se revise la clasificación de su puesto de conformidad con las condiciones y los procedimientos que se fijen en el Reglamento del Personal.

Norma 4.2.1: Procedimiento de reclasificación

1. Los procedimientos de reclasificación se podrán poner en marcha por iniciativa del Secretario General, el superior jerárquico de cuya autoridad depende el puesto que se va a reclasificar, el servicio de recursos humanos o el titular del puesto, cuando las tareas y responsabilidades asignadas a un puesto determinado hayan evolucionado hasta el punto de que su descripción ya no sea precisa. La periodicidad con la que se pueda poner en marcha un procedimiento de reclasificación se especificará en una nota de servicio**.**

2. Salvo en el supuesto previsto en el apartado (5) de la presente norma, para llevar a cabo el procedimiento de reclasificación será necesario:

   a) rellenar una ficha de descripción del puesto;

   b) aplicar al puesto que deba reclasificarse el método de evaluación de los puestos, incluyendo estudios sobre estos en caso necesario;

   c) revisar otros puestos que se puedan ver afectados por la reclasificación.

3. Si el titular del puesto pone en marcha el procedimiento de reclasificación, se informará de su inicio a los demás funcionarios que desempeñen el puesto correspondiente a la misma descripción. En el caso de que se revisen otros puestos afectados, se informará también al titular interesado.

4. La decisión del Secretario General sobre la reclasificación se basará en la ficha de descripción del puesto que se redacte y en la evaluación del puesto efectuada.

Norma 4.2.2: Solicitud de reclasificación *[suprimida]*

Norma 4.2.3: Repercusiones de la reclasificación

1. Si, como resultado de este procedimiento, se considera que había que reclasificar uno o varios puestos determinados mientras que otros puestos adscritos al mismo servicio y clasificados con los mismos título y grado no deben cambiar de clasificación, el Secretario General decidirá qué funcionarios habrán de ser transferidos al puesto o puestos reclasificados.

2. Cuando un puesto ya cubierto se reclasifica con un grado superior, dicho puesto se ofrecerá en primer lugar al titular de ese puesto reclasificado, en cuyo caso se aplicará el artículo 3.3 del Estatuto del Personal, que regula las promociones.

3. Si la reclasificación de un puesto conlleva que se le sitúa en un grado inferior, su titular conservará su grado a título personal, a menos que el Secretario General decida trasladar al funcionario a un puesto de igual grado.

4. Si, como resultado del procedimiento de reclasificación, se considera que no debería modificarse el grado del puesto, se informará al titular del puesto y a su superior jerárquico.

CAPÍTULO 5: EMOLUMENTOS

Artículo 5.1: Emolumentos

Los emolumentos comprenderán los sueldos, los suplementos de sueldo y las primas.

Artículo 5.1.A: Condiciones generales en materia de emolumentos**

1. Los emolumentos que perciban los funcionarios serán revisados al menos una vez al año por el Comité Ejecutivo, que decidirá, a propuesta del Secretario General, si deben ajustarse.

2. El Comité Ejecutivo adoptará el método de cálculo que considere adecuado para garantizar la igualdad de poder adquisitivo en los distintos lugares de destino.

3. Los emolumentos que deban pagarse a los funcionarios se abonarán en la divisa en la que se expresa el sueldo. El Secretario General podrá autorizar excepciones a esta disposición.

**** Este artículo fue aprobado por la Asamblea General en su 86ª reunión (resolución GA-2017-86-RES-03) y entró en vigor a raíz de una decisión adoptada por el Comité Ejecutivo en su 202ª reunión.***

Norma 5.1.A.1: Pago [suprimida]

Norma 5.1.A.2: Tipo de cambio

Si, en aplicación del Estatuto del Personal y del presente Reglamento, la Organización paga a uno de sus funcionarios en una divisa distinta de aquella en la que se expresa el sueldo de conformidad con las disposiciones aplicables o de la que se haya establecido, la conversión de la suma correspondiente a otra divisa se efectuará con arreglo al tipo de cambio adoptado por la Organización.

Artículo 5.2: Sueldos y suplementos de sueldo

1. En el Reglamento del Personal se determinarán los baremos de sueldos aplicables a los funcionarios contratados que sean titulares de un puesto clasificado. Estos baremos comprenderán un número de escalones adecuado para cada grado.

2. En el Reglamento del Personal se determinarán, asimismo, los importes mínimos y máximos de los sueldos correspondientes a los funcionarios contratados que sean titulares de puestos no clasificados.

3. A efectos del presente Estatuto, del Reglamento del Personal y de las notas de servicio, los suplementos de sueldo comprenderán los pagos en compensación por las horas extraordinarias y los servicios de guardia, así como otros suplementos de sueldo con que se retribuyan tareas temporales.

Norma 5.2.1: Determinación del sueldo

1. El baremo de sueldos aplicable en Lyon será el que se utilice como referencia. Los baremos de sueldos aplicables en otros lugares de destino se ajustarán y aprobarán basándose en el método empleado por las organizaciones coordinadas y asociadas para el cálculo de la paridad de poder adquisitivo. Los importes que figuran en los baremos de sueldos corresponden al sueldo mensual bruto, sin contar los suplementos de sueldo, las primas ni las deducciones. De conformidad con el artículo 14.5 (1), cuando a un funcionario nombrado en virtud de un contrato de corta duración se le solicite hacerse cargo de tareas y responsabilidades que no correspondan exactamente a las de un determinado puesto clasificado, o cuando no se le asigne ningún puesto clasificado, se dictarán las disposiciones necesarias para garantizar que el sueldo del funcionario es el adecuado teniendo en cuenta las tareas y responsabilidades a él asignadas.

2. De los importes del sueldo mensual bruto que figuran en los baremos de sueldos se descontarán las deducciones destinadas a abonar:

   a) el impuesto interno, de conformidad con el artículo 5.7 del Estatuto del Personal;

   b) las cotizaciones al sistema de cobertura sanitaria, al sistema de previsión y al plan de jubilación a los que esté afiliado el funcionario, de conformidad con los artículos 7.1 y 7.1.bis del Estatuto del Personal.

   A efectos del presente Reglamento, por sueldo neto se entenderá el sueldo mensual bruto una vez descontadas de él dichas deducciones.

3. Cuando un funcionario perciba un suplemento de sueldo del que deban descontarse las deducciones mencionadas en el apartado anterior, el importe de dicho suplemento de sueldo se añadirá a su sueldo bruto mensual para el cálculo de tales deducciones.

Artículo 5.3: Primas

El Reglamento del Personal determinará los importes de cualesquiera primas que pueda abonar la Organización, así como las condiciones conforme a las cuales los funcionarios de la Organización tendrán derecho a ellas.

Norma 5.3.1: Prima de instalación

1. La Organización abonará la prima de instalación:

   a) a los funcionarios contratados que tomen posesión de un puesto en la Organización;

   b) a los funcionarios trasladados a otro lugar de trabajo;

   siempre que en el momento de tomar posesión de su puesto o de ser trasladados no estuvieran residiendo en la zona donde se encuentra su lugar de trabajo. En el caso de los funcionarios cuyo nombramiento por un periodo de corta duración se haya transformado en uno de duración limitada siguiendo el procedimiento de reclutamiento habitual de conformidad con la norma 14.5 (3), se tomará en cuenta el lugar de residencia en el momento en que se produjo el primer nombramiento a fin de determinar si tienen derecho a la prima de instalación.

2. La prima de instalación se abonará en cuanto el funcionario tome posesión de su puesto y a más tardar junto con el primer abono de los emolumentos.

3. Una nota de servicio determinará el importe de la prima de instalación que corresponda abonar, teniendo en cuenta la situación familiar y el lugar de trabajo de cada funcionario.

4. La Organización concederá un suplemento para cubrir los gastos directamente relacionados con la búsqueda de un nuevo domicilio. Este suplemento se calculará teniendo en cuenta los gastos realmente realizados por el funcionario interesado y su familia, dentro de los límites que se determinen en una nota de servicio.

Norma 5.3.2: Prima de alejamiento

1. Mensualmente se abonará una prima de alejamiento a los funcionarios de la Organización que no tengan la nacionalidad del Estado de su lugar de trabajo, que no hayan residido más de tres años en ese Estado y que acrediten su condición de extranjeros.

2. Previo acuerdo suscrito entre la Organización y las autoridades del Estado interesado, la prima de alejamiento podrá abonarse directamente a dichas autoridades. Asimismo, la prima podrá suprimirse total o parcialmente en aplicación de ese acuerdo o por decisión del Secretario General, habida cuenta de la remuneración y las primas que el funcionario en cuestión perciba de su administración nacional.

3. La prima de alejamiento se abonará mensualmente a los funcionarios durante 6 años.

4. Una nota de servicio determinará el importe de la prima de alejamiento teniendo en cuenta la situación familiar y el lugar de trabajo del funcionario interesado.

Norma 5.3.3: Prima mensual para los funcionarios puestos a disposición que tengan la nacionalidad del Estado de su lugar de trabajo

1. El Secretario General podrá conceder a un funcionario puesto a disposición que tenga la nacionalidad del Estado de su lugar de trabajo una prima mensual con el fin de compensar de una posible pérdida o reducción de su sueldo neto, primas u otros beneficios que viniera percibiendo o que hubiera percibido de su administración nacional por sus servicios.

2. Independientemente de la pérdida o reducción del sueldo neto, las primas u otros beneficios, el Secretario General podrá conceder una prima mensual a los funcionarios puestos a disposición que tengan la nacionalidad del Estado de su lugar de trabajo.

3. El importe y las modalidades de pago de la prima mensual se establecerán mediante una nota de servicio.

Norma 5.3.4: Prima de transporte

Para compensar parcialmente a los funcionarios contratados por los gastos de transporte diarios entre su lugar de trabajo y de residencia, la Organización les abonará una prima mensual fija cuyo importe se establecerá en función de cada lugar de trabajo y se determinará en una nota de servicio.

Norma 5.3.5: Prima especial de interpretación

1. Los funcionarios contratados que hayan sido seleccionados para realizar, además de sus funciones, una labor de intérpretes para la Organización, tendrán derecho a una prima especial de interpretación.

2. Una nota de servicio establecerá los requisitos de certificación, el importe de la prima y las disposiciones para el abono de la misma.

Norma 5.3.6: Prima de nombramiento por un periodo de corta duración

Los funcionarios nombrados por un periodo de corta duración que no tengan la nacionalidad del país en el que se encuentra su lugar de trabajo tendrán derecho a una prima de nombramiento por un periodo de corta duración, cuya forma de pago e importe se establecerán en una nota de servicio. De conformidad con el artículo 14.5 (1), esta prima se abonará en lugar de las primas previstas en las normas 5.3.1 y 5.3.2, y en lugar también de los gastos de viaje y de mudanza previstos en las normas 6.1.4 y 6.2.1.

Norma 5.3.7: Prima por conocimientos especializados

1. Los funcionarios de ciertas categorías profesionales que requieran tener conocimientos especializados en un ámbito que corresponda a su puesto recibirán mensualmente una prima por conocimientos especializados cuyo importe se especificará en una nota de servicio.

2. El Comité Ejecutivo determinará las categorías de los puestos cuyos titulares tengan derecho a la prima.

Norma 5.3.8: Prima por condiciones de vida difíciles

1. Mensualmente se podrá abonar una prima por condiciones de vida difíciles a los funcionarios que no tengan la nacionalidad del Estado de su lugar de trabajo, que no hayan residido más de tres años en ese Estado y que acrediten su condición de expatriados.

2. Los lugares de trabajo en que se podrá abonar la prima por condiciones de vida difíciles, las modalidades de pago y el importe correspondiente se indicarán en una nota de servicio.

Artículo 5.4: Abono y ajuste de los emolumentos

El Reglamento del Personal determinará las modalidades de abono de los emolumentos que deban pagarse a los funcionarios de la Organización.

Norma 5.4.1: Cálculo de los emolumentos

1. La parte de los emolumentos a la que tenga derecho un funcionario se calculará por prorrateo en función del tiempo trabajado, dividiendo el importe de dichos emolumentos en treinta partes:

   a) si el funcionario en cuestión toma posesión de su puesto o cesa en el servicio en el transcurso de un mes;

   b) si al funcionario en cuestión se le ha suspendido del cobro de los emolumentos correspondientes a parte de un mes, en aplicación del Estatuto del Personal o del presente Reglamento;

   c) si el importe de los emolumentos del funcionario en cuestión ha variado a lo largo de un mes, de modo que en cada fracción de ese mes tenga derecho a distintos emolumentos.

2. La presente norma no se aplicará a las primas de instalación y de transporte a las que se refieren las normas 5.3.1 y 5.3.4 respectivamente.

Norma 5.4.2: Abono de los emolumentos

1. Salvo que el presente Reglamento disponga otra cosa, un funcionario de la Organización solo tendrá derecho a percibir sus emolumentos por los periodos en los que haya trabajado efectivamente para la Organización. Asimismo, el abono de primas estará subordinado a la exactitud y, en su caso, a la actualización, de la información aportada por los funcionarios interesados, de conformidad con el artículo 1.7 del Estatuto del Personal y con la norma 1.7.1 del presente Reglamento.

2. Un funcionario percibirá los emolumentos a que tenga derecho en aplicación de las disposiciones del presente Reglamento con una periodicidad mensual, una vez descontados del mismo los importes que el funcionario en cuestión adeude a la Organización y cuyos plazos hayan vencido. El abono de dichos emolumentos se efectuará, a más tardar, el primer día del mes siguiente, aunque las regularizaciones que sea necesario introducir debido a modificaciones en las bases de cálculo podrán realizarse posteriormente.

3. A petición escrita y motivada del funcionario interesado, el Secretario General podrá decidir que se le abone a este parte de sus emolumentos a una cuenta bancaria abierta en un Estado distinto de aquel en el que se encuentre su lugar de trabajo.

Norma 5.4.3: No acumulación de pagos

1. Dos funcionarios que estén casados o que formen pareja de hecho no tendrán derecho a reclamar ambos el reembolso de sus gastos de viaje y de mudanza ni el cobro de las primas cuyo abono dependa de su situación familiar. Por consiguiente, la Organización solo correrá una vez con los gastos de viaje y de mudanza de dos funcionarios que se encuentren en las situaciones mencionadas y abonará una sola vez el importe de las primas a las que su situación familiar les dé derecho. El Secretario General decidirá, con arreglo a criterios de equidad, el reparto de los abonos entre los dos funcionarios interesados.

2. Cuando dos funcionarios se divorcien o, si hubieran formado pareja de hecho, se separen, el importe correspondiente a sus gastos de viaje y de mudanza, así como las primas a que tengan derecho se calcularán en función de su nueva situación familiar, quedando claro, no obstante, que los hijos a cargo que se tomen en consideración para dicho cálculo serán los que vivan o dependan del funcionario interesado.

Artículo 5.5: Pagos excepcionales

Dependiendo de los recursos financieros disponibles, el Reglamento del Personal precisará las condiciones conforme a las cuales el Secretario General podrá conceder anticipos y préstamos a los funcionarios de la Organización.

Norma 5.5.1: Anticipos y pagos parciales

1. Dependiendo de la tesorería disponible, el servicio de recursos humanos podrá conceder al funcionario que lo haya solicitado un anticipo con cargo a sus emolumentos, hasta un máximo equivalente al importe de sus emolumentos mensuales. El importe del anticipo se deducirá de los emolumentos correspondientes a, como máximo, los tres meses siguientes al mes en el que se autorice dicho anticipo.

2. Dependiendo de la tesorería disponible, el servicio de recursos humanos podrá conceder al funcionario que lo haya solicitado un pago parcial de sus emolumentos mensuales. El pago parcial se deducirá de los emolumentos que le correspondan por el mes para el que haya solicitado el pago parcial.

3. Las modalidades de pago y los procedimientos de solicitud se indicarán en una nota de servicio.

Norma 5.5.2: Préstamos personales

1. Dependiendo de la tesorería disponible, el Secretario General podrá conceder un préstamo a un funcionario:
   a) en razón de circunstancias especiales relacionadas con la situación personal de dicho funcionario;
   b) con miras al desarrollo personal del funcionario;
   c) con fines diversos.
2. Mediante notas de servicio el Secretario General determinará:
   a) las condiciones conforme a las cuales un funcionario podrá beneficiarse de un préstamo;
   b) el importe máximo del préstamo;
   c) las modalidades de devolución del préstamo.

Norma 5.5.3: Préstamos con garantía

Dependiendo del saldo disponible en el Fondo de Reserva General y de conformidad con las normas del Reglamento Financiero que regulan su utilización, y dentro de los límites que determinen las disposiciones que figuran en el anexo 4 del presente Reglamento, el Secretario General, en el ejercicio de su poder discrecional, podrá conceder un préstamo a un funcionario que presente a tal efecto una solicitud motivada, de conformidad con el procedimiento establecido en las mencionadas disposiciones.

Artículo 5.6: Divisa de pago *[suprimido]*

Norma 5.6.1: Tipo de cambio *[suprimida]*

Artículo 5.7: Régimen impositivo de los funcionarios de la organización

1. **Los funcionarios contratados abonarán un impuesto interno sobre sus sueldos y suplementos de sueldo conforme a los tipos y en las condiciones que se establezcan en el Reglamento del Personal.**
2. **Cuando los acuerdos suscritos entre la Organización y los Estados donde trabajen los funcionarios o las legislaciones locales aplicables lo permitan, y a fin de evitar la doble imposición, los funcionarios de la Organización estarán exentos del pago del impuesto interno de la Organización si un Estado distinto de aquel en el que trabajan les recauda un impuesto sobre la renta en función de sus sueldos y suplementos de sueldo.**

Artículo 5.8: Recuperación de pagos indebidos

La Organización tendrá derecho a recuperar cualquier pago indebido abonado a uno de sus funcionarios. El Reglamento del Personal determinará los plazos y los procedimientos para la recuperación de estos pagos.

Norma 5.8.1: Recuperación de pagos indebidos

1. En aplicación del artículo 5.8 del Estatuto del Personal, el derecho de la Organización a recuperar los pagos abonados indebidamente a uno de sus funcionarios prescribirá al cabo de dos años o bien, cuando se haya producido una serie de pagos indebidos, a los dos años desde la fecha del último pago. El plazo de prescripción dejará de correr a partir de la fecha de notificación:
   a) de la decisión de recuperar los pagos indebidos; o bien
   b) de la decisión de iniciar un procedimiento con miras a calcular el importe de la cantidad que se pretende recuperar.
2. La recuperación de una serie de pagos indebidos se limitará al importe de la suma de las cantidades abonadas de más durante los doce meses inmediatamente anteriores al último pago indebido. No obstante, si los pagos indebidos son imputables a la negligencia del funcionario que los percibió, la Organización podrá recuperar todas las sumas que haya abonado por error en los tres años inmediatamente anteriores al último pago.
3. Si en el momento de percibir una suma de la Organización el funcionario interesado sabía que no le correspondía, el derecho de la Organización a reclamar el reembolso de los pagos indebidos prescribirá a los diez años.
4. Salvo que se convenga otra cosa en un acuerdo por escrito entre el Secretario General y el funcionario interesado, el reembolso se efectuará mediante deducciones de los emolumentos que le correspondan al funcionario durante un plazo no superior a diez meses. No obstante, si el funcionario ha sido notificado del error inmediatamente, el reembolso deberá satisfacerse el mes siguiente a aquel en que se cometió dicho error. Asimismo, a petición del funcionario interesado dirigida al servicio de recursos humanos, el Secretario General podrá prorrogar el plazo de reembolso cuando, en razón de las circunstancias, tal prórroga esté justificada y sea equitativa.

5. Si el funcionario interesado cesa en el servicio por cualquier motivo, toda suma que haya recibido indebidamente y tenga pendiente de reembolso en la fecha en que dicho cese se haga efectivo le será inmediatamente exigible. A tal efecto, la Organización podrá descontar la cantidad debida del finiquito siempre que este sea suficiente para permitir el abono total o parcial de la suma adeudada. Si el saldo del finiquito es cero o insuficiente para pagar totalmente el resto de la deuda, el funcionario interesado deberá devolver la suma adeudada. De no hacerlo, la Organización podrá proceder judicialmente contra él, de conformidad con las disposiciones aplicables a los litigios y, si se trata de un funcionario puesto a disposición, podrá informar a su administración nacional de que no ha liquidado su deuda pendiente.

CAPÍTULO 6:
GASTOS DE VIAJE Y DE MUDANZAS

Artículo 6.1: Gastos de viaje

Con arreglo a las condiciones previstas en el Reglamento del Personal, la Organización se hará cargo de los gastos de viaje que resulten de los hechos siguientes:

a) la toma de posesión de su cargo por parte de un funcionario contratado;

b) una misión oficial debidamente autorizada, llevada a cabo por un funcionario de la Organización;

c) el traslado de un funcionario de la Organización a otro lugar de trabajo;

d) el cese en el servicio de un funcionario contratado.

Norma 6.1.1: Derecho al pago de los gastos de viaje

1. En aplicación del artículo 6.1 (b) del Estatuto del Personal, todo funcionario tendrá derecho a que la Organización le abone los siguientes gastos de viaje:

   a) los billetes de transporte que se especifican en las normas 6.1.2 y 6.1.3 del presente Reglamento;

   b) una prima de subsistencia por cada intervalo de 24 horas que dure la misión oficial, conforme a lo dispuesto en la norma 6.1.5;

   c) gastos suplementarios, conforme a lo dispuesto en la norma 6.1.6.

2. En aplicación de los apartados (a), (c) y (d) del artículo 6.1 del Estatuto del Personal, todo funcionario tendrá derecho a que la Organización le reembolse el coste de los billetes de transporte, de conformidad con lo previsto en las normas 6.1.2 y 6.1.4. Estas disposiciones se aplicarán, asimismo, al cónyuge o pareja de hecho del funcionario, así como a los hijos que tenga a su cargo, siempre que estos le acompañen.

Norma 6.1.2: Itinerario de los viajes, medio de transporte y clase de los billetes

1. Los viajes se realizarán por el itinerario más directo, y utilizando el medio de transporte más adecuado y económico.

2. Los funcionarios clasificados por debajo del grado 1 viajarán en clase turista o económica, si lo hacen en avión o en barco, y en clase preferente si utilizan el tren. No obstante, los funcionarios clasificados en el grado 1 o en puestos no clasificados podrán viajar siempre en clase preferente, con independencia del medio de transporte elegido. En el ejercicio de su poder discrecional, el Secretario General podrá decidir, atendiendo en particular a la duración del viaje, que un funcionario clasificado por debajo del grado 1 viaje en una clase superior a la estipulada.

3. A petición de los funcionarios interesados podrán autorizarse los viajes en vehículos particulares, con arreglo a las condiciones que se determinen en una nota de servicio.

Norma 6.1.3: Compra de billetes para las misiones oficiales de los funcionarios

1. Por regla general, la Organización comprará el billete de transporte.

2. Si la Organización autoriza a un funcionario a que compre su propio billete de transporte, se le reembolsará su precio previa presentación de los debidos justificantes, quedando claro que el importe reembolsado no deberá exceder el coste del billete de transporte que la Organización hubiera comprado.

3. Si por causa de fuerza mayor, el funcionario interesado se ve obligado a comprar él mismo su billete de transporte sin haber sido previamente autorizado a hacerlo, respetará en la medida de lo posible la norma 6.1.2 y será reembolsado por la Organización previa presentación de los debidos justificantes, conforme a lo dispuesto en el párrafo (2) de la presente norma.

4. Cualquier funcionario para el que la Organización haya comprado un billete y que no haya realizado el correspondiente viaje, deberá presentar los suficientes justificantes o reembolsar el importe de dicho billete.

Norma 6.1.4: Reembolso de billetes de transporte correspondientes a otros viajes autorizados

1. En aplicación de los apartados (a), (c) y (d) del artículo 6.1 del Estatuto del Personal, la Organización reembolsará el coste de los billetes de transporte correspondientes a un solo viaje por cada persona, a menos que dicho coste sea satisfecho por otros medios y siempre que el gasto se haya producido efectivamente. No obstante, el reembolso con arreglo al artículo 6.1 (d) no excederá en ningún caso el coste de un billete de vuelta al lugar donde el funcionario residía antes de su nombramiento en la Organización.

2. El funcionario interesado podrá reclamar el reembolso de gastos de este tipo de viaje hasta transcurridos tres meses desde la fecha del mismo.

3. La Organización no reembolsará el coste de los billetes de transporte a que se refiere el artículo 6.1 (d) del Estatuto del Personal:

   a) si el funcionario interesado dimite;

   b) si, en aplicación de los apartados (2,a) y (2,b) del artículo 11.1 del Estatuto del Personal, el Secretario General destituye al funcionario por abandono de su puesto o por no haber tomado posesión del puesto que se le haya asignado tras un traslado;

   c) si, en aplicación de los apartados (2,c) y (3,g) del artículo 11.5 del Estatuto del Personal, el Secretario General destituye al funcionario como resultado de un despido disciplinario o sumario.

Norma 6.1.5: Primas de subsistencia para funcionarios en misión oficial

1. El Secretario General, por medio de una nota de servicio, determinará el importe de las primas de subsistencia atendiendo al punto de destino del funcionario que realiza una misión oficial. La prima de subsistencia, pagadera antes de la partida del funcionario, deberá ser suficiente para cubrir todos los gastos que pueda tener el funcionario en cada intervalo de 24 horas a lo largo de viaje, salvo los gastos que se cubran con arreglo a lo dispuesto en la norma 6.1.6. No obstante, no se concederán primas de subsistencia para misiones oficiales que deban llevarse a cabo en la zona donde el funcionario desempeña su trabajo, quedando claro que el funcionario tendrá derecho al reembolso del coste de la comida en el caso de que no pueda regresar a los locales de la Organización para el almuerzo.

2. Para calcular la prima de subsistencia, se aumentará la duración de la misión en 2 horas si se trata de un viaje de ida y vuelta en tren o en barco, y en 3 horas si es un viaje de ida y vuelta en avión, a fin de cubrir el tiempo de ida y vuelta que se tarda en hacer el trayecto entre el domicilio o la oficina y la estación, aeropuerto o puerto principales.

3. Cuando la misión oficial tenga una duración inferior a las ocho horas, el funcionario recibirá el 25% de la prima de subsistencia diaria. La misma regla se aplicará a cualquier intervalo de menos de ocho horas que exceda de un intervalo completo de 24 horas.

4. Si la misión oficial dura ocho o más horas, pero menos de 24, y no comporta el alojamiento en un hotel, el funcionario recibirá el 50% del importe de la prima de subsistencia diaria.

5. Si la misión oficial dura ocho o más horas, pero menos de 24, y comporta el alojamiento en un hotel, el funcionario recibirá el importe completo de la prima de subsistencia diaria.

6. Si el coste de las comidas y del alojamiento están incluidos en los gastos de viaje, la prima de subsistencia diaria se reducirá en un 15% por cada comida y en un 50% por cada noche de alojamiento. La misma regla se aplicará en los casos en que un Estado, administración, empresa o cualquier otro organismo que haya invitado al funcionario se haga cargo de sus gastos, si el importe de esa cobertura es igual o superior a la prima que la Organización habría abonado. El funcionario que emprenda un viaje deberá precisar los gastos que queden cubiertos de ese modo.

7. Si la Organización, un Estado, una administración, una empresa o cualquier organismo que invite al funcionario imponen la elección del lugar de alojamiento y el coste de cada noche excede en un 50% la prima de subsistencia, el funcionario interesado, previa presentación de justificantes, tendrá derecho al reajuste de su prima de subsistencia para cubrir la diferencia.

8. Un funcionario no podrá percibir primas de subsistencia por los días de vacaciones de que disfrute en el mismo lugar en que lleve a cabo una misión oficial, ya sea antes de realizarla o una vez finalizada la misión.

9. Las primas de subsistencia que hayan de abonarse con ocasión de misiones oficiales de más de un mes de duración o que involucren simultáneamente a varios funcionarios estarán sujetas a condiciones especiales que el Secretario General determinará en una nota de servicio.

Norma 6.1.6: Gastos suplementarios

Aparte de los gastos cubiertos por la prima de subsistencia, podrán reclamarse reembolsos suplementarios dentro de los límites que fije el Secretario General por medio de una nota de servicio.

Norma 6.1.7: Recuperación de tiempo libre por misiones oficiales

Por medio de notas de servicio, el Secretario General determinará la duración de cualquier periodo de descanso que pueda concedérsele a un funcionario que realice una misión oficial en razón de la duración del viaje, las diferencias horarias o la necesidad de viajar en días no laborables. El Secretario General podrá establecer disposiciones específicas relativas a las misiones oficiales de más de un mes de duración o que involucren simultáneamente a varios funcionarios.

Artículo 6.2: Gastos de mudanza

Con arreglo a las condiciones previstas en el Reglamento del Personal, la Organización cubrirá, además, los gastos de mudanza que resulten de los hechos siguientes:

a) la toma de posesión de su cargo por parte de un funcionario contratado;

b) el traslado de un funcionario de la Organización a otro lugar de trabajo;

c) el cese en el servicio de un funcionario contratado.

Norma 6.2.1: Derecho al pago de los gastos de mudanza

1. A menos que sean cubiertos por otros medios, los funcionarios tendrán derecho a que la Organización asuma el pago de los gastos de mudanza, si la distancia en línea recta entre el último lugar de residencia del funcionario y el nuevo es igual o superior a cincuenta kilómetros. La misma regla se aplicará a su cónyuge o pareja de hecho y a los hijos que tenga a su cargo, siempre que estos lo acompañen.

2. La Organización cubrirá únicamente los gastos de una sola mudanza por cada hecho y dentro de los límites de cantidad de efectos personales que se fijen en una nota de servicio.

3. No obstante**,** la Organización no pagará los gastos de mudanza si esta tiene lugar una vez pasados doce meses desde la fecha de cualquiera de los hechos mencionados en el artículo 6.2.

Norma 6.2.2: Pago de los gastos de mudanza

1. El pago de los gastos de mudanza estará subordinado a las disposiciones de contratación en vigor y se realizará de conformidad con un procedimiento que se determinará en una nota de servicio.

2. La Organización no pagará los gastos de mudanza a que se refiere el artículo 6.2 (c) del Estatuto del Personal:

   a) si el funcionario interesado dimite;

   b) si, en aplicación de los apartados (2,a) y (2,b) del artículo 11.1 del Estatuto del Personal, el Secretario General destituye al funcionario por abandono de su puesto o por no haber tomado posesión del puesto que se le haya asignado tras un traslado;

   c) si, en aplicación de los apartados (2,c) y (3,g) del artículo 11.1 del Estatuto del Personal, el Secretario General destituye al funcionario como resultado de un despido disciplinario o sumario.

CAPÍTULO 7:
PROTECCIÓN SOCIAL DEL PERSONAL

Artículo 7.1: Cobertura sanitaria

1. Los funcionarios de la Organización estarán afiliados a un régimen de cobertura sanitaria del Estado de su lugar de destino, salvo disposición contraria de la legislación local de ese Estado o de los acuerdos suscritos por la Organización con dicho Estado o con las autoridades de este responsables del citado régimen de cobertura sanitaria.

2. Cuando redunde en pro del interés de los funcionarios y después de haber realizado una evaluación presupuestaria, el Secretario General podrá decidir adoptar unas medidas encaminadas a derogar o completar algunas de las disposiciones de los regímenes de cobertura sanitaria vigentes en los distintos lugares de destino. Cuando tal sea el caso, las medidas derogatorias o complementarias de excepción se consignarán explícitamente en el Reglamento del Personal en atención al procedimiento vigente y se aplicarán a todos los funcionarios en activo.

3. Sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones que regulan las finanzas de la Organización, si los funcionarios no están afiliados a un régimen de cobertura sanitaria del Estado de su lugar de destino, o si la Organización estima que ese régimen no les proporciona una cobertura suficiente, la Organización los afiliará:

a) a un régimen propio de la Organización que haya sido creado por el Comité Ejecutivo;

b) a una cobertura sanitaria privada, propuesta por una compañía de seguros, por decisión del Secretario General.

4. El Secretario General podrá decidir asimismo que se abone o reembolse los gastos relacionados con la enfermedad o daños corporales sufridos por un funcionario de la Organización en el transcurso de una misión oficial.

5. A menos que el régimen de cobertura sanitaria al que están afiliados los funcionarios de la Organización disponga lo contrario, el Comité Ejecutivo decidirá las cotizaciones que deberán abonar a dicho régimen.

6. El Reglamento del Personal especificará las modalidades de aplicación de las disposiciones del presente artículo a los funcionarios de la Organización.

Norma 7.1.1: Cobertura sanitaria

1. En aplicación del artículo 7.1 (1) del Estatuto del Personal, la Organización tomará las medidas necesarias para que todos los funcionarios contratados reciban prestaciones en materia de cobertura sanitaria.

2. Sin perjuicio de la aplicación del artículo 7.1 (1), los funcionarios puestos a disposición de la Organización estarán afiliados al sistema de cobertura sanitaria del Estado que haya procedido a su puesta a disposición. Con todo, la Organización podrá aceptar tomar las medidas oportunas a tal efecto en el caso de que exista un acuerdo entre el Estado del que el funcionario es ciudadano y el Estado de su lugar de destino, o en los demás casos en los que tal circunstancia sea posible.

3.

a) En la medida de lo posible, el servicio de recursos humanos ayudará a los funcionarios afiliados por la Organización al sistema de cobertura sanitaria del Estado de su lugar de destino cuando traten de obtener información acerca de los derechos de los que disfrutan en este sistema.

b) Los funcionarios beneficiarios de una cobertura sanitaria privada a la que hayan sido afiliados por la Organización serán informados por el servicio de recursos humanos de la naturaleza de las prestaciones previstas y de las condiciones exigidas para disfrutar de ellas. Serán informados igualmente de toda modificación que se produzca en tales prestaciones o condiciones.

4. El Secretario General especificará por medio de una nota de servicio las cotizaciones que deberán abonar los funcionarios al sistema de cobertura sanitaria al que estén afiliados:

a) cuando la cuantía de dichas cotizaciones no esté recogida en las disposiciones normativas con rango de ley o con carácter reglamentario del Estado de su lugar de destino o no haya sido fijada por el Estado tercero que regule el sistema de cobertura sanitaria al que estén afiliados;

b) cuando las disposiciones de la cobertura sanitaria privada determinen la cuantía de la aportación;

c) cuando los funcionarios estén afiliados a un régimen de cobertura sanitaria propio de la Organización.

5.

a) Los gastos de afiliación al sistema de cobertura sanitaria en el que hayan sido inscritos los

funcionarios contratados se deducirán del sueldo bruto y de los suplementos de sueldo que les correspondan.

b) Se tomarán medidas específicas para el pago de las cotizaciones de los funcionarios puestos a disposición a los que la Organización ofrezca prestaciones sanitarias.

Artículo 7.1.bis: Sistemas de pensiones

1.

a) Los funcionarios de la Organización estarán afiliados obligatoriamente a un plan de jubilación: bien el del Estado de su lugar de destino, bien el de la Organización de acuerdo con las modalidades y los criterios de afiliación establecidos en el Reglamento del Personal.

b) Sin embargo, la Organización no afiliará a un plan de jubilación a los funcionarios puestos a la disposición, sino que serán los Estados que los hayan puesto a disposición o los propios funcionarios los que deberán encargarse de su afiliación a un plan de jubilación, sin coste alguno para la Organización.

2. El Plan de Jubilación de la Organización es un plan de aportaciones definidas gestionado por la Organización. Las aportaciones se depositan en un fondo de pensiones situado bajo el control de un consejo de supervisión creado a tal efecto.

Norma 7.1.bis.1: Sistemas de jubilación aplicables

1.

a) Los funcionarios de la Organización contratados que estén destinados en Francia estarán afiliados, en principio, al Plan de Jubilación de la Organización.

b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo *supra*:

i. Los funcionarios en activo que estén afiliados al Plan de Jubilación de la Organización y causen derecho a la pensión de jubilación francesa podrán conservar su afiliación al Plan de Jubilación de la Organización o solicitar su afiliación al sistema de jubilación francés para los periodos posteriores a la entrada en vigor de esta disposición. Sea cual sea la opción elegida por los funcionarios interesados, será irrevocable y deberá comunicarse en el plazo que se fije por medio de una nota de servicio y con arreglo a las condiciones que se establezcan en ella.

ii. Los funcionarios que vayan a incorporarse a la Organización con posterioridad a la entrada en vigor de la presente disposición y que estén afiliados al plan de jubilación francés antes de su incorporación podrán conservar su afiliación al citado plan o solicitar la afiliación al Plan de Jubilación de la Organización. Sea cual sea la opción elegida por los funcionarios interesados, será irrevocable y deberá comunicarse en el momento de aceptar la oferta de trabajo.

2. Los funcionarios de la Organización cuyo lugar de destino sea Singapur y que sean ciudadanos o residentes permanentes del país en el sentido de la legislación aplicable en Singapur estarán afiliados al plan de jubilación de este Estado. En el caso contrario, estarán afiliados al Plan de Jubilación de la Organización.

3. Los funcionarios de la Organización cuyo lugar de destino no sea ni Francia ni Singapur estarán afiliados al Plan de Jubilación de la Organización.

4.

a) En la medida de lo posible, el servicio de recursos humanos ayudará a los funcionarios afiliados al sistema de pensiones del Estado de su lugar de destino cuando traten de obtener información acerca de los derechos de los que disfrutan en este sistema.

b) Los funcionarios afiliados al Plan de Jubilación de la Organización serán informados por el servicio de recursos humanos de las condiciones que rigen la participación en el citado plan y las aportaciones en tal concepto. Serán informados igualmente de toda modificación que se produzca en tales prestaciones o condiciones

Norma 7.1.bis.2: Definiciones aplicables al Plan de Jubilación de la Organización

1. Se entenderá por:

a) "participantes": funcionarios afiliados al Plan de Jubilación de la Organización;

b) "sueldo bruto": sueldo bruto mensual establecido en la norma 5.2.1 del Manual del Personal;

c) "Fondo de Jubilación": fondo que capitaliza las cotizaciones de los participantes y de la Organización al Plan de Jubilación de la Organización, así como los intereses devengados por su inversión en los mercados financieros;

d) "aportaciones": aportaciones realizadas por los participantes y la Organización al Fondo de Pensiones;

e) "activos acumulados": cuantía de las aportaciones realizadas por la Organización y los funcionarios afiliados al Plan de Jubilación de la Organización, más los intereses devengados por su inversión en los mercados financieros, paga al liquidar la cuenta de jubilación;

f) "fecha de pago": fecha en que la Organización deposita cada mes en el Fondo de Jubilación las aportaciones de los participantes y de la Organización al Plan de Jubilación de la Organización;

g) "cuenta de jubilación": cuenta de la que es titular cada participante en el Fondo de Jubilación de la Organización.

Norma 7.1.bis.3: Participación en el Plan de Jubilación de la Organización

1. Los participantes estarán afiliados al Plan de Jubilación de la Organización desde la aceptación de la oferta de trabajo y la fecha efectiva de su incorporación a la Organización hasta la liquidación de su cuenta de jubilación.

2. La participación en el Plan de Jubilación de la Organización se mantendrá durante la ausencia del participante por baja por enfermedad, de conformidad con la norma 8.2.6, por baja por maternidad en el sentido de la norma 8.2.7.1, por excedencia para la crianza de hijos menores concedida al progenitor no gestante, en el sentido de la norma 8.2.7.2, y por los demás motivos de ausencia previstos en las normas 8.2.1 a 8.2.5.

3. La participación en el Plan de Jubilación de la Organización quedará interrumpida durante los periodos de excedencia sin sueldo (incluidos los de excedencia sin sueldo para la crianza de hijos menores) de conformidad con las normas 8.2.7.3 8 y 8.2.9 del Reglamento del personal.

Norma 7.1.bis.4: Aportaciones al Plan de Jubilación de la Organización

1. La Organización aportará al Plan de Jubilación de la Organización el 15% del sueldo bruto de cada participante.

2. Cada participante aportará al Plan de Jubilación de la Organización el 10% de su sueldo bruto.

3. Las aportaciones de la Organización y los participantes se deducirán cada mes, y la Organización las depositará en el Fondo de Jubilación en una fecha fija que establezca la Organización.

4. Las aportaciones de la Organización y de los participantes en situación de baja no remunerada por enfermedad, de conformidad con la norma 8.2.6 (5) del Reglamento del Personal, equivaldrán respectivamente al 15% y el 10% de las cantidades pagadas a los participantes por el régimen de cobertura sanitaria al que estén afiliados.

Norma 7.1.bis.5: Cuenta de jubilación

En la cuenta de jubilación de cada participante en el Plan de Jubilación de la Organización únicamente figurarán las aportaciones realizadas al citado plan por la Organización y por el participante, más los intereses devengados por la inversión de estas cantidades en los mercados financieros

Norma 7.1.bis.6: Gestión, supervisión y administración del Fondo de Jubilación

1. La Organización será responsable de la gestión razonable del Fondo de Jubilación.

2. La Organización se encargará de la inversión, el seguimiento y la supervisión del Fondo de Jubilación, de acuerdo con los principios que se sienten por medio de una nota de servicio del Secretario General, a propuesta del Consejo de Supervisión del Fondo de Jubilación aprobada por una mayoría de los votos de sus miembros.

3. Del seguimiento y la supervisión del Fondo de Jubilación se ocupará el Consejo de Supervisión, que estará integrado por cinco miembros. El Secretario General nombrará a dos miembros de entre los participantes, a propuesta de los propios participantes, quienes habrán sido previamente consultados para tal fin. El Secretario General nombrará igualmente a un especialista en jubilaciones externo y a un alto funcionario de la Secretaría General. El Comité Ejecutivo nombrará a otro miembro.

4. El mandato y el reglamento interno del Consejo de Supervisión serán aprobados por el Secretario General, a propuesta del Consejo de Supervisión aprobada por la mayoría de los votos de sus miembros.

5. A propuesta del Consejo de Supervisión aprobada por la mayoría de los votos de sus miembros, el Secretario General podrá confiar a un intermediario financiero, por un periodo de tiempo determinado, las operaciones de inversión y administración de las aportaciones.

6. Los gastos asociados a la gestión y la administración del Fondo de Pensiones correrán por cuenta de la Organización y los participantes. Las modalidades de aplicación de esta disposición se definirán por medio de una nota de servicio.

7. En caso de ser necesario, la Organización podrá decidir realizar nuevas aportaciones al Fondo de Pensiones, además de las que ya realiza. En ningún caso se interpretará que esta facultad constituye una obligación para la Organización.

Norma 7.1.bis.7: Liquidación de la cuenta de jubilación

1. La cuenta de jubilación de un participante se liquidará al término de su contrato de relación laboral con la Organización. En ese momento la Organización le abonará los activos acumulados adeudados, generados con el único propósito de garantizarle una prestación de jubilación.

2.

   a) El fallecimiento de un participante conllevará la liquidación de su cuenta de jubilación y el pago, mediante notario, de los activos acumulados adeudados a los derechohabientes que el fallecido haya designado en vida o, en su defecto, a los derechohabientes designados como herederos en un instrumento notarial en el que se especifiquen los derechos que por ley les corresponden.

   b) La Organización podrá suspender el pago de los activos acumulados hasta cerciorarse de cuáles son los derechos, la identidad y los datos, en particular los bancarios, de los derechohabientes.

Norma 7.1.bis.8: Jubilación anticipada

Todo funcionario con derecho a jubilarse antes de los 65 años cuando así lo prevean las disposiciones del plan de jubilación al que esté afiliado que desee ejercitar este derecho deberá informar por escrito al Secretario General:

   a) al menos 3 meses antes de la fecha en la que deba jubilarse, si su puesto está clasificado por debajo del grado 2;

   b) al menos 6 meses antes de la fecha en la que deba jubilarse, si es titular de un puesto no clasificado o de un puesto clasificado en los grados 1 y 2.

Norma 7.1.bis.9: Prima de jubilación

1. Tendrán derecho a una prima de jubilación, siempre que tengan al menos 5 años de antigüedad en la Organización:

   a) los funcionarios contratados que hayan cumplido al menos 60 años y que abandonen la Organización para jubilarse de conformidad con la norma 7.1.bis.8;

   b) los funcionarios contratados a los que se notifique la decisión de cese en el servicio por haber alcanzado el límite de edad, de conformidad con el artículo 11.4.

2. El importe de la prima de jubilación representará una quinta parte del sueldo bruto mensual por cada año completo de servicio. No se procederá a ningún cálculo a prorrata de los días y los meses.

3. El sueldo bruto mensual utilizado como base para el cálculo de la prima de jubilación corresponderá al promedio aritmético de los sueldos a los que haya tenido derecho el funcionario interesado en sus tres últimos meses naturales de trabajo en la Organización, incluido, llegado el caso, cualquier suplemento de sueldo que le corresponda, en aplicación de las normas 8.1.4 (5) y 3.3.4.

4. Cualquier periodo durante el cual un funcionario haya estado empleado como funcionario puesto a disposición se deducirá de su antigüedad a efectos del cálculo de la prima de jubilación como funcionario contratado.

Artículo 7.2: Normas en materia de salud y seguridad en el trabajo

Los locales de trabajo de la Organización cumplirán las normas en materia de salud y seguridad vigentes a escala local en cada lugar de trabajo. También se podrán establecer normas internas en la materia.

Norma 7.2.1: Comité de Salud y Seguridad

1. Se creará un Comité de Salud y Seguridad en cada lugar de trabajo, siempre y cuando el número de funcionarios del lugar de trabajo sea igual o superior a 50 personas.

2. Las funciones del Comité de Salud y Seguridad serán las siguientes:

   a) proponer, cuando proceda, la aplicación de normas internas en materia de salud y seguridad;

   b) recomendar al Secretario General cualquier medida que se considere apropiada para garantizar el cumplimiento en los locales de la Organización de las normas aplicables en materia de salud y seguridad;

   c) presentar al Secretario General un dictamen consultivo sobre los asuntos relacionados con la salud y la seguridad que sean objeto de debate dentro de la Organización.

3. Los miembros del Comité de Salud y Seguridad deberán disponer del tiempo y los locales necesarios para desempeñar sus funciones.

4. El Secretario General establecerá, en una nota de servicio, las normas aplicables a la composición y el funcionamiento del Comité de Salud y Seguridad.

Artículo 7.3: Medidas extraordinarias de carácter social

1. En caso de que un funcionario de la Organización se encuentre en una situación personal especialmente grave, el Secretario General estará habilitado para adoptar medidas extraordinarias en apoyo de dicho funcionario o de su familia. Para ello podrá:

   a) acceder, con carácter excepcional, a que se facilite la aplicación de determinadas disposiciones del presente Estatuto y del Reglamento del Personal, o a que se amplíe el campo de aplicación de las mismas;

   b) conceder, previo dictamen de un Comité de Gestión integrado por tres miembros designados por el propio Secretario General, una suma de dinero procedente de un fondo de solidaridad creado a tal efecto.

2. La responsabilidad de estas medidas extraordinarias, que se adoptarán como testimonio de la solidaridad de la Secretaría General con un funcionario en dificultades, recaerá exclusivamente en el Secretario General. La aplicación de esta disposición solo se podrá delegar de conformidad con las disposiciones del artículo 45 del Reglamento General de la Organización.

CAPÍTULO 8: HORARIOS DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 8.1: Horarios de trabajo

1. El Reglamento del Personal establecerá los horarios de trabajo de los funcionarios de la Organización, así como los horarios específicos de los servicios con guardias o con trabajo por turnos.

2. Además, se podrá pedir a cualquier funcionario que realice horas extraordinarias, en interés del buen funcionamiento de la Organización. El Reglamento del Personal establecerá las formas de compensación de este tipo de trabajo.

Norma 8.1.1: Horario de trabajo normal

1. La semana laboral en la Secretaría General comprenderá cinco días de trabajo de siete horas y media (descontando los descansos para las comidas). Normalmente, los funcionarios trabajarán de lunes a viernes, ambos incluidos.

2. Dependiendo del lugar y del tipo de trabajo, el horario laboral se organizará aplicando uno de los sistemas siguientes:

   a) horario fijo;

   b) horario flexible;

   c) trabajo por turnos.

Norma 8.1.2: Horario fijo

El Secretario General determinará:

1. en qué lugares de trabajo se aplicará el sistema de horario fijo, y

2. el horario de trabajo diario.

Norma 8.1.3: Horario flexible

1. Todos los funcionarios, salvo los que trabajen con horario fijo o por turnos, se regirán por el sistema de horario flexible.

2. Conforme a dicho sistema, cada funcionario puede determinar por sí mismo su hora de llegada al lugar de trabajo y su hora de salida, siempre:

   a) que esto no resulte perjudicial para su labor profesional, y que tenga en cuenta las necesidades del servicio;

   b) que el funcionario esté presente todos los días laborables, salvo en caso de permiso autorizado;

   c) que al final de año, las horas de trabajo del funcionario sean iguales a las horas que habría trabajado de haber seguido una semana laboral normal durante todo el año.

3. Cada superior deberá velar por que:

   a) los horarios de trabajo de los funcionarios bajo su responsabilidad permitan al departamento asumir la carga de trabajo correspondiente satisfactoriamente;

   b) los horarios de trabajo de todos los funcionarios de su departamento queden establecidos de forma clara y predecible.

4. En cumplimiento de las responsabilidades enunciadas anteriormente, todo superior podrá pedir a un funcionario que trabaje a determinadas horas, si considera que esto es necesario:

   a) para mantener o mejorar la eficiencia del funcionario interesado o de todo el departamento;

   b) para garantizar la presencia del personal adecuado durante el horario de trabajo normal;

   c) para que los funcionarios de su departamento disfruten del horario flexible de forma equitativa.

5. La hora de llegada de un funcionario a la Secretaría General y su hora de salida quedarán grabadas automáticamente gracias a un dispositivo instalado para este fin.

6. Al final de la jornada laboral, si el tiempo trabajado es menos de siete horas y media, la diferencia se deducirá del cómputo de horas del funcionario, mientras que si es de más de siete horas y media, esa diferencia se agregará a su cómputo total de horas.

7. El Secretario General establecerá en una nota de servicio:

   a) las condiciones para tomar un permiso con las horas de trabajo acumuladas;

   b) las consecuencias que comporta un débito o un crédito de horas habitual;

   c) el número máximo de horas que pueden trasladarse de un año a otro al final del año civil.

Norma 8.1.4: Trabajo por turnos

1. En interés del buen funcionamiento de la Organización, el Secretario General definirá en una nota de servicio los servicios que requieran por naturaleza un sistema de rotación de turnos de trabajo para permitir la continuidad del trabajo. El calendario de rotación deberá determinar tanto los horarios de los equipos de trabajo como la rotación de los funcionarios de cada equipo.

2. Los superiores jerárquicos deberán establecer los calendarios de rotación de los equipos atendiendo a la carga de trabajo del servicio.

3. Al establecer el sistema de rotación de turnos, los superiores jerárquicos tendrán en cuenta las normas siguientes:

   a) La duración normal de un turno de trabajo no será inferior a 5 horas, ni superior a 12;

   b) Si el turno dura más de 8 horas, deberá

concederse una pausa de media hora para el almuerzo, que se computará como tiempo de trabajo;

c) Los funcionarios que trabajen por turnos tendrán derecho a un periodo de descanso proporcional a la duración y a la dificultad de su trabajo, antes de comenzar a trabajar de nuevo; el Secretario General publicará una nota de servicio con las directrices aplicables para establecer los descansos;

d) Los superiores jerárquicos comunicarán el correspondiente calendario de trabajo a los funcionarios que deban trabajar por turnos con un mínimo de dos semanas de antelación;

e) Los superiores jerárquicos, en situación de emergencia o en circunstancias excepcionales, podrán cambiar temporalmente los turnos de trabajo para responder a las necesidades del servicio. Estos cambios temporales solo perdurarán mientras las circunstancias de urgencia o necesidad así lo requieran;

f) Un funcionario puede solicitar un cambio del turno que tenga asignado en caso de surgirle una situación personal de emergencia, por circunstancias excepcionales o cuando él y otro funcionario deseen intercambiarse sus turnos. La aprobación de tales cambios no es un derecho y se deja a la discreción del superior jerárquico, quien tendrá en cuenta las circunstancias particulares y las necesidades del servicio.

4. Los superiores jerárquicos velarán por el mantenimiento en cada servicio de un registro exacto del cumplimiento de los turnos de trabajo.

5. Los funcionarios contratados que trabajen por turnos tendrán derecho a una compensación económica cuyo importe se determinará en una nota de servicio.

6. Los funcionarios contratados que realicen un turno de trabajo de 7,5 horas o más en un día no laborable tendrán derecho a una compensación por comida, según se establezca en la correspondiente nota de servicio.

Norma 8.1.5: Horas extraordinarias

1. Solo se realizarán horas extraordinarias a petición expresa y escrita del superior jerárquico y dentro de los límites establecidos por este.

2. En el caso de los funcionarios a los que se les aplique el sistema de horario fijo o flexible, se considerarán horas extraordinarias las realizadas:

a) en un día no laborable;

b) en un día laborable entre las 22.00 y las 5.00 horas;

c) en un día laborable entre las 5.00 y las 22.00 horas (exceptuando el tiempo de descanso para la comida), siempre que la jornada de trabajo sobrepase las siete horas y media, y que al final de la semana se hayan superado las treinta y siete horas y media de trabajo.

3. En el caso de los funcionarios que trabajen por turnos, se considerarán horas extraordinarias las realizadas además del turno normal; sus modalidades se determinarán en una nota de servicio.

4. El tiempo empleado por un funcionario para llegar a su lugar de trabajo y volver del mismo no se considerarán horas extraordinarias.

5. Salvo circunstancias excepcionales del servicio, un funcionario no deberá efectuar más de 40 horas extraordinarias por mes.

6. El superior jerárquico que haya solicitado la realización de horas extraordinarias será responsable de la verificación y el registro de las mismas, así como de notificarlo a su debido tiempo al servicio de recursos humanos. No se contabilizarán los periodos inferiores a media hora. La realización de horas extraordinarias habrá de solicitarse conforme al procedimiento establecido en una nota de servicio a tal efecto.

7. El hecho de negarse a efectuar horas extraordinarias sin justificación para ello puede dar lugar a una sanción disciplinaria.

8. Las horas extraordinarias efectuadas por un funcionario clasificado en el grado 6 o en grados inferiores darán derecho a una compensación, que consistirá en recuperar tiempo libre, si las necesidades de servicio así lo permiten, o bien en recibir una compensación económica. Los funcionarios puestos a disposición solo tendrán derecho a recuperar tiempo libre.

9. Las horas extraordinarias se compensarán teniendo en cuenta la aplicación de los siguientes coeficientes:

a) 1,25 al número de horas extraordinarias trabajadas en días laborables y sábados entre las 5.00 y las 22.00 horas;

b) 1,5 al número de horas extraordinarias trabajadas en días laborables y sábados entre las 22.00 y las 5.00 horas, o en domingo;

c) 2 al número de horas extraordinarias trabajadas en días festivos.

10. En el caso de los funcionarios sujetos al sistema de horario flexible, el cómputo del tiempo de trabajo se ajustará teniendo en cuenta el tipo de compensación.

11. Los funcionarios del grado 3 al 5 no tendrán derecho a compensación por las horas extraordinarias, salvo cuando se solicite que efectúen horas extraordinarias por un periodo de tiempo considerable o de forma recurrente, en cuyo caso el Secretario General decidirá si se les debe conceder tiempo libre o una compensación económica.

12. Los funcionarios de los grados 1 y 2, o que ocupen puestos no clasificados no tendrán derecho a compensación alguna por las horas extraordinarias.

13. Los funcionarios que realicen 7,5 horas extraordinarias o más en un día no laborable tendrán derecho además a una compensación por comida según se establezca en la correspondiente nota de servicio.

Norma 8.1.6: Guardias localizadas

1. El Secretario General podrá pedir a un funcionario que realice guardias localizadas y esté localizable por teléfono fuera de su horario normal de trabajo

2. El Secretario General establecerá, mediante una nota de servicio, las condiciones en las que una guardia localizada da derecho a una compensación económica, así como su importe.

3. Los funcionarios que deban regresar a su puesto de trabajo durante una guardia localizada tendrán derecho a una compensación conforme a las normas sobre horas extraordinarias.

4. Las guardias localizadas no podrán asignarse a un funcionario que trabaje por turnos, inmediatamente después de haber finalizado un turno de más de 8 horas entre las 22.00 y las 5.00 horas o en un día no laborable, salvo que sea necesario por circunstancias excepcionales.

Norma 8.1.7: Modalidades especiales de trabajo

1. El Secretario General podrá establecer mediante notas de servicio las condiciones en las que los superiores jerárquicos pueden autorizar a los funcionarios a trabajar en su domicilio por un breve periodo de tiempo.

2. Además, el Secretario General en beneficio de la Organización, podrá autorizar a los funcionarios a acogerse a la modalidad de teletrabajo. Por teletrabajo se entenderá la utilización de tecnologías de telecomunicación que permitan a los funcionarios trabajar a cierta distancia de los locales de la Organización.

Norma 8.1.8: Trabajo a tiempo parcial

1. Con independencia de que la Organización pueda contratar a un funcionario para trabajar a tiempo parcial, el Secretario General podrá autorizar a un funcionario contratado a trabajar a tiempo parcial, previa petición expresa, escrita y debidamente fundamentada por parte del funcionario interesado y siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Se entenderá por tiempo parcial la realización del 50% de la jornada laboral como mínimo. El Secretario General establecerá mediante nota de servicio en qué porcentajes puede reducirse la jornada laboral.

2. El funcionario contratado al que se conceda autorización para trabajar a tiempo parcial recibirá una notificación escrita en la que se precisarán los horarios a los que estará sujeto a partir de ese momento. La autorización se concederá por un periodo máximo de un año y podrá renovarse en las mismas condiciones, a petición expresa del funcionario contratado interesado. La notificación de la autorización para trabajar a tiempo parcial, constituirá una modificación de su contrato de trabajo y en ella deberán precisarse la organización de sus horarios de trabajo y las principales repercusiones en el resto de las condiciones de trabajo del funcionario.

3. A petición del funcionario contratado interesado, el Secretario General podrá autorizarle a volver a trabajar nuevamente a tiempo completo. De igual modo, para hacer frente a las necesidades del servicio, podrá retirar o suspender temporalmente la autorización de trabajo a tiempo parcial.

4. Los funcionarios que trabajen a tiempo parcial percibirán el sueldo bruto correspondiente a su grado y escalón en una proporción equivalente a la jornada a tiempo parcial trabajada en comparación con la jornada a tiempo completo. El Secretario General establecerá por medio de una nota de servicio las condiciones en las que los funcionarios pueden ser autorizados a trabajar a tiempo parcial y las normas aplicables al cálculo del sueldo, las primas, las compensaciones, los permisos y, llegado el caso, las prestaciones a las que tengan derecho en materia de cobertura sanitaria.

5. El trabajo a tiempo parcial no modificará la duración de un contrato de duración determinada ni conllevará una prolongación del mismo.

Norma 8.1.9: Ausencia

1. La ausencia de un funcionario sin autorización y sin explicación satisfactoria en un plazo máximo de tres días laborables podrá dar lugar a una sanción disciplinaria conforme al artículo 12.1.

2. Por decisión del Secretario General, cualquier ausencia no autorizada podrá ser descontada de las vacaciones anuales del funcionario interesado o dar lugar a la retención correspondiente en los emolumentos, con independencia de la aplicación de un procedimiento disciplinario.

3. La ausencia de un funcionario durante más de 14 días naturales sin una explicación satisfactoria se considerará como un abandono de su puesto de trabajo y su contrato se reputará terminado desde el primer día de su ausencia, sin preaviso.

Artículo 8.2: Vacaciones y permisos

1. Los funcionarios de la Organización tendrán derecho a un máximo de 12 días festivos. El Secretario General fijará las fechas mediante nota de servicio, atendiendo a las prácticas habituales en el lugar de trabajo.

2. Los funcionarios de la Organización tendrán derecho a vacaciones anuales con sueldo, cuya duración y modalidades se establecerán en el Reglamento del Personal.

3. El Reglamento del Personal determinará las condiciones aplicables a las bajas por enfermedad, las excedencias para la crianza de hijos menores, las excedencias sin sueldo y los permisos especiales.

Norma 8.2.1: Vacaciones anuales

1. Todo funcionario tendrá derecho a dos días y medio laborables de vacaciones por cada mes civil completo trabajado. Para el cálculo de las vacaciones anuales se tendrán en cuenta las fracciones de mes -como mínimo de cinco días- según la fórmula siguiente:

$$\frac{2{,}5 \times \text{número de días}}{30}$$

el resultado se redondeará a la media jornada superior.

2. Las vacaciones anuales a las que tiene derecho un funcionario se calcularán en el primer año de presencia a partir de la fecha de su nombramiento dentro del año civil, y en los años siguientes a partir del comienzo de cada año civil.

3. El cálculo de los días de vacaciones varía dependiendo de la duración total del tiempo trabajado, incluidos los periodos de baja por enfermedad, de excedencia para la crianza de hijos menores (salvo la excedencia sin sueldo para la crianza de hijos menores), de vacaciones anuales y, en su caso, de suspensión de la puesta a disposición. No obstante, los periodos de excedencia sin sueldo (incluidos los de excedencia sin sueldo para la crianza de hijos menores) no se tendrán en cuenta para el cómputo de días que generan el derecho a vacaciones.

4. Las vacaciones anuales podrán fraccionarse en uno o varios periodos según convenga al funcionario interesado y atendiendo a las necesidades del servicio. No obstante, deberá haber al menos un periodo de 10 días laborables consecutivos de vacaciones como mínimo. El Secretario General podrá establecer por medio de una nota de servicio el periodo máximo de días laborables consecutivos que se puedan tomar de una sola vez en concepto de vacaciones anuales.

5. Mediante notas de servicio, el Secretario General determinará los límites para la acumulación de días de vacaciones no disfrutados en años precedentes, y las disposiciones pertinentes para su aplicación.

6. Todo funcionario podrá verse obligado, por necesidades de servicio, a interrumpir sus vacaciones anuales o a aplazar la fecha de su salida de vacaciones. En este caso, tras la presentación del correspondiente justificante, el Secretario General le concederá una indemnización por el perjuicio material que el funcionario interesado pueda sufrir por las medidas que haya tenido que tomar a causa de la interrupción o del aplazamiento de sus

vacaciones anuales o por haberse visto obligado a acudir a un lugar determinado. Además, el Secretario General podrá por razones de equidad concederle una compensación por la molestia ocasionada por la interrupción o el aplazamiento de sus vacaciones anuales.

7. Si durante los días de sus vacaciones anuales un funcionario tuviese una enfermedad que le hubiera impedido trabajar, sus vacaciones se prolongarán el tiempo que dure dicha enfermedad, a condición de que presente el correspondiente certificado médico.

8. Al cesar en el servicio, la compensación económica por los días de vacaciones no disfrutados no excederá a la correspondiente a 30 días laborables. Para el cálculo de la citada compensación, el número de días de vacaciones pendientes que hay que pagar se calcula como se habría hecho en caso de que el funcionario aún estuviera en funciones.

9. Todo funcionario que haya tomado días de vacaciones por adelantado y sobrepasando los días generados en el momento de su cese en el servicio deberá abonar a la Organización los emolumentos recibidos correspondientes a dicho periodo. Además, en el caso de un funcionario puesto a disposición, la Organización pondrá este hecho en conocimiento de las autoridades del Estado de origen del funcionario.

Norma 8.2.2: Días de vacaciones suplementarios

1. A reserva de las necesidades de servicio, todo funcionario tendrá derecho a un día de vacaciones anual correspondiente a una fiesta nacional de su país de origen o una fiesta religiosa, cuando el día de dicha fiesta corresponda a una jornada laboral. De conformidad con el artículo 14.5 (1), los funcionarios nombrados por un periodo de corta duración no tendrán derecho a este día de vacaciones.

2. El Secretario General estará facultado para conceder discrecionalmente, por medio de una nota de servicio, hasta dos días libres por año civil a la totalidad o a una parte de los funcionarios.

3. El Secretario General podrá determinar, mediante una nota de servicio, días suplementarios de vacaciones para los funcionarios que tomen sus vacaciones anuales durante determinados periodos del año. Según el número de días de vacaciones anuales que se tomen durante dichos periodos, el número de días de vacaciones adicionales variará, de conformidad con las disposiciones de la nota de servicio del Secretario General, quedando bien claro no obstante que no se podrán conceder más de tres días de vacaciones suplementarios por año civil. Por otra parte, estos días no servirán para generar a su vez más días de vacaciones suplementarios. De conformidad con el artículo 14.5 (1), los funcionarios nombrados por un periodo de corta duración no tendrán derecho a estos días de vacaciones suplementarios.

4. Si los días de vacaciones suplementarios descritos en los apartados (1), (2) y (3) de la presente norma no se toman durante el año civil, se perderán sin indemnización.

5. Por razones especiales se podrán conceder días adicionales de vacaciones remuneradas a un funcionario a criterio del Secretario General.

Norma 8.2.3: Permisos por motivos familiares

1. Se concederán a todo funcionario días libres, cuya cantidad variará de conformidad con el cuadro que sigue, cuando se produzcan los acontecimientos familiares en él enumerados limitativamente.

	Matri-monio	Naci-miento Adop-ción	Enfer-medad muy grave	Defunción
Funcionario	5	-	-	-
Cónyuge o pareja de hecho	-	-	5	5
Hijos	3	3	5	5
Padre, madre	2	-	3	5
Hermanos	2	-	2	2
Nietos	2	1	1	2
Abuelos	1	-	2	2
Tíos	1	-	-	1
Sobrinos	1	-	-	1
Suegros, padrastro o madrastra	1	-	-	1
Cuñados, hermanastros	1	-	-	1

2. No se podrán autorizar días libres por motivos familiares más de tres veces por año civil. No obstante, el jefe del servicio de recursos humanos podrá conceder a un funcionario días libres suplementarios en caso de fallecimiento de alguna de las personas mencionadas en el cuadro que figura en el apartado (1) de la presente norma.

3. Los permisos por motivos familiares incluirán también los días tomados en razón de la enfermedad de un hijo, limitados a tres días por año y por hijo, y siempre que el cónyuge o pareja de hecho del funcionario no disfrute de un permiso por el mismo concepto.

4. El Secretario General establecerá mediante una nota de servicio las modalidades de aplicación relativas a los días libres por motivos familiares.

Norma 8.2.4: Días de permiso de viaje

1. Todo funcionario tendrá derecho a días de permiso por motivo de un viaje, que variará dependiendo del tiempo que tarde en realizar el trayecto.

   a) Si toma unas vacaciones anuales de tres semanas como mínimo en el Estado del que es ciudadano o en el que tiene los vínculos familiares más estrechos, si este Estado no fuese el de su lugar de trabajo y teniendo en cuenta que la compensación por viaje concedida en aplicación de la presente disposición solo la podrá obtener un año civil de cada dos; así pues, un funcionario recién contratado tendrá derecho a tomar estos días por primera vez el segundo año a partir del año en que comenzó a trabajar en el puesto.

   b) Si toma un permiso por acontecimiento familiar, a tenor de lo dispuesto en la norma 8.2.3, para asistir a las honras fúnebres de su cónyuge, su pareja de hecho, uno de sus hijos, su padre o su madre.

2. Para efectuar el trayecto de ida y vuelta podrán tomarse los siguientes permisos:

   a) un día, cuando el trayecto aprobado para el viaje entre el lugar de trabajo y el lugar de su nacionalidad o en el que tiene los vínculos familiares más estrechos, sea de 12 a 30 horas de duración;

   b) dos días, cuando el trayecto requiera más de 30 horas de viaje.

3. El funcionario interesado tendrá que presentar al servicio de recursos humanos los documentos que justifiquen que realmente viajó, según los casos, al Estado del que procede, en el que tiene los vínculos familiares más estrechos o al lugar donde se celebraron las honras fúnebres.

4. En el caso del apartado (1,a) de la presente norma, si no se toman esos días libres en el curso del año en que corresponde utilizarlos, el funcionario podrá tomarlos al año siguiente, en cuyo caso el periodo de dos años comenzará a contar de nuevo a partir del año en que se le concedieron por última vez días libres para viaje.

5. En el caso del apartado (1,b) de la presente norma, si no se toman los días libres en el momento en que tuvo lugar el acontecimiento especial, se perderán sin indemnización.

Norma 8.2.5: Permisos por mudanza

Todo funcionario que se mude con motivo de la toma de posesión de su puesto o de su traslado a otro lugar de trabajo tendrá derecho, para efectuar la mudanza, a tres días de vacaciones que tendrá que tomar en los doce meses siguientes al hecho que la motiva. El Secretario General, previa solicitud por escrito por parte del funcionario, podrá conceder hasta dos días de vacaciones suplementarios según la distancia que tenga que recorrer o debido a las obligaciones imperativas que tenga que cumplir el funcionario interesado a causa de su mudanza. De conformidad con el artículo 14.5 (1), los funcionarios nombrados por un periodo de corta duración no tendrán derecho a este permiso de mudanza.

Norma 8.2.6: Baja por enfermedad

1. Atendiendo a las condiciones establecidas *infra*, se considerará baja por enfermedad cualquier ausencia por enfermedad, con independencia de que se trate de una enfermedad de carácter profesional o común, o por lesiones accidentales, con independencia de que se trate de un accidente laboral en el sentido previsto en el sistema de cobertura sanitaria aplicable.

2. El funcionario que se considere incapaz de desempeñar su labor a causa de una enfermedad o un accidente deberá informar a su superior jerárquico lo más rápidamente posible y entregar un certificado médico, según lo establecido en el apartado (3) de la presente norma. Cuando la ausencia de un funcionario a causa de enfermedad o accidente no sobrepase dos días laborables consecutivos, no será necesario presentar un certificado médico, salvo que haya tomado más de seis días de baja por enfermedad sin justificante en el curso del año civil.

3. Todo funcionario que, por enfermedad o accidente, cese de trabajar durante un periodo de más de dos días laborables consecutivos deberá presentar, o pedir a su médico que lo haga en su nombre, un certificado médico en el que conste la fecha del comienzo de su baja y la duración probable de la misma. Dicho certificado deberá enviarse, de manera confidencial, al jefe del servicio de recursos humanos en un plazo de dos días laborables desde el comienzo de la baja. En él se indicará asimismo si el funcionario debe ausentarse de su lugar de trabajo, en cuyo caso el certificado debe llegar al jefe del servicio de recursos humanos antes de la partida del citado funcionario.

4. La baja por enfermedad comenzará el primer día de ausencia por causa de enfermedad o accidente. A partir de este momento se aplicarán las correspondientes disposiciones del sistema de protección social.

5. Un funcionario contratado que esté de baja por enfermedad tendrá derecho a un periodo máximo de baja de 90 días naturales remunerados. Durante este periodo, el funcionario interesado conservará su relación laboral con la Organización y la decisión relativa a su ascenso se tomará en la misma fecha que si estuviera en activo. Durante este periodo continuará percibiendo su sueldo neto, así como cualquier suplemento del mismo que le corresponda en virtud de la norma 8.1.4 (5), de los que se descontarán, si procede, las cantidades que, en virtud de las disposiciones previstas por su régimen de cobertura sanitaria, le puedan abonar terceros o la propia Organización. Al final del periodo de baja de 90 días naturales remunerados, el funcionario podrá continuar disfrutando de las prestaciones previstas por su régimen de cobertura sanitaria, si bien no percibirá sueldo alguno por parte de la Organización.

6. Excepto cuando la Organización haya aceptado, conforme a la norma 7.1.1 (2), tomar las medidas necesarias para que un funcionario puesto a disposición disfrute de las prestaciones previstas por un sistema de cobertura sanitaria, los derechos del funcionario durante su baja por enfermedad se regirán por las disposiciones establecidas por las autoridades del Estado que lo haya puesto a disposición. No obstante, el jefe del servicio de recursos humanos informará a dichas autoridades cuando el funcionario interesado esté de baja por enfermedad por un periodo igual o superior a 30 días naturales.

7. El jefe del servicio de recursos humanos podrá exigir que un funcionario de baja por enfermedad se someta a un examen médico efectuado por un médico autorizado por la Organización. Asimismo, podrá exigir que un funcionario se someta a un examen médico efectuado por un médico autorizado por la Organización, y si lo considera oportuno podrá decidir dispensar al funcionario del ejercicio de sus funciones. Este periodo de dispensa se equiparará a una baja por enfermedad. El funcionario que tenga que someterse a un examen médico o vacunarse por exigencia de la Organización podrá ausentarse por este motivo en horas de trabajo.

8. Todo funcionario expuesto a una enfermedad con alto riesgo de contagio deberá entregar al médico autorizado por la Organización un certificado médico en el que quede constancia de la enfermedad y la fecha del diagnóstico. Por indicación del médico, el jefe del servicio de recursos humanos podrá solicitar al funcionario que no se presente en el lugar de trabajo durante el periodo de mayor riesgo de transmisión de la enfermedad, pero que se mantenga a disposición de la Organización, en cuyo caso tendrá derecho a los emolumentos que le correspondan habitualmente por ese periodo completo. Si un miembro de la familia de un funcionario, que viva con él, padece una enfermedad con alto riesgo de contagio, deberá informarse a la Organización.

9. El Secretario General podrá autorizar a un funcionario a trabajar a tiempo parcial por motivos terapéuticos, a petición expresa y por escrito del funcionario interesado acompañada de la prescripción del médico del funcionario, y respetando las posibles normas aplicables en materia de cobertura sanitaria. El porcentaje no trabajado de la jornada a tiempo parcial por motivos terapéuticos autorizado se tratará como un periodo de ausencia por motivo de enfermedad.

10. La baja por enfermedad finalizará:

    a) cuando el funcionario comience a trabajar nuevamente;

    b) o, en su defecto, al terminar el contrato de relación laboral si se trata de un nombramiento de duración limitada;

    c) cuando se expida un certificado médico en el que se especifique que el funcionario no está en condiciones de reanudar su actividad al término de los 90 días naturales de baja por enfermedad previstos en el apartado 5 de la presente norma, sin perjuicio de la posibilidad de continuar disfrutando de las prestaciones previstas por el sistema de cobertura sanitaria más allá de este periodo.

Norma 8.2.7: Excedencia para la crianza de hijos menores

Norma 8.2.7.1: Baja por maternidad

1. Toda funcionaria embarazada que presente un certificado médico en el que se indique la fecha prevista de su parto tendrá derecho a una baja por maternidad, cuya duración se determinará de conformidad con las normas vigentes en el régimen de cobertura sanitaria al que esté afiliada. En ningún caso la baja por maternidad será inferior a ocho semanas consecutivas. Toda ausencia por un motivo médico relacionado con la maternidad más allá de la duración de la baja por maternidad, justificada por un certificado expedido por el médico de familia de la funcionaria, se considerará baja por enfermedad.

2. Las funcionarias embarazadas tendrán que informar de su estado al servicio de recursos humanos al final del cuarto mes de embarazo, como muy tarde.

3. Un mes antes de la fecha de comienzo de la baja por maternidad, la funcionaria interesada a petición propia, tendrá derecho a una reducción de su jornada de trabajo de un máximo de una hora, que ella misma repartirá en su jornada de trabajo de acuerdo con su superior jerárquico. El disfrute de este derecho no acarreará reducción alguna de sus emolumentos.

4. Mientras dure la baja por maternidad:

   a) los puestos de las funcionarias no podrán declararse vacantes;

   b) las funcionarias conservarán sus emolumentos; con todo, se podrán descontar de estos emolumentos las cantidades que, en virtud de las disposiciones pertinentes del sistema de cobertura sanitaria, sean abonadas en su favor por un tercero o la Organización debido a la baja laboral resultante de su baja por maternidad;

   c) la decisión relativa a su ascenso se tomará en la misma fecha que si estuvieran en activo;

   d) las aportaciones previstas por el sistema de cobertura sanitaria y el plan de jubilación a los que estén afiliadas continuarán abonándose.

5. A no ser que en el transcurso de su baja por maternidad expirase la incorporación de una funcionaria, de conformidad con el plazo precisado en su contrato, o a menos que antes de la expiración de su baja por maternidad finalizase su incorporación, en virtud del artículo 11.1, apartados (2,d) a (2,f) del Estatuto del Personal, no se le podrá notificar su cese de funciones por cualquier otro motivo, ni este podrá producirse antes de que expire su baja por maternidad.

6. Todo funcionario que se haya visto conceder la adopción de un niño por un organismo de adopción reconocido por el Estado de su lugar de destino o por el Estado del que sea nacional o en el que tenga los vínculos familiares más estrechos tendrá derecho, a contar de la fecha de llegada del niño a su hogar, a una baja cuya duración se determinará de conformidad con las normas vigentes previstas en materia de baja por maternidad por el sistema de cobertura sanitaria.

7. El Secretario General informará a las autoridades del Estado que haya puesto a disposición al funcionario interesado de que este solicitó una baja por maternidad o por adopción y de las modalidades de aplicación que se precisan en la presente norma.

Norma 8.2.7.2: cedida al progenitor no gestante

1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 7.1 (2), tras el nacimiento de un hijo, el progenitor no gestante funcionario de la Organización puede disfrutar de una excedencia para su crianza. Esta excedencia se concede:

   a) al progenitor, biológico o adoptivo, con independencia de su situación familiar, salvo que se trate de la madre gestante;

   b) al progenitor, no biológico o adoptivo, conviviente con la madre gestante en situación de matrimonio o unión de hecho.

2. La duración de la excedencia para la crianza de un hijo menor será de 25 días naturales o de 32 días naturales en el caso de parto múltiple. Esta excedencia se compone de un periodo de cuatro días naturales consecutivos, inmediatamente posteriores al permiso por nacimiento mencionado en la norma 8.2.3 (1), y de un periodo de 21 días naturales, o de 28 días naturales en caso de parto múltiple, que puede disfrutarse de forma seguida o fraccionarse en un máximo de dos veces (cada periodo debe tener una duración mínima de cinco días).

3. La excedencia para la crianza de un hijo menor deberá disfrutarse en los seis meses siguientes al nacimiento de este. Podrá aplazarse más allá de esos seis meses en caso de hospitalización del hijo o de fallecimiento de la madre.

4. Los funcionarios interesados deberán informar del embarazo al servicio de recursos humanos al final del cuarto mes de gestación, como muy tarde. En caso de adopción, los funcionarios deberán informar al servicio de recursos humanos a más tardar dos meses antes de la fecha efectiva de esta excedencia.

5. Mientras dure la excedencia para la crianza de un hijo menor:

   a) los puestos de los funcionarios no podrán declararse vacantes;

   b) los funcionarios conservarán sus emolumentos, si bien se podrán descontar de estos emolumentos las cantidades que, en virtud de las disposiciones pertinentes del sistema de cobertura sanitaria, sean abonadas en su favor por un tercero o por la Organización debido a su excedencia para la crianza de un hijo menor;

   c) la decisión relativa a su ascenso se tomará en la misma fecha que si estuvieran en activo;

   d) las aportaciones previstas por el sistema de cobertura sanitaria y el plan de jubilación al que estén afiliados continuarán abonándose.

6. A no ser que en el transcurso de su excedencia para la crianza de un hijo menor expirase la incorporación de un funcionario, de conformidad con el plazo precisado en su contrato, o a menos que antes de la expiración de dicha excedencia finalizase su incorporación, en virtud del artículo 11.1, apartados (2,d) a (2,f) del Estatuto del Personal, no se le podrá notificar su cese de funciones por cualquier otro motivo, ni este podrá producirse antes de que expire su excedencia para la crianza de un hijo menor.

7. El Secretario General informará a las autoridades del Estado que haya puesto a disposición al funcionario interesado de que este solicitó una excedencia para la crianza de un hijo menor concedida al progenitor no gestante y de las modalidades de aplicación que se precisan en la presente norma.

Norma 8.2.7.3: Excedencia sin sueldo para la crianza de hijos menores

1. El Secretario General podrá autorizar a los funcionarios que lo soliciten expresa y fundamentadamente a disfrutar de una excedencia sin sueldo para la crianza de hijos menores siempre que:

   a) los funcionarios interesados hayan cumplido como mínimo un año de servicio en la Organización y hayan agotado sus vacaciones anuales;

   b) las necesidades del servicio lo permitan;

   c) el hijo menor de los funcionarios interesados tenga menos de tres años de edad;

   d) las autoridades de los Estados que hayan puesto a disposición a los funcionarios interesados den su consentimiento, llegado el caso.

2. La duración inicial de la excedencia sin sueldo para la crianza de un hijo menor será de un año como máximo; se podrá renovar una sola vez por una duración máxima de un año. La solicitud de prolongación se deberá presentar a más tardar un mes antes del final de la excedencia en curso. El Secretario General podrá autorizar a los funcionarios interesados que así lo soliciten a volver a sus funciones antes de que expire su excedencia. La solicitud de retorno anticipado se deberá presentar a más tardar tres meses antes del final de la excedencia en curso.

3. La excedencia sin sueldo para la crianza de un hijo menor solo se otorgará una vez en el transcurso de la incorporación de un funcionario a la Organización. Si esta excedencia sin sueldo dura más de tres meses consecutivos, la duración completa de la misma no entrará en el cómputo de la antigüedad.

4. Durante la excedencia sin sueldo para la crianza de un hijo menor, los funcionarios interesados no recibirán emolumento alguno de la Organización. La Organización no se hará cargo de las prestaciones en materia sanitaria previstas por el sistema de cobertura sanitaria de los funcionarios interesados si la duración de la citada excedencia sin sueldo es superior a un mes. Los funcionarios autorizados a disfrutar de una excedencia sin sueldo para la crianza de un hijo menor no podrán tener otro empleo fuera de la Organización.

5. Al finalizar la excedencia sin sueldo para la crianza de un hijo menor, los funcionarios recuperarán su puesto de trabajo anterior o, de no ser posible, un puesto vacante que corresponda a su cualificación y experiencia.

6. El periodo de excedencia sin sueldo para la crianza de un hijo menor no producirá días de vacaciones y la fecha para decidir el ascenso del funcionario se retrasará por un periodo igual al de duración de la excedencia. La concesión de una excedencia sin sueldo para la crianza de un hijo menor no prolongará la duración de un contrato por tiempo limitado.

Norma 8.2.8: Excedencia sin sueldo

1. El Secretario General, tras consultarlo con el superior jerárquico de un funcionario contratado, podrá concederle una excedencia sin sueldo que no exceda de tres años:
   a) para permitirle finalizar estudios o labores de investigación que revistan interés para la Organización;
   b) para permitirle aceptar un empleo fuera de la misma, en especial en otra organización internacional;
   c) por razones personales.
2. El Secretario General concederá una excedencia sin sueldo a los funcionarios contratados que hayan sido llamados a cumplir un periodo de servicio militar obligatorio por las autoridades competentes del Estado del que fuesen ciudadanos y que presenten los documentos que demuestren la naturaleza obligatoria de dicho servicio militar.
3. El funcionario contratado autorizado a disfrutar de una excedencia sin sueldo no percibirá emolumento alguno de parte de la Organización. La Organización no se hará cargo de las prestaciones en materia sanitaria previstas por el sistema de cobertura sanitaria del funcionario interesado si la duración de la excedencia es superior a un mes. Si la duración de la excedencia es superior a tres meses consecutivos, la excedencia no se computará en el cálculo de la antigüedad.
4. Se podrá invitar al funcionario interesado a que agote sus vacaciones anuales antes de obtener una excedencia sin sueldo.
5. El Secretario General podrá autorizar al funcionario contratado que así lo solicite a volver a sus funciones antes de que expire su excedencia sin sueldo. La solicitud de retorno anticipado se deberá presentar a más tardar tres meses antes del final de la excedencia en curso. Por necesidades imperativas del servicio, el Secretario General podrá interrumpir excepcionalmente una excedencia sin sueldo, salvo en el caso al que se refiere el apartado (2) de la presente norma.
6. Al finalizar la excedencia sin sueldo, el funcionario recuperará su puesto de trabajo anterior o, de no ser posible, un puesto vacante que corresponda a su cualificación y experiencia.
7. El periodo de excedencia sin sueldo no producirá días de vacaciones y la fecha para decidir el ascenso del funcionario se retrasará por un periodo igual al de duración de la excedencia. La concesión de la excedencia no prolongará la duración de un contrato por tiempo limitado.

CAPÍTULO 9:
RELACIONES CON LOS FUNCIONARIOS

Artículo 9.1: Relaciones con los funcionarios de la Organización

El Secretario General tomará todas las disposiciones necesarias para garantizar que los funcionarios de la Organización participen en el debate de las medidas que les afecten.

Norma 9.1.1: Presentación de observaciones

Todo funcionario de la Organización tendrá la facultad de presentar sus observaciones y quejas al Secretario General por la vía jerárquica, con copia al servicio de recursos humanos. En caso de que la observación o la queja del funcionario esté relacionada con alguno de sus superiores se presentará al Secretario General únicamente a través del servicio de recursos humanos. Se entiende que los superiores, o en su caso el servicio de recursos humanos, tendrán la obligación de transmitir dichas observaciones al Secretario General sin demora.

Artículo 9.2: Comités de Funcionarios

1. Teniendo en cuenta las condiciones relativas a los efectivos de plantilla previstas en el Reglamento del Personal, se constituirá un Comité de Funcionarios en cada lugar de trabajo a fin de representar ante el Secretario General a los funcionarios de la Organización que ejerzan sus funciones en dichos lugares de trabajo.

2. Los miembros de los Comités de Funcionarios serán elegidos entre los funcionarios de la Organización, de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Personal.

3. En el Reglamento del Personal se enumerará a los funcionarios de la Organización cuyas funciones sean incompatibles con el ejercicio del derecho de voto o la participación en un Comité de Funcionarios.

4. Cada Comité de Funcionarios ejercerá las funciones oficiales que se le asignan a continuación. En las condiciones que estipula el Reglamento del Personal, será competente para:

a) representar los intereses de los funcionarios de la Organización ante el Secretario General;

b) formular propuestas con miras a la mejora de las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Organización;

c) designar a las personas que representen a los funcionarios de la Organización en cada Comisión Mixta instituida en virtud del presente Estatuto;

d) participar en la organización de las actividades sociales de la Organización o, según los casos, gestionar algunas de ellas y proponer, cuando sea necesario, que se realicen otras;

e) presentar su punto de vista, a través del Secretario General, a los órganos superiores de la Organización.

5. De conformidad con las condiciones que establezca el Reglamento del Personal, el Secretario General, o un representante suyo, se reunirá periódicamente con los miembros del Comité de Funcionarios de cada lugar de trabajo.

6. El ejercicio de un mandato de representante de los funcionarios de la Organización en un Comité de Funcionarios o en las comisiones mixtas creadas en virtud del presente Estatuto no podrá en ningún caso perjudicar la situación profesional de los funcionarios interesados ni la evolución de su carrera.

7. El Reglamento del Personal precisará cuáles son los medios que el Secretario General pondrá a disposición de los miembros de cada Comité de Funcionarios para que dispongan del tiempo, los locales y los medios de expresión necesarios para ejercer su mandato. Se asignará asimismo un presupuesto a cada Comité de Funcionarios para que ejerzan las funciones oficiales que se especifican en los apartados (4,a) y (4,b) del presente artículo.

8. Los miembros de cada Comité de Funcionarios aprobarán el reglamento interno del mismo y lo presentarán al Secretario General para que éste, a su vez, le dé su aprobación.

Norma 9.2.1: Constitución del Comité de Funcionarios

1. Se podrá constituir un Comité de Funcionarios en cada lugar de trabajo por iniciativa del Secretario General, o si así lo solicitan al menos diez funcionarios, siempre que la plantilla de funcionarios del lugar de trabajo en cuestión sea igual o superior a 50 personas.

2. Con miras a aplicar el artículo 9.2 (4,a), (4,b), (4,c) and (4,e) del Estatuto del Personal, los Comités de Funcionarios de los distintos lugares de destino intercambiarán pareceres y discutirán sobre sus propuestas, tanto si son comunes a toda la Organización como si son específicas de sus respectivos lugares de destino.

Norma 9.2.2: Composición de los Comités de Funcionarios

1. El Secretario General definirá, en una nota de servicio, los requisitos y criterios de composición conforme a los cuales un Comité de Funcionarios se considerará compuesto válidamente y representativo del conjunto de los funcionarios del lugar de trabajo.

2. En caso de no satisfacer dichos requisitos, el Comité de Funcionarios no ejercerá ninguna de sus funciones hasta la celebración de nuevas elecciones.

3. Los miembros de los Comités de Funcionarios podrán ser reelegidos. La duración del mandato será definida en una nota de servicio. El mandato podrá acortarse en caso de elecciones parciales y de anulación de las elecciones.

4. En el momento de la elección de los miembros de cada Comité de Funcionarios se podrá elegir igualmente a los suplentes y confeccionar una lista con sus nombres. El Secretario General establecerá, mediante una nota de servicio, las condiciones de confección de dicha lista, así como las condiciones de sustitución de un miembro de un Comité de Funcionarios, de conformidad con la norma 9.2.10 del presente Reglamento.

5. Deberá informarse sin demora al personal del lugar de trabajo de cualquier cambio que se produzca en la composición de su Comité de Funcionarios.

Norma 9.2.3: Derecho de voto y elegibilidad

1. Salvo los funcionarios mencionados en el apartado (3) de la presente norma, todo funcionario de un lugar de destino que se encuentre en ejercicio en la fecha de publicación de las listas de los colegios electorales podrá elegir representantes para el Comité de Funcionarios.

2. Salvo los funcionarios mencionados en el apartado (3) de la presente norma, todo funcionario de un lugar de destino podrá presentarse como candidato y ser miembro o suplente del Comité de Funcionarios, a condición de que tenga al menos seis meses de antigüedad en el ejercicio de su cargo.

3. De conformidad con el artículo 9.2 (3), no podrán elegir representantes para el Comité de Funcionarios ni ser miembros o suplentes de dicho Comité:

   a) el funcionario con más alto rango de la Organización;

   b) los funcionarios del lugar de trabajo de grado 1 o que ocupen un puesto no clasificado;

   c) el jefe del servicio de recursos humanos.

Norma 9.2.4: Organización de las elecciones

1. El Secretario General informará a los funcionarios, mediante una nota de servicio, de la fecha de las elecciones de los miembros de los Comités de Funcionarios. La nota de servicio contendrá la convocatoria y el procedimiento para la presentación de candidaturas e indicará el número de puestos por cubrir, en función del número de funcionarios que integren cada colegio electoral en una fecha específica, así como el calendario electoral.

2. El Secretario General rectificará los posibles errores manifiestos que haya en las listas de candidatos e informará de tales rectificaciones a los funcionarios del lugar de destino. Las listas de candidatos, así como cualquier otra rectificación, serán comunicadas a dichos funcionarios.

3. Una nota de servicio definirá las condiciones y los plazos conforme a los cuales podrán organizarse elecciones parciales a lo largo de un mandato.

Norma 9.2.5: Procedimiento electoral

El Secretario General establecerá, mediante una nota de servicio, un procedimiento electoral equitativo y transparente, que garantice el secreto del escrutinio.

Norma 9.2.6: Publicación de los resultados

El Secretario General publicará una nota de servicio con los resultados de las elecciones y la composición del Comité de Funcionarios recién elegido.

Norma 9.2.7: Contenciosos electorales

1. El servicio de recursos humanos conservará todos los documentos relacionados con la organización y celebración de las elecciones como mínimo durante un año a partir de la fecha en que se realizaron y, en todo caso, hasta la fecha en que se solvente definitivamente el último litigio relacionado con ellas.

2. Los funcionarios de la Organización que decidan impugnar uno o varios puntos de las listas de candidatos podrán hacerlo dentro de los plazos y conforme al procedimiento establecido en una nota de servicio. La decisión del Secretario General podrá ser impugnada de conformidad con el artículo 13.1 del Estatuto del Personal.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1 del Estatuto del Personal, los candidatos que no hayan sido elegidos podrán impugnar los resultados de las elecciones publicados según las disposiciones de la norma 9.2.6 del presente Reglamento.

4. El Secretario General, teniendo en cuenta el dictamen consultivo de la Comisión Mixta de Recursos, decidirá anular las elecciones si las irregularidades constatadas en el establecimiento de las listas de candidatos, o en la celebración de las elecciones, son de naturaleza tal que pudiesen modificar los resultados de estas de modo que la composición del Comité de Funcionarios de la Organización recién elegido fuese diferente de la que hubiese podido ser.

5. En caso de anulación de las elecciones, se organizarán nuevas elecciones bajo las condiciones y dentro de los plazos que el Secretario General fijará en una nota de servicio.

Norma 9.2.8: Funciones de los Comités de Funcionarios

1. Para cumplir los objetivos que se le asignan en el artículo 9.2 (4) del Estatuto del Personal, el Secretario General informará al Comité de

Funcionarios de los proyectos de enmienda del Estatuto del Personal y del presente Reglamento, a no ser que las circunstancias sean tales que, dentro de un plazo razonable, el Secretario General no pueda consultar a dicho Comité y este no pueda emitir un dictamen.

2. El Comité de Funcionarios podrá poner en conocimiento del Secretario General, por escrito, cualquier asunto que afecte a los intereses de los funcionarios del lugar de trabajo. El Secretario General les informará, en un plazo razonable, del curso que piense dar a los asuntos planteados.

3. El Secretario General podrá presentar al Comité de Funcionarios cualquier asunto de carácter general que afecte a los intereses de los funcionarios del lugar de trabajo o que se desprenda de la aplicación del Estatuto del Personal o del presente Reglamento, incluso cuando se trate de un caso particular que pueda interesar a la totalidad o a parte de los funcionarios del lugar de trabajo.

4. De conformidad con el artículo 10.2 del Estatuto del Personal y con las normas 10.2.1, 10.2.2 (2) y 10.2.3 del presente Reglamento, el Comité de Funcionarios designará a las personas que representen a los funcionarios de la Organización en las comisiones mixtas permanentes y elaborará la lista de las personas que puedan verse llamadas a representar a dichos funcionarios en las comisiones mixtas *ad hoc*.

5. El Comité de Funcionarios que se encargue de la organización de actividades sociales, de conformidad con el artículo 9.2 (4,d) del Estatuto del Personal, deberá actuar dentro de los límites presupuestarios y respetar el procedimiento aplicable en este ámbito. Al finalizar su mandato, el Comité de Funcionarios deberá presentar al Secretario General un informe financiero anual.

6. El Comité de Funcionarios informará regularmente de sus actividades a los funcionarios.

Norma 9.2.9: Funcionamiento de los Comités de Funcionarios

1. En aplicación del artículo 9.2 (7) del Estatuto del Personal, el Secretario General garantizará que los miembros de los Comités de Funcionarios dispongan del tiempo, los locales y los medios de expresión necesarios para realizar las actividades relacionadas con su mandato.

2. Los miembros de los Comités de Funcionarios ejercerán sus funciones de representantes de los funcionarios durante su horario de trabajo. El Secretario General les concederá un crédito personal de quince horas mensuales para el ejercicio de sus actividades, que deberán utilizar dentro de los límites compatibles con el buen funcionamiento del servicio al que pertenezcan. En circunstancias excepcionales, y tras una petición debidamente fundamentada, el Secretario General, podrá concederles un número suplementario de horas. En cualquier caso, los miembros de los Comités de Funcionarios tendrán que informar previamente por escrito a su superior jerárquico cada vez que tengan la intención de hacer uso del número de horas de que disponen, precisando la fecha y las horas en las que piensan hacerlo. El Secretario General podrá publicar una nota de servicio en la que establezca las condiciones según las cuales los suplentes de los Comités de Funcionarios podrán gozar de un crédito de horas.

3. El Secretario General pondrá a disposición de los Comités de Funcionarios, en su lugar de trabajo, los medios materiales necesarios para el ejercicio de sus funciones, en concreto, destinará a su uso una sala de reuniones, y autorizará, previa solicitud fundamentada, la utilización de los servicios de secretaría, traducción y reproducción de documentos.

4. Cada Comité de Funcionarios deberá presentar al Secretario General un informe anual sobre la ejecución de su presupuesto. Asimismo, deberá presentar al personal su presupuesto, al inicio de cada ejercicio financiero, y un informe sobre la ejecución del presupuesto al final del mismo. La fórmula para calcular el presupuesto y cada una de sus modificaciones se publicará en una nota de servicio. Además de contar con los medios puestos a su disposición de conformidad con el artículo 9.2 (7) del Estatuto del Personal, los Comités de Funcionarios tendrán derecho a buscar y obtener otros recursos, siempre que lo hagan dentro del respeto del Estatuto y el Reglamento del Personal y del Reglamento Financiero y sus Normas de Aplicación.

5. La comunicación entre los Comités de Funcionarios y el personal es libre; se sobreentiende que los términos de esa comunicación serán razonables y adecuados. El Secretario General pondrá a disposición de los Comités de Funcionarios medios para difundir los documentos o mensajes para informar a los funcionarios sobre las cuestiones que les afecten, según establecen las disposiciones del artículo 9.2 (4) del Estatuto del Personal y la norma 9.2.8 del presente Reglamento.

6. Las garantías de funcionamiento concedidas a los Comités de Funcionarios solo podrán ser suspendidas si así lo exige el interés general de la Organización.

7. Para ciertas actividades, los Comités de Funcionarios podrán recurrir a la ayuda de funcionarios que no sean miembros de dichos Comités, entendiéndose que dichas actividades se ejercerán en nombre de los Comités y serán supervisadas por al menos un miembro titular de los citados Comités. La participación de funcionarios que no sean miembros de los Comités en las actividades de estos últimos se ajustará a las condiciones que determine el Secretario General a propuesta de los Comités.

Norma 9.2.10: Pérdida de derecho

Todo miembro de un Comité de Funcionarios perderá el derecho a formar parte del mismo cuando:

a) sea trasladado a un puesto incompatible con la condición de miembro de dicho Comité, de conformidad con la norma 9.2.3 (3) del presente Reglamento;

b) sea trasladado a otro lugar de trabajo;

c) deje de ser funcionario de la Organización;

d) en el curso de su mandato, deje de ejercer sus funciones dentro de la Organización, por cualquier motivo, por un periodo de más de seis meses consecutivos;

e) dimita de su puesto en el Comité.

Norma 9.2.11: Disolución de los Comités de Funcionarios

1. Una nota de servicio fijará las condiciones y plazos conforme a los cuales el Secretario General publicará su decisión de disolver un Comité de Funcionarios en el curso de su mandato.

2. Tras su disolución, ningún Comité de Funcionarios ejercerá sus funciones hasta la celebración de nuevas elecciones, que se organizarán bajo las condiciones y dentro de los plazos que el Secretario General fijará en una nota de servicio.

Norma 9.2.12: Obligación de discreción

Además de la obligación de guardar el secreto profesional que incumbe a cualquier funcionario de la Organización en virtud del artículo 1.4 (1) del Estatuto del Personal, los miembros de los Comités de Funcionarios tendrán obligación de guardar discreción absoluta con respecto a las informaciones que revistan carácter confidencial y que el Secretario General o su representante presenten o designen como tales.

Norma 9.2.13: Reuniones periódicas

1. Una vez por trimestre se celebrará en cada lugar de destino una reunión en la que estarán presentes el Secretario General o un representante designado por él y los miembros del correspondiente Comité de Funcionarios.

2. Estas reuniones periódicas tendrán como objeto:

   a) permitir que el Secretario General informe a dicho Comité de los diferentes asuntos que interesen a los funcionarios del lugar de trabajo;

   b) permitir que los miembros de dicho Comité tengan la ocasión de plantear preguntas al Secretario General o a su representante sobre su política en materia de administración y gestión de los funcionarios del lugar de trabajo, así como de expresar el punto de vista de estos.

3. La participación de los miembros de los Comités de Funcionarios en las reuniones periódicas constituirá una obligación de servicio de la que solo podrán librarse con motivos legítimos. La duración de su participación en las reuniones periódicas no se les restará del número de horas concedidas para el ejercicio de sus funciones.

4. El procedimiento de convocatoria y celebración de las reuniones periódicas se establecerá mediante notas de servicio.

Norma 9.2.14: Consulta en caso de inexistencia del Comité de Funcionarios

Si no existe un Comité de Funcionarios en activo en cada lugar de trabajo, la concertación entre los funcionarios y el Secretario General se regirá por las disposiciones del artículo 9.1 del Estatuto del Personal.

CAPÍTULO 10:
COMISIONES MIXTAS CONSULTIVAS

Artículo 10.1: Función de las comisiones mixtas

1. Se crearán comisiones mixtas destinadas a presentar al Secretario General dictámenes consultivos sobre asuntos relacionados con los derechos y obligaciones de un funcionario a tenor de lo dispuesto en el presente Estatuto.

2. El número y el tipo de comisiones mixtas que se crearán en virtud del presente Estatuto se determinarán en el Reglamento del Personal.

Norma 10.1.1: Constitución de las comisiones mixtas

Las comisiones mixtas que se crearán en aplicación del Estatuto del Personal serán las siguientes:

a) la comisión mixta de ascensos (comisión permanente);

b) la comisión mixta de disciplina (comisión *ad hoc*);

c) la comisión mixta de recursos (comisión *ad hoc)*.

Artículo 10.2: Composición de las comisiones mixtas

1. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Personal, todas las comisiones mixtas creadas en virtud del presente Estatuto se compondrán de funcionarios nombrados por el Secretario General y de funcionarios designados por el Comité de Funcionarios de la Secretaría General.

2. Solo podrán ser miembros de las comisiones mixtas los funcionarios que tengan como mínimo doce meses de antigüedad en la Organización.

3. La participación en las comisiones mixtas se considerará una función oficial y será obligatoria. Los funcionarios nombrados o designados al efecto solo podrán ser eximidos de tal obligación en las circunstancias enumeradas en el Reglamento del Personal.

Norma 10.2.1: Incompatibilidad

1. Solo podrán ser miembros de una comisión mixta permanente los funcionarios de la Organización que trabajen en la Secretaría General.

2. No podrán ser miembros de una comisión mixta ni el Secretario General, ni los funcionarios del servicio de recursos humanos y del servicio jurídico, ni sus superiores respectivos.

3. El Presidente de una comisión mixta no podrá ser miembro de otra comisión mixta.

4. Los funcionarios que integren las comisiones mixtas permanentes de la Secretaría General solo podrán ser miembros de una Comisión.

Norma 10.2.2: Composición de las comisiones mixtas *ad hoc*

1. Cada una de las comisiones mixtas *ad hoc* de la Secretaría General estará integrada por tres miembros:

   a) el Presidente y su suplente, nombrados por el Secretario General por un periodo renovable de dos años;

   b) dos miembros seleccionados por el Presidente, de conformidad con lo dispuesto en el apartado (3) de la presente norma, a partir de la lista elaborada conjuntamente por los Comités de Funcionarios, conforme a lo estipulado en el apartado (2) de la presente norma.

2. Al principio de cada año, los Comités de Funcionarios elaborarán una lista conjunta en la que figurarán los nombres de quince funcionarios puestos a disposición y quince funcionarios contratados, teniendo en cuenta que, en la medida de lo posible, dicha lista deberá ser representativa de los distintos grados que integran la clasificación de los puestos en la Organización y que la presencia de determinados funcionarios en la lista anterior del Comité de Funcionarios no será óbice para su inclusión en la nueva lista.

3. Cuando se someta un asunto a una comisión mixta *ad hoc*, su Presidente designará a los dos miembros restantes de la misma, observando, en la medida de lo posible, las siguientes normas:

   a) dos de los tres miembros deberán tener el mismo vínculo jurídico con la Organización (puesta a disposición o nombramiento como funcionario contratado) que el funcionario cuyo caso deba examinar la Comisión;

   b) dos de los tres miembros deberán estar clasificados en un grado igual o superior al del funcionario interesado.

   c) al menos uno de los tres miembros deberá proceder del mismo lugar de destino que el funcionario interesado.

4. Si, debido a la composición de la lista citada en el apartado (2) de la presente norma o a que las personas cuyos nombres figuren en la misma se encuentren temporalmente imposibilitados para desempeñar sus funciones dentro de la Comisión, resulta imposible cumplir las disposiciones descritas en el apartado (3) de la presente norma, el Presidente compondrá la Comisión del modo más equitativo posible.

5. El Presidente notificará cuanto antes al funcionario interesado la composición de la comisión mixta *ad hoc* que se encargará de su caso. El funcionario interesado podrá recusar una sola vez, por escrito y sea cual sea el motivo, a un máximo de dos miembros de la Comisión, excluido el Presidente, en un plazo de tres días laborables desde la fecha en que se le haya notificado la composición de la Comisión.

Norma 10.2.3: Composición de las comisiones mixtas permanentes

1. Las comisiones mixtas permanentes estarán integradas por cuatro miembros titulares y cuatro suplentes, escogidos entre los funcionarios de la Secretaría General y repartidos del modo siguiente:
   a) el Presidente y su suplente, nombrados por el Secretario General por un periodo de dos años;
   b) un miembro titular y un suplente nombrados por el Secretario General por un periodo de dos años;
   c) dos miembros titulares y dos suplentes designados conjuntamente por los Comités de Funcionarios por un periodo de dos años.

2. El Presidente y los otros miembros, titulares y suplentes, podrán ser nombrados de nuevo al final de su mandato.

Norma 10.2.4: Sustituciones temporales

1. Cualquier miembro de una comisión mixta permanente que se encuentre temporalmente imposibilitado para desempeñar sus funciones dentro de la misma, será sustituido por su suplente durante todo el tiempo que sea necesario.

2. Si ambos se encuentran temporalmente en la imposibilidad de desempeñar tales funciones, el Secretario General o el Comité de Funcionarios de la Secretaría General, según quién los haya designado, procederá a sustituciones temporales, de modo que cualquier asunto que esté siendo estudiado pueda ser tratado sin demora.

Norma 10.2.5: Pérdida de derecho

1. Un miembro de una comisión mixta perderá el derecho a formar parte de la misma cuando:
   a) deje de ser funcionario de la Organización;
   b) sea trasladado a un puesto que, de conformidad con la norma 10.2.1 del presente Reglamento, resulte incompatible con la condición de miembro de dicha Comisión;
   c) sea trasladado a otro lugar de trabajo;
   d) se encuentre ausente, por cualquier motivo, por un periodo igual o superior a seis meses consecutivos.

2. Cuando un miembro de una comisión mixta permanente pierda el derecho a formar parte de la misma, será sustituido por su suplente por el plazo que le quede por cumplir para finalizar su mandato y según los casos, el Secretario General nombrará o el Comité de Funcionarios de la Secretaría General designará a un nuevo suplente por el plazo que quede por cumplir para finalizar el mandato correspondiente.

3. Cuando un suplente de una comisión mixta permanente pierda el derecho a formar parte de la misma, según los casos, el Secretario General nombrará o el Comité de Funcionarios de la Secretaría General designará a un nuevo suplente por el plazo que quede por cumplir para finalizar el mandato correspondiente.

4. Cuando un funcionario cuyo nombre figure en la lista elaborada por el Comité de Funcionarios de la Secretaría General pierda el derecho a formar parte de una comisión mixta *ad hoc*, el Comité de Funcionarios completará dicha lista.

Norma 10.2.6: Dispensa de participación

1. Un funcionario de la Organización convocado para formar parte de una comisión mixta será dispensado por el Presidente de la obligación de participar en la misma siempre y cuando:
   a) notifique al Presidente motivos legítimos para ser eximido de tal obligación, en un plazo que, a menos que resulte imposible, deberá ser de tres días laborables desde la fecha en que se haya notificado la

composición de la comisión mixta o, en el caso de una comisión mixta permanente, desde la fecha en que se haya notificado la reunión;

b) facilite pruebas escritas de que, en la fecha prevista para la reunión de la Comisión, se encontrará de permiso o en una misión oficial, o se verá imposibilitado para asistir debido a obligaciones profesionales.

2. El Presidente de una comisión mixta podrá asimismo dispensar a un funcionario de su obligación de participar en la misma:

a) si considera que, por razones obvias, la imparcialidad del funcionario puede ponerse en entredicho o si el propio funcionario aduce razones para considerar que tal puesta en duda se puede producir;

b) si el asunto examinado por la comisión mixta guarda relación con el funcionario convocado para formar parte de la Comisión, con sus superiores jerárquicos o con sus subordinados.

3. De un modo similar, el Presidente podrá liberarse de su obligación de participar si considera que existen razones para que se pueda poner en entredicho su imparcialidad, o si el asunto examinado por la comisión mixta que él preside guarda relación con sus superiores jerárquicos o con sus subordinados.

4. En el caso de las comisiones mixtas permanentes, la dispensa solo se aplicará a las reuniones en las que se vaya a debatir el asunto que haya dado lugar a que se exima al funcionario de su obligación de participar.

Artículo 10.3: Procedimiento aplicable a las comisiones mixtas

1. Las comisiones mixtas gozarán de total independencia para desempeñar sus funciones, y no aceptarán instrucciones ni serán objeto de presiones de ningún tipo cuyo fin sea influir en el contenido de sus dictámenes.

2. El Secretario General pondrá a la disposición de cada comisión mixta el personal y el material que necesite para llevar a cabo sus tareas.

3. El procedimiento que regirá el funcionamiento de cada una de las comisiones mixtas se determinará en el Reglamento del Personal.

4. Los dictámenes motivados de cada comisión mixta deberán comunicarse al Secretario General, así como las opiniones en contra de los mismos, si las hubiera.

5. Cada dictamen motivado de una comisión mixta se comunicará al funcionario interesado.

Norma 10.3.1: Reuniones de las comisiones mixtas

1. El Presidente establecerá la fecha de la reunión. Convocará la reunión al menos cinco días laborables antes de la fecha establecida y, al mismo tiempo, transmitirá a los miembros de la Comisión todos los documentos pertinentes. Las comisiones mixtas permanentes se reunirán en la medida de lo posible una vez al mes, salvo cuando no haya asuntos que examinar. Además, un funcionario del servicio de recursos humanos asistirá a las reuniones de dichas Comisiones en calidad de asesor-secretario, sin que, en ningún caso, pueda ser considerado miembro de las mismas.

2. Para ser válidas, las reuniones de una comisión mixta deberán celebrarse en presencia de todos sus miembros, o de sus correspondientes suplentes en el caso de las comisiones mixtas permanentes.

3. La composición de cada comisión mixta no variará durante todo el plazo necesario para resolver el asunto que le haya sido sometido, salvo en aquellos casos en que, de conformidad con la norma 10.2.5, un funcionario pierda el derecho a formar parte de la misma.

4. El Presidente dirigirá los debates de la Comisión Mixta, fijará la duración de sus reuniones y podrá exigir la presencia de los miembros de la misma en horas fuera de la jornada normal de trabajo. Dichas horas pueden ser consideradas como horas extraordinarias, de conformidad con la norma 8.1.5.

5. Las reuniones de las comisiones mixtas se celebrarán a puerta cerrada. Sus deliberaciones serán confidenciales. Todas las personas que asistan a tales reuniones, por cualquier motivo que sea, estarán obligadas a guardar secreto sobre toda información que haya podido llegar a su conocimiento como resultado de tal asistencia.

Norma 10.3.2: Examen de los asuntos por parte de las comisiones mixtas

1. Los miembros de las comisiones mixtas deberán ser completamente independientes e imparciales a la hora de examinar los asuntos que se les sometan.

2. Salvo cuando se especifique lo contrario, el Presidente de una comisión mixta podrá, bien

por iniciativa propia, bien a petición del funcionario interesado o del Secretario General, ordenar cualquier medida de investigación que él mismo o la Comisión consideren necesaria para resolver el asunto que se haya sometido a esta última; entre estas medidas figuran, en especial, las indagaciones, la comparecencia del funcionario cuyo caso esté siendo examinado y la audiencia de testigos. Ningún funcionario de la Organización que haya sido citado por el Presidente de una comisión mixta para prestar declaración ante esta podrá negarse a comparecer o a responder a las preguntas que le haga la Comisión, a menos que escriba al Presidente aduciendo motivos legítimos para ser eximido de tal obligación, especialmente a tenor de la norma 10.2.6, o que invoque su derecho a guardar silencio.

3. El Presidente de una comisión mixta podrá pedir, por escrito, al Secretario General la transmisión de cualquier documento e información que él mismo o la Comisión consideren necesarios para el examen de un asunto que se haya sometido a esta última, sin perjuicios del derecho a guardar silencio, pero incluidos los documentos y la información que figuren en el expediente personal del funcionario interesado.

4. El servicio de recursos humanos ayudará a las comisiones mixtas a obtener cualquier información que puedan precisar para resolver los asuntos que les sean sometidos.

5. El funcionario interesado y el Secretario General tendrán acceso a todos los documentos y elementos de prueba que se hayan presentado a las comisiones mixtas.

Norma 10.3.3: Ayuda ante las comisiones mixtas

1. Ninguna persona ajena a la Organización podrá asistir a las reuniones de las comisiones mixtas como representante del funcionario cuyo caso vaya a ser examinado.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado (1) de la presente norma, cualquier funcionario cuyo caso esté siendo examinado por una comisión mixta podrá recurrir a un abogado para que le asesore y, si es necesario, elabore un documento escrito con miras a presentarlo durante un procedimiento ante una Comisión Mixta.

3. La Organización no asumirá los gastos efectuados por un funcionario que haya solicitado los servicios de un abogado para que le asista en un procedimiento ante una comisión mixta.

4. Al asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Presidente de una comisión mixta, cualquier funcionario cuyo caso esté siendo examinado por dicha comisión podrá recurrir a la ayuda de otro funcionario elegido por él mismo, excepto los que trabajen en el servicio de recursos humanos y en el servicio jurídico.

5. Un funcionario podrá negarse a ayudar a otro funcionario que haya solicitado su asistencia para presentarse ante una comisión mixta. No obstante, el Comité de Funcionarios estará obligado a garantizar que se prestará asistencia a cualquier funcionario que lo desee y cuyo caso sea examinado por una comisión mixta.

6. El hecho de que un funcionario ayude a un colega ante una comisión mixta no deberá, en ningún caso, redundar en detrimento de su situación profesional o de la evolución de su carrera.

7. Cualquier funcionario que ayude a un colega cuyo caso esté siendo examinado por una comisión mixta estará obligado a guardar secreto.

Norma 10.3.4: Fundamento para emitir un dictamen consultivo

1. Los miembros de las comisiones mixtas decidirán el contenido de sus dictámenes consultivos tras escuchar las opiniones de todas las partes interesadas. Solo se podrá emitir un dictamen consultivo una vez que la comisión mixta correspondiente haya estudiado en profundidad el asunto que le haya sido sometido.

2. Los miembros de las comisiones mixtas basarán sus dictámenes en pruebas documentales, en los términos del acta de incorporación del funcionario interesado y en las disposiciones del Estatuto del Personal, del presente Reglamento y de las notas de servicio. En la medida en que dichas disposiciones y su interpretación no les permitan fundamentar su dictamen consultivo, recurrirán a los principios generales del derecho y a consideraciones de equidad.

3. Solo las pruebas sobre las que el funcionario interesado haya tenido la oportunidad de expresarse podrán ser utilizadas por una comisión mixta como fundamento para emitir un dictamen sobre su caso.

4. Los miembros de una comisión mixta no podrán abstenerse sobre los asuntos sometidos a votación. Las comisiones mixtas aprobarán los dictámenes consultivos por mayoría simple. En tales decisiones, el voto del Presidente será preponderante.

5. Si los asuntos que le son sometidos guardan relación con un mismo problema, la comisión mixta podrá decidir su examen conjunto y la formulación de un dictamen consultivo único.

Norma 10.3.5: Dictamen consultivo

1. El dictamen consultivo comprenderá:

   a) una exposición de los hechos pertinentes relacionados con el asunto sometido a la comisión mixta;

   b) una explicación del procedimiento seguido, acompañada de sendos ejemplares de los documentos pertinentes presentados a la Comisión y, cuando proceda, de las declaraciones de los testigos recibidos por ella;

   c) el dictamen de la comisión mixta, debidamente fundamentado, acompañado, cuando sea necesario, de los dictámenes individuales de sus miembros sobre determinados puntos.

2. El Presidente de la comisión mixta correspondiente firmará el dictamen consultivo. Este se transmitirá al Secretario General en un plazo razonable desde la fecha en que el asunto se haya puesto en manos de la Comisión.

3. El Presidente informará al funcionario cuyo caso haya sido examinado por la Comisión de la fecha en que su dictamen consultivo se ha transmitido al Secretario General.

Norma 10.3.6: Decisión del Secretario General

1. Cuando tome su decisión, el Secretario General tendrá en cuenta el dictamen consultivo que le haya sido comunicado, pero este no será vinculante. Además, antes de tomar su decisión, e independientemente del procedimiento que apliquen las comisiones mixtas, el Secretario General podrá escuchar al funcionario interesado y ordenar que se efectúen indagaciones o verificaciones complementarias.

2. En caso de que, antes de tomar su decisión, el Secretario General haya ordenado que se efectúen indagaciones o verificaciones complementarias de conformidad con el apartado (1) de la presente norma, solo podrá tomar su decisión tras haber brindado al funcionario interesado la oportunidad de expresarse sobre cualquier nuevo elemento que pueda influir en la decisión.

3. El Secretario General tendrá que justificar su decisión. La comunicará por escrito al funcionario interesado, en un plazo razonable, así como al superior jerárquico de dicho funcionario y al Presidente de la Comisión que haya examinado el asunto. De conformidad con el artículo 10.3 (5), el Secretario General también deberá transmitir al funcionario interesado una copia del dictamen consultivo de la Comisión Mixta.

CAPÍTULO 11:
CESE EN EL SERVICIO

Artículo 11.1: Terminación de la relación laboral

1. El Secretario General podrá poner término a la relación laboral con un funcionario en las condiciones aplicables a los casos enumerados en los apartados siguientes. En determinados casos, el Secretario General podrá también poner fin a la relación laboral en beneficio de los intereses de la Organización si el funcionario interesado da su consentimiento.

2. Podrá ponerse fin a la relación laboral sin preaviso y sin indemnización alguna:

a) si puede considerarse que el funcionario ha abandonado su puesto, a tenor de lo establecido en el Reglamento del Personal;

b) si el funcionario no ha tomado posesión del puesto que se le asignó tras un traslado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3;

c) como consecuencia de un despido sumario tras un procedimiento disciplinario;

d) en el caso de un funcionario puesto a disposición, si el Estado que lo envía rescinde el acuerdo de puesta a disposición;

e) en el caso de un funcionario puesto a disposición, si el Estado y la Organización así lo acuerdan;

f) en el caso de un funcionario puesto a disposición, si un cambio en la situación jurídica del Estado que envió al

funcionario origina un impedimento para la continuación de la puesta a disposición del funcionario interesado.

3. Podrá ponerse fin a la relación laboral con un funcionario de la Organización, previa notificación y entrega de una indemnización:

a) si el funcionario, de conformidad con las normas del Reglamento del Personal, no desempeña de forma satisfactoria las funciones del puesto al que está asignado;

b) si el funcionario no puede desempeñar sus funciones por motivos de salud;

c) si se modifican de tal modo las tareas inherentes al puesto del funcionario interesado que este ya no tiene la preparación o experiencia necesarias;

d) si se suprime el puesto del funcionario;

e) si hay una reducción del número de puestos de trabajo en el grado correspondiente al funcionario interesado;

f) si el funcionario deja de tener nacionalidad de algún Estado miembro de la Organización;

g) si se produce un despido disciplinario;

h) en el caso de un funcionario puesto a disposición, si se produce conflicto de obligaciones, conforme a las normas del Reglamento del Personal.

4. Antes de poner fin a la relación laboral con un funcionario de conformidad con los apartados (3,b) a (3,e) del presente artículo, se le informará de la situación y, durante 3 meses, se procurará asignarlo a un puesto vacante de acuerdo con su preparación y experiencia. Para ello, se dará prioridad a su candidatura para las vacantes que se produzcan en este periodo. Además, la Organización deberá ofrecerle la formación necesaria para facilitar su traslado a otro puesto. Si se encuentra un puesto adecuado, deberá ofrecerse al funcionario, de conformidad con las correspondientes normas estatutarias y reglamentarias. De no encontrarse un puesto adecuado se notificará al funcionario la decisión de poner fin a su incorporación, de conformidad con el apartado (10) del presente artículo. El periodo de preaviso al que tiene derecho el funcionario comenzará a contar a partir de la fecha de notificación de tal decisión. Si se encuentra un puesto adecuado pero el funcionario renuncia a ocuparlo, el periodo de preaviso al que este tiene derecho comenzará a contar a partir de la fecha de su renuncia.

5. Si, a tenor de lo establecido en el apartado (4) del presente artículo, el funcionario rechaza un puesto vacante que no supone un descenso ni un cambio de lugar de destino, no tendrá derecho a indemnización alguna por la finalización de su relación laboral.

6. Si, tras la aplicación del apartado (3) del presente artículo, un funcionario puesto a disposición tiene la posibilidad de reincorporarse a su correspondiente administración pública en un plazo razonable, no tendrá derecho a indemnización alguna por la finalización de su relación laboral.

7. Si la relación laboral finaliza de conformidad con el apartado (3,g) del presente artículo, el Secretario General podrá reducir la duración del periodo de preaviso y el importe de la correspondiente indemnización.

8. Si la relación laboral finaliza de conformidad con el apartado (3,a) del presente artículo, el Secretario General podrá reducir hasta un 50% el importe de la correspondiente indemnización.

9. Si la relación laboral finaliza por mutuo acuerdo, a tenor de lo dispuesto en el apartado (1) del presente artículo, el Secretario General podrá aumentar la indemnización por pérdida del empleo hasta un 25%.

10. De conformidad con las disposiciones del Reglamento del Personal, la decisión sobre el cese de la relación laboral que se tome en virtud de los apartados (2) y (3) del presente artículo deberá notificarse por escrito al funcionario interesado. En la decisión se precisarán los motivos por los que se pone término a la relación laboral. En virtud de los apartados (2), (3), (5), (6) y (7) del presente artículo, se indicará si hay que respetar un periodo de preaviso, en cuyo caso habrá que especificar su duración, y si hay que abonar una indemnización.

Norma 11.1.1: Terminación de la relación laboral por motivos de salud

1. De conformidad con el artículo 11.1 (3,b) del Estatuto del Personal, el Secretario General podrá poner término a la relación laboral con un funcionario si este no puede desempeñar sus funciones como consecuencia de una invalidez o de la disminución de sus facultades físicas o mentales.

2. La incapacidad de un funcionario para desempeñar sus funciones deberá ser certificada conjuntamente por un médico aprobado por la Organización y un médico debidamente cualificado que atienda al funcionario. En caso de desacuerdo entre ambos facultativos, se consultará a un tercer médico. En cualquier caso, se deberá certificar el carácter prolongado o previsiblemente recurrente de la incapacidad.

3. Antes de que, de conformidad con el artículo 11.1 (4), se ofrezca un puesto vacante a un funcionario, un médico aprobado por la Organización deberá considerarlo médicamente apto para ocupar tal puesto.

Norma 11.1.2: Preaviso de terminación de la relación laboral

1. De conformidad con el artículo 11.1 (3) del Estatuto del Personal, el Secretario General dará el preaviso al poner término a la relación laboral con los plazos siguientes:

   a) En el caso de un funcionario nombrado por un periodo de corta duración, un mes.

   b) En el caso de un funcionario nombrado por un periodo de duración limitada:

      i. 2 meses, si su puesto está clasificado por debajo del grado 2; o

      ii. 4 meses, si es titular de un puesto no clasificado o de un puesto clasificado en el grado 2 o superior.

   c) En el caso de un funcionario nombrado por un periodo de duración ilimitada:

      i. 3 meses, si su puesto está clasificado por debajo del grado 2; o

      ii. 6 meses, si es titular de un puesto no clasificado o de un puesto clasificado en el grado 2 o superior.

2. El plazo de preaviso empezará a contarse desde la fecha en que se notifique la decisión de poner término a la relación laboral, o desde cualquier fecha posterior mencionada en la decisión relativa a dicha terminación.

3. A petición expresa y por escrito del funcionario, el Secretario General podrá decidir que se reduzca o suspenda el plazo de preaviso. En tales casos, el cese en el servicio será efectivo en la fecha indicada en la decisión del Secretario General, y el funcionario solo tendrá derecho a recibir los emolumentos que se le deban por el periodo anterior a esa fecha.

4. El Secretario General podrá decidir, en interés de la Organización, que un funcionario deje de ejercer sus funciones durante la totalidad o parte del plazo de preaviso, en cuyo caso el funcionario interesado tendrá derecho a recibir cada mes los emolumentos que se le deban durante todo el plazo de preaviso.

5. Una vez que se haya notificado a un funcionario la decisión de poner término a la relación laboral, el Secretario General no podrá revocar su decisión sin el consentimiento del funcionario interesado.

Norma 11.1.3: Indemnización por terminación de la relación laboral

1. El importe de la indemnización que deberá abonar la Organización al poner término a la relación laboral con un funcionario contratado al que se conceda tal indemnización en aplicación del artículo 11.1 (3) del Estatuto del Personal y que tenga por lo menos 1 año de antigüedad en la Organización, se calculará sobre la base del siguiente baremo acumulativo:

   a) entre el primero y el quinto año de antigüedad, la indemnización corresponderá a un 30% del sueldo bruto mensual del funcionario interesado por cada año de servicio;

   b) entre el sexto y el décimo año de antigüedad, corresponderá a un 37,5% del sueldo bruto mensual del funcionario interesado por cada año de servicio;

c) entre el undécimo y el decimoquinto año de antigüedad, corresponderá a un 45% del sueldo bruto mensual del funcionario interesado por cada año de servicio;

d) a partir del decimosexto año de antigüedad, corresponderá a un 60% del sueldo bruto mensual del funcionario interesado por cada año de servicio.

2. El sueldo bruto mensual utilizado como base para el cálculo de la indemnización por terminación de la relación laboral corresponderá al promedio aritmético de los sueldos a los que haya tenido derecho el funcionario interesado en sus tres últimos meses naturales de trabajo en la Organización, incluido, llegado el caso, cualquier suplemento de sueldo que le corresponda, en aplicación de las normas 8.1.4 (5) y 3.3.4.

3. En una nota de servicio se especificará el método aplicable para calcular la indemnización que deberá abonar la Organización al poner término a la relación laboral con un funcionario puesto a disposición al que se conceda tal indemnización en virtud del artículo 11.1 (3) del Estatuto del Personal.

4. La indemnización por terminación de la relación laboral pasará a deberse tan pronto como dicha terminación se haga realmente efectiva como consecuencia del acontecimiento que haya originado el derecho a tal indemnización.

5. Cualquier periodo durante el cual un funcionario haya estado empleado como funcionario puesto a disposición se deducirá de su antigüedad a efectos del cálculo de la indemnización por terminación de la relación laboral como funcionario contratado.

Artículo 11.2: Fin de la relación laboral

En virtud del artículo 2.2 (3,b), y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3.1 (1) y (2), las incorporaciones por un periodo limitado finalizarán sin necesidad de preaviso en la fecha determinada que conste en la carta de aprobación de la puesta a disposición, o en el caso de un contrato, en la carta de nombramiento.

Artículo 11.3: Dimisión

Todo funcionario de la Organización podrá dimitir de sus funciones dando al Secretario General el preaviso estipulado en el Estatuto o en el Reglamento del Personal.

Norma 11.3.1: Dimisión

1. Cuando un funcionario decida dimitir, deberá informar al Secretario General por escrito y de un modo inequívoco de su intención de cesar definitivamente en sus funciones dentro de la Organización.

2. Los plazos de preaviso mencionados en la norma 11.1.2 del presente Reglamento se aplicarán asimismo, *mutatis mutandis,* al preaviso de dimisión.

3. Las normas relativas al preaviso de terminación de la relación laboral se aplicarán asimismo, *mutatis mutandis*, al preaviso de dimisión.

4. Una vez que una dimisión haya sido aceptada por la Organización, el funcionario que la haya presentado no podrá retirarla sin el consentimiento del Secretario General.

5. Si un funcionario considera que su dimisión es legítima, en el sentido que se da a este término en la norma A.3.3 (1,c) del presente Reglamento, deberá invocar este motivo en su carta de dimisión y aportar todos los elementos que permitan apoyar tal afirmación. Solo tal invocación expresa permitirá que se inicie el procedimiento establecido en la norma A.3.3.

Artículo 11.4: Límite de edad

Normalmente, los funcionarios de la Organización no seguirán ejerciendo sus funciones después de haber cumplido sesenta y cinco años. A título excepcional y por el interés de la Organización, el Secretario General podrá ampliar este límite de edad, en cuyo caso informará al funcionario interesado con la debida antelación.

Norma 11.4.1: Decisión de cese en el servicio

1. Cuando un funcionario alcance el límite de edad o se jubile antes de cumplir 65 años, se le notificará la decisión de cese en el servicio.

2. La decisión de cese en el servicio será efectiva el último día del mes en que el funcionario interesado alcance el límite de edad o se jubile.

Artículo 11.5: Defunción

Dentro de unos límites razonables y en la medida en que los gastos no estén cubiertos por terceros, la Organización correrá con los gastos ocasionados por la defunción de un funcionario de la Organización y la repatriación de los restos mortales si el fallecimiento se produjo en el cumplimiento de sus funciones o tuvo lugar durante una misión.

Norma 11.5.1: Defunción

1. Si la Organización corre con los gastos ocasionados por la defunción de un funcionario o la repatriación de sus restos mortales, las personas que hubieran debido sufragar tales gastos y que se beneficien de la cobertura de los mismos por parte de la Organización, deberán subrogar a esta simultáneamente en su derecho al reembolso de dichos gastos por parte de terceros.

2. Cualquier decisión resultante del cese en el servicio del funcionario fallecido se notificará a las personas contempladas en el artículo II (6) del Estatuto del Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que lo soliciten por escrito.

3. Los derechohabientes del funcionario fallecido que, en aplicación de las disposiciones previstas por el sistema de cobertura sanitaria, tengan derecho a prestaciones derivadas de la defunción del funcionario, deberán realizar los trámites oportunos ante los organismos competentes. El servicio de recursos humanos se esforzará por ayudarles en la realización de dichos trámites.

Artículo 11.6: Efectos del cese en el servicio

Los efectos del cese en el servicio quedarán establecidos en el Reglamento del Personal.

Norma 11.6.1: Información que se deberá facilitar a las autoridades de un Estado que haya puesto a disposición a un funcionario

Si, por un motivo distinto de los contemplados en el artículo 11.1 (2,d) y (2,e), se pone término a la relación laboral con un funcionario puesto a disposición, el Secretario General informará lo antes posible a las autoridades del Estado que haya puesto a disposición a dicho funcionario.

Norma 11.6.2: Examen médico con motivo del cese en el servicio

Cuando, por la razón que sea, un funcionario cese en el servicio, deberá someterse a un examen médico a cargo de un médico aprobado por la Organización. Si el funcionario se niega a someterse a tal examen antes de su partida, deberá firmar un documento por el que perderá el derecho a presentar reclamación alguna contra la Organización por enfermedades o lesiones supuestamente ocurridas antes de la fecha efectiva de su cese en el servicio.

Norma 11.6.3: Liquidación de derechos

1. Cuando, por la razón que sea, se produzca un cese en el servicio, se efectuarán las operaciones siguientes:

   a) Cálculo, de conformidad con las normas 5.4.1 y 5.4.2 del presente Reglamento, de los emolumentos adeudados al funcionario interesado hasta la fecha de su cese en el servicio.

   b) Liquidación del balance de las vacaciones anuales del funcionario interesado, de conformidad con la norma 8.2.1 (8) y (9) del presente Reglamento.

   c) Liquidación de las cantidades adeudadas a la Organización en concepto de:

      - anticipo, de conformidad con la norma 5.5.1 del presente Reglamento;
      - préstamo personal, de conformidad con la norma 5.5.2 del presente Reglamento;
      - préstamo relacionado con bienes, de conformidad con la norma 5.5.3 del presente Reglamento;
      - recuperación de pagos indebidos, de conformidad con la norma 5.8.1 del presente Reglamento;

   d) Liquidación de cualquier otra cantidad adeudada por la Organización al funcionario o por este a la Organización.

2. La liquidación de los derechos del funcionario interesado, efectuada de conformidad con el apartado (1) de la presente norma, será objeto de una decisión de finiquito.

3. Dentro de los límites de las normas 6.1.1 y 6.2.1, los funcionarios contratados tendrán derecho a que la Organización corra con los gastos de viaje y de mudanza de ellos mismos y sus familias relacionados con su cese en el servicio.

4. Dependiendo de los motivos del cese en el servicio y de conformidad con las disposiciones pertinentes del Estatuto del Personal y del presente Reglamento, la decisión de cese en el servicio podrá dar derecho al funcionario a recibir de la Organización:

   a) una prima de jubilación, calculada de conformidad con la norma 11.4.3;

   b) una indemnización por terminación de la relación laboral, calculada de conformidad con la norma 11.1.3.

Norma 11.6.4: Obligaciones vinculantes más allá del cese en el servicio

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal, en el presente Reglamento y en las notas de servicio, ciertas obligaciones seguirán teniendo valor vinculante para los antiguos funcionarios, especialmente la obligación contemplada en el artículo 1.4 del Estatuto del Personal, relativa al uso de la información, y la prevista en el artículo 1.8 del mismo Estatuto, relativa a las prerrogativas e inmunidades.

Norma 11.6.5: Régimen Interno de Indemnización por la Pérdida Involuntaria de Empleo

Según las condiciones previstas en el anexo 3 del presente Reglamento y de conformidad con las disposiciones establecidas en el mismo, los funcionarios contratados podrán tener derecho a prestaciones en aplicación del Régimen Interno de Indemnización por la Pérdida Involuntaria de Empleo.

Norma 11.6.6: Certificado de trabajo y referencias

1. Cuando un funcionario cese en el servicio, recibirá un certificado de trabajo relativo al puesto (o puestos) que haya ocupado, a la índole de las funciones que haya desempeñado y a la duración de los servicios prestados en la Organización.

2. A petición expresa y por escrito del funcionario interesado o de su administración de origen, el Secretario General preparará un informe sobre su competencia, la calidad de su trabajo y la conducta demostrada en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO 12:
DISCIPLINA

Artículo 12.1: Medidas disciplinarias por conducta insatisfactoria o por faltas

De conformidad con el Reglamento del Personal, el Secretario General podrá:

a) imponer medidas disciplinarias a los funcionarios de la Organización cuya conducta sea insatisfactoria;

b) despedir sumariamente a un funcionario de la Organización por una falta grave.

Norma 12.1.1: Conducta insatisfactoria y faltas

1. Todo acto u omisión cometido deliberada o negligentemente por un funcionario, y contrario a los términos de su declaración de lealtad, del Estatuto de Personal, el Reglamento de Personal o las notas de servicio, o a la conducta que corresponde a su condición de funcionario internacional, podrá constituir una conducta insatisfactoria en el sentido establecido en el artículo 12.1 y conllevar la incoación de un procedimiento disciplinario y la imposición de una sanción disciplinaria por conducta insatisfactoria o faltas.

2. Se considerará falta la conducta insatisfactoria de especial gravedad que pueda requerir el despido o al despido sumario del funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.1.3 (1) (i) y (j).

Norma 12.1.2: Amonestaciones

1. Los superiores directos podrán dirigir una amonestación oral o escrita a sus subordinados si la conducta insatisfactoria no reviste la gravedad suficiente para incoar un procedimiento disciplinario como tal. El jefe del servicio de recursos humanos podrá dirigir también amonestaciones a un funcionario si considera que este no ha cumplido sus obligaciones para con dicho servicio o que su conducta o actitud es contraria a las reglas generales de comportamiento o disciplina. En tales casos, el jefe del servicio de recursos humanos deberá comunicar al superior directo del funcionario interesado que este ha recibido una amonestación.

2. Una amonestación, tanto escrita como oral, es en sí un acto informal. Su finalidad reside en tratar de que el funcionario interesado no repita la acción que mereció esa llamada al orden e informarle de que si no tiene en cuenta la amonestación, se podría iniciar un procedimiento disciplinario. Por lo tanto, las amonestaciones no deberán incluirse en el expediente personal del funcionario.

3. La amonestación no se considerará en ningún caso una medida disciplinaria. No obstante, si otros actos u omisiones del funcionario dieran lugar a un procedimiento disciplinario, la conducta insatisfactoria que justificó la amonestación puede tomarse en consideración durante el procedimiento.

Norma 12.1.3: Medidas disciplinarias

1. Las medidas disciplinarias podrán adoptar la forma de:

   a) Admonición.

   b) Obligación de comprometerse a recibir la formación adecuada o adoptar otras medidas específicas para dar una solución al caso, siempre con el consentimiento del funcionario interesado. Si el funcionario no diese su consentimiento, tal comportamiento justificará la adopción de otro tipo de medidas disciplinarias.

   c) Restitución, multa, o ambas.

   d) Traslado sin retrogradación.

   e) Suspensión de funciones con reducción o suspensión de los emolumentos por un periodo máximo de dos semanas.

   f) Retraso del ascenso no superior a los doce meses, si se trata de funcionarios contratados.

   g) Pérdida de un escalón, si se trata de funcionarios contratados.

   h) Traslado con retrogradación.

   i) Despido con o sin reducción del plazo de preaviso, de la indemnización por despido y de cualquier otra prima, incluida la indemnización del RIIPIE.

   j) Despido sumario por falta grave con reducción de la indemnización por despido y de cualquier otra prima, incluida la indemnización del RIIPIE.

2. Una única acción u omisión considerada conducta insatisfactoria o falta no podrá dar lugar a más de una medida disciplinaria.

Norma 12.1.4: Criterios para la imposición de sanciones disciplinarias

1. Toda sanción disciplinaria tendrá que ser proporcional a la gravedad de la falta de la conducta insatisfactoria que la generó.

2. Para determinar la gravedad de una conducta insatisfactoria, habrán de tenerse en cuenta los criterios siguientes:

   a) el grado de incumplimiento del patrón de conducta por parte del funcionario;

   b) la gravedad de las consecuencias perjudiciales y los daños ocasionados a la Organización, a su personal o a terceros;

   c) la reiteración de la conducta insatisfactoria por parte del funcionario, en especial de una conducta del mismo tipo;

   d) la posición oficial del funcionario y el alcance de las responsabilidades encomendadas al funcionario en ámbitos relacionados con la conducta insatisfactoria;

   e) la convivencia con otros funcionarios para la realización de la conducta insatisfactoria;

   f) el hecho de que la conducta insatisfactoria sea consecuencia de un acto deliberado o de una negligencia grave;

   g) la duración de los servicios insatisfactorios del funcionario; y

   h) el reconocimiento de la conducta insatisfactoria por parte del funcionario antes de que esta se descubra y cualquier acción que haya emprendido para paliar las consecuencias perjudiciales de tal conducta.

3. El despido por conducta insatisfactoria resulta una medida disciplinaria especialmente adecuada en los siguientes casos:

   i) cuando la conducta insatisfactoria es grave o reiterada;

   j) cuando la conducta insatisfactoria entraña o podría entrañar en el futuro un riesgo para el buen nombre de la Organización y de su personal;

   k) cuando el funcionario suponga una grave amenaza para sus superiores u otros funcionarios;

   l) cuando se comprueba que el funcionario ha malversado fondos de la Organización u otro tipo de fondos públicos;

   m) cuando la conducta insatisfactoria está relacionada con asuntos encomendados al funcionario como parte de sus responsabilidades específicas y este ha descuidado expresamente tales responsabilidades;

   n) cuando el funcionario, antes o después de su nombramiento, engaña a la Organización mediante declaraciones falsas, falsa identidad o fraude;

   o) cuando el abuso de confianza sea de tal gravedad que no convenga a los intereses de la Organización que el funcionario continúe prestando sus servicios.

4. La medida disciplinaria de un despido sumario solo puede imponerse cuando la conducta insatisfactoria sea clara y los intereses de la Organización hagan necesaria la terminación inmediata de la relación laboral con el funcionario.

Artículo 12.2: Investigaciones preliminares y medidas provisionales

Cuando se presuma que un funcionario de la Organización ha incurrido en actos tipificados como conducta insatisfactoria o como falta por los que puedan imponerse medidas disciplinarias, o cuando se descubra un caso que revele una posible conducta insatisfactoria o una posible falta, el Secretario General estará facultado, dentro de los límites que determine el Reglamento del Personal, para llevar a cabo cualquier investigación preliminar que estime necesaria a fin de determinar la verdad de los hechos y de adoptar las medidas provisionales que considere apropiadas para el tratamiento adecuado del asunto.

Norma 12.2.1: Investigaciones preliminares

1. Cuando se sospecha que un funcionario ha incurrido en una conducta insatisfactoria o cometido una falta susceptible de entrañar una sanción disciplinaria, o se tenga noticia de un incidente de posible conducta insatisfactoria o falta, se abrirá una investigación preliminar, si se estima necesario, para determinar la naturaleza y las circunstancias del caso.

2. La investigación preliminar tiene por objeto determinar si hay pruebas suficientes para abrir un procedimiento disciplinario. Durante la investigación podrán pedirse al funcionario interesado las explicaciones oportunas.

3. El Secretario General encargará a uno o varios expertos la dirección de la investigación preliminar.

4. Los expertos que dirigen la investigación preliminar podrán valerse de la ayuda de otros departamentos.

5. Todos los funcionarios tienen el deber de cooperar con los expertos encargados de la investigación preliminar.

Norma 12.2.2: Medidas provisionales

1. Cuando se imputen cargos de conducta insatisfactoria o falta contra un funcionario, el Secretario General podrá asignarle temporalmente otro puesto o funciones diferentes hasta que finalice la investigación por los cargos imputados.

2. Cuando se imputen cargos de faltas o faltas graves contra un funcionario y el Secretario General considere que los cargos están fundados y que la continuación del funcionario en su puesto mientras se realiza la investigación puede ser perjudicial para el servicio, podrá suspenderlo de sus funciones mientras dure la investigación por los cargos que se le imputan y hasta que termine el procedimiento disciplinario, tras haberle dado la oportunidad de hacerse oír.

3. Durante la suspensión el funcionario interesado conserva su remuneración, salvo que el Secretario General considere que la falta de la que se le acusa justifica su despido o despido sumario. La suspensión no será en menoscabo de los derechos del funcionario y no constituirá una medida disciplinaria. Por lo tanto, si se le suspende sin derecho a remuneración y a continuación se declaran infundados los cargos, deberán reintegrársele los sueldos retenidos.

4. Secretario General deberá comunicar por escrito al funcionario interesado su decisión de asignarle temporalmente a otro puesto o funciones o de suspenderle. En la decisión deberán constar las razones que la motivan y su duración estimada. En caso de suspensión, en la decisión deberá figurar si el funcionario seguirá percibiendo su sueldo durante el periodo de suspensión.

5. Las medidas provisionales mencionadas podrán adoptarse normalmente por un periodo máximo de cuatro meses, salvo que se haya consultado a la comisión mixta de Disciplina y esta opine que es necesario realizar una nueva investigación, o esperar al resultado de un procedimiento penal. Las medidas provisionales deberán estudiarse nuevamente tras un periodo de dos meses.

Artículo 12.3: Procedimiento disciplinario

1. No podrá iniciarse un procedimiento disciplinario contra un funcionario a menos que este haya sido informado por escrito de los cargos que se le imputan y del derecho a ser asistido en su defensa por otro funcionario, y que haya tenido una oportunidad razonable de responder a esos cargos.

2. No podrán aplicarse medidas disciplinarias contra un funcionario hasta que el asunto se haya remitido a la comisión mixta de Disciplina para que dictamine sobre las medidas que, en su caso, corresponda imponer. No obstante, no será necesario este dictamen:

a) si, de mutuo acuerdo, el funcionario interesado y el Secretario General renuncian a que el asunto sea remitido a la comisión mixta de Disciplina;

b) en relación con un despido sumario decidido por el Secretario General, cuando la gravedad de la falta justifique la destitución inmediata.

3. Si el asunto no se remite a la comisión mixta de Disciplina de conformidad con el apartado (2) del presente artículo, el funcionario o ex funcionario interesado podrá, en el plazo de dos meses desde la recepción de la notificación escrita de la medida, solicitar que esta sea reconsiderada por dicha Comisión. Tal solicitud no dará lugar a la suspensión de la medida. Una vez recibido el dictamen de la Comisión, el Secretario General decidirá lo antes posible lo que debe hacerse.

4. Antes de iniciar un procedimiento disciplinario contra un funcionario que ocupe un puesto de gran responsabilidad, el Secretario General informará de ello al Presidente de la Organización.

5. Cualquier decisión adoptada por el Secretario General de imponer una medida disciplinaria a un funcionario de la Organización deberá notificarse por escrito al funcionario interesado, junto con las razones de tal decisión.

6. El Secretario General informará a la administración de origen sobre cualquier funcionario puesto a disposición al que se le hayan impuesto medidas disciplinarias.

7. Todas las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento del Personal se registrarán en los expedientes individuales de los funcionarios interesados. No obstante, con arreglo a las condiciones fijadas en el Reglamento del Personal y una vez expirado el plazo estipulado en el mismo, se eliminarán de los expedientes individuales las menciones de las medidas disciplinarias impuestas.

Norma 12.3.1: Requisitos procesales

1. Conforme con lo dispuesto en el artículo 12.3 (4), si el Secretario General decide iniciar un procedimiento disciplinario contra un funcionario que ocupe un puesto no clasificado o clasificado en el grado 1, informará de ello al Presidente de la Organización.

2. Conforme al artículo 12.3 (1), si el Secretario General decide iniciar un procedimiento disciplinario contra un funcionario, deberá dirigir al funcionario una nota confidencial por duplicado, en la que se describa la conducta insatisfactoria, o la falta y se le informe de los cargos que se le imputan. Esta nota deberá enviarse a más tardar quince días laborables después de haberse tenido conocimiento de los hechos constitutivos de conducta insatisfactoria o falta.

3. El funcionario interesado deberá disponer de 10 días laborables para dar explicación por su conducta o justificarla en nota escrita dirigida al Secretario General, quien podrá ampliar este plazo en circunstancias ajenas al control del funcionario interesado. Deberá comunicarse a este que puede contar para su defensa con la asistencia de otro funcionario, salvo los funcionarios del servicio de recursos humanos o del servicio jurídico.

4. En el plazo de diez días laborables a contar de la recepción de las explicaciones o la justificación dadas por el funcionario, el Secretario General deberá decidir:

   a) no iniciar un procedimiento disciplinario;

   b) iniciar un procedimiento disciplinario y consultar a la comisión mixta de Disciplina, salvo en los casos descritos en el artículo 12.3 (2);

   c) en los casos descritos en el artículo 12.3 (2), imponer una medida disciplinaria.

5. Cuando, de conformidad con lo establecido en el apartado (4,a) de la presente norma, se ha solicitado al funcionario interesado una explicación o justificación de la conducta insatisfactoria que se le imputa y se ha decidido no iniciar un procedimiento disciplinario en su contra, deberá informarse de ello al funcionario interesado por escrito. En este caso, no se mencionará en absoluto el procedimiento disciplinario en el expediente personal del funcionario.

6. Cuando, de conformidad con lo establecido en el apartado (4,b) de la presente norma, se ha solicitado al funcionario interesado una explicación o justificación de la conducta insatisfactoria que se le imputa, tras lo cual se ha decidido iniciar un procedimiento disciplinario en su contra, deberá informarse de ello al funcionario por escrito y el Secretario General deberá enviar al Presidente de la comisión mixta de Disciplina una copia de dicha notificación y de los hechos que llevaron a tal procedimiento.

7. Cuando, de conformidad con lo establecido en el apartado (4,c), se ha solicitado al funcionario interesado una explicación o justificación de la conducta insatisfactoria que se le imputa, tras lo cual se ha decidido imponerle una medida disciplinaria, deberá informarse de ello al funcionario por escrito y hacer constar en la decisión las razones que motivaron la adopción de tales medidas disciplinarias.

Norma 12.3.2: Procedimiento ante la comisión mixta de Disciplina

1. De conformidad con el artículo 12.3 (2) del Estatuto del Personal y con la norma 12.3.1 (4) del presente Reglamento, el Presidente de la comisión mixta de Disciplina al que el Secretario General haya encomendado el asunto, deberá informar al funcionario interesado por escrito de lo siguiente:

   a) la composición de la Comisión, de conformidad con la norma 10.2.2 del presente Reglamento;

   b) la fecha, hora y lugar de la reunión de la Comisión en la que va a examinarse su caso;

   c) de su derecho a presentar su defensa, por escrito u oralmente, en la reunión de la Comisión;

   d) de su derecho a que le ayude un funcionario, salvo los que desempeñen sus funciones en el servicio de recursos humanos o en el servicio jurídico.

2. El procedimiento ante la comisión mixta de Disciplina se limitará normalmente a la presentación del caso tal y como constaba por escrito, junto con breves declaraciones y réplicas en su contra, que pueden hacerse oralmente o por escrito, sin que esto demore el procedimiento. Si la Comisión considera que es preciso el testimonio del funcionario interesado o de otros testigos, puede, discrecionalmente, obtener tal testimonio mediante declaración escrita, comparecencia en la reunión o por otro medio de comunicación. Todos los funcionarios tienen el deber de cooperar con la Comisión, sin perjuicio de la obligación de respetar la confidencialidad.

3. La reunión de la comisión mixta de Disciplina se celebrará transcurridos al menos 10 días laborales desde la notificación a que se refiere la norma 12.3.1 (6) del presente Reglamento.

4. Antes de que la comisión mixta de Disciplina emita su dictamen consultivo, el funcionario sometido a procedimiento disciplinario debe tener oportunidad, en la presentación de su defensa, de expresar su postura en relación con cualquiera de los elementos de prueba en los que la Comisión base su opinión.

5. La comisión mixta de Disciplina deberá emitir una opinión razonada sobre la culpabilidad o inocencia del funcionario interesado, sobre su grado de culpabilidad y sobre la medida disciplinaria adecuada para la conducta insatisfactoria imputada, tras haber estudiado todos los documentos y declaraciones que le hayan sido presentados.

6. La redacción y comunicación del dictamen consultivo al Secretario General deberá hacerse de conformidad con la norma 10.3.5 del presente Reglamento.

7. Cuando tome su decisión, el Secretario General tendrá en cuenta todas las pruebas en descargo del funcionario. El Secretario General notificará su decisión al funcionario interesado de conformidad con la norma 10.3.6 del presente Reglamento.

Norma 12.3.3: Supresión de la mención de las medidas disciplinarias

1. Si se trata de una de las seis medidas disciplinarias establecidas en los apartados (a) a (f) de la norma 12.1.3 del presente Reglamento, una vez transcurrido el plazo de tres años el funcionario podrá solicitar por escrito al jefe del servicio de recursos humanos la supresión de la mención correspondiente en su expediente individual. El plazo establecido para la petición será de cinco años cuando se trate de otras medidas disciplinarias, salvo en caso de un despido o de un despido sumario, cuya mención nunca podrá desaparecer del expediente. No obstante, si durante este periodo el funcionario fuera sancionado nuevamente, se mantendrá en su expediente personal la mención de la medida disciplinaria anterior hasta que pueda desaparecer la mención de la nueva medida disciplinaria.

2. El servicio de recursos humanos solo retirará el documento que mencione la sanción disciplinaria y sus motivos a petición escrita del funcionario interesado, y a condición de que dicho documento sea reemplazado por otro documento, que el funcionario interesado fechará y firmará para dejar constancia de que el primer documento ha sido retirado válidamente. Además, cuando la decisión hubiese tenido repercusión sobre la situación administrativa del funcionario interesado, el mencionado documento solo se retirará a condición de que se incluya en el expediente

una nota en la que se deje constancia de la situación administrativa de dicho funcionario en la fecha de retirada del mencionado documento. La nota estará fechada y firmada por el funcionario interesado y el jefe del servicio de recursos humanos, y se archivará en su expediente personal.

CAPÍTULO 13:
SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE LITIGIOS

Artículo 13.1: Procedimientos internos para la resolución de litigios

1. Todo funcionario de la Organización o, en su caso, cualquier otra persona de las mencionadas en el artículo II (6) del Estatuto del Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) podrá:

a) Impugnar una decisión administrativa adoptada por el Secretario General que, a su juicio, perjudique sus intereses y sea contraria a lo estipulado en su acta de incorporación o a cualesquiera disposiciones pertinentes del presente Estatuto, del Reglamento del Personal o de las notas de servicio.

b) Presentar una reclamación escrita en la que solicite al Secretario General que adopte una decisión sobre su caso, siempre que el Secretario General no haya tomado previamente ninguna decisión sobre el fundamento de la cuestión. El Secretario General notificará su decisión al funcionario interesado, de forma motivada, en el plazo de 60 días naturales a contar desde la recepción de la reclamación. La ausencia de respuesta a la reclamación transcurrido dicho plazo se entenderá como una decisión implícita de desestimación, que podrá asimismo impugnarse.

2. Podrá impugnarse una decisión dentro de la propia Organización, ya sea mediante el procedimiento de reconsideración o directamente, a través del procedimiento de recurso interno. Estos dos procedimientos no podrán iniciarse simultáneamente en relación con la misma decisión.

Norma 13.1.1: Plazos para la solicitud de reconsideración y para el recurso interno

1. La solicitud de reconsideración se presentará en el plazo de 30 días naturales a contar desde la notificación de la decisión impugnada.

2. El recurso interno deberá interponerse en el plazo de 60 días naturales a contar desde la notificación de la decisión impugnada.

3. Cuando se trate de una decisión compleja o de una serie de decisiones sucesivas, el plazo se contará desde la fecha de la notificación de la última decisión.

Norma 13.1.2: Contenido de la solicitud de reconsideración y del recurso interno

1. La solicitud de reconsideración y el recurso interno deberán dirigirse por escrito al Secretario General, firmados y fechados por el funcionario, y acompañados de los siguientes documentos:

   a) una copia de la decisión impugnada o de la solicitud presentada por el funcionario para que se adopte una decisión;

   b) un resumen escrito de los motivos.

2. Si la solicitud mencionada en el apartado (1) de la presente norma es incompleta, el Secretario General lo hará saber inmediatamente al funcionario y le pedirá que presente los datos que faltan en el plazo de cinco días laborables a partir de esta notificación.

3. La expiración del plazo no impedirá la admisibilidad de la solicitud si esta se ha presentado dentro de dicho plazo y se ha completado de conformidad con lo estipulado en el apartado (2) de la presente norma.

4. La impugnación de una decisión se tramitará como una solicitud de reconsideración si el funcionario que la presenta no indica claramente si el procedimiento que desea iniciar es el de reconsideración o el de recurso interno.

Norma 13.1.3: Admisibilidad de una solicitud de reconsideración o de un recurso interno

1. A la recepción de una solicitud de reconsideración o de un recurso interno, el Secretario General deberá, en primer lugar, examinar su admisibilidad. En particular, la solicitud podrá declararse inadmisible cuando:

   a) impugne un acto que no sea una decisión administrativa impugnable;

   b) no respete los requisitos formales estipulados en la norma 13.1.2 del presente Reglamento;

   c) se presente fuera del plazo establecido en la norma 13.1.1;

   d) sea presentada por alguien que no sea un funcionario de la Organización ni ninguna de las personas mencionadas en el

artículo II (6) del Estatuto del Tribunal Administrativo de la OIT;

e) impugna una decisión definitiva o relativa a una cuestión sobre la que el Tribunal Administrativo de la OIT ya ha pronunciado una sentencia con valor de cosa juzgada.

2. No obstante, cuando concurran circunstancias ajenas a la voluntad del funcionario, el Secretario General podrá considerar admisible una solicitud de reconsideración o un recurso interno que se presenten tras expirar los plazos previstos en la norma 13.1.1 del presente Reglamento.

3. Cuando el Secretario General desestime una solicitud de reconsideración o un recurso interno en razón de su inadmisibilidad, consignará por escrito los motivos de su decisión. La decisión impugnada pasará a ser definitiva.

4. Una vez que el Secretario General considere admisible una solicitud de reconsideración o un recurso interno, el procedimiento de reconsideración o de recurso interno seguirá su curso.

Norma 13.1.4: Aplicación de la decisión impugnada

El inicio de un procedimiento de reconsideración o de recurso interno no suspenderá la aplicación de la decisión impugnada.

Artículo 13.2: Procedimiento de reconsideración

Las solicitudes de reconsideración de una decisión deberán dirigirse por escrito al Secretario General, quien adoptará una nueva decisión una vez finalizado el procedimiento.

Norma 13.2.1: Procedimiento de reconsideración

1. Un funcionario podrá iniciar un procedimiento de reconsideración antes de interponer un recurso interno. Al finalizar el procedimiento, el Secretario General adoptará una nueva decisión que anulará y sustituirá la decisión inicial y que podrá ser objeto de un recurso interno.

2. El Secretario General determinará en una nota de servicio los términos del procedimiento de reconsideración, en particular la posibilidad de recurrir a un mediador.

3. El Secretario General notificará su decisión al funcionario interesado.

Artículo 13.3: Procedimiento de recurso interno

El recurso interno deberá dirigirse por escrito al Secretario General quien, si lo estima admisible, consultará a la comisión mixta de Recursos antes de adoptar una decisión sobre los fundamentos del recurso.

Norma 13.3.1: Remisión de casos a la comisión mixta de Recursos

1. Una vez recibida una solicitud de recurso interno, el Secretario General dispondrá de un plazo de 10 días laborables para remitir el caso a la comisión mixta de Recursos.

2. Cuando el Secretario General remita un caso a la comisión mixta de Recursos, deberá enviar a su Presidente:

   a) los documentos presentados por el funcionario interesado;

   b) y, en su caso, una copia del dictamen consultivo emitido por una comisión mixta sobre la decisión que se impugna.

Norma 13.3.2: Composición de la comisión mixta de Recursos

1. No obstante lo dispuesto en el artículo 10.2 del Estatuto del Personal, la comisión mixta de Recursos deberá estar compuesta preferentemente por personas de reconocida competencia en el ámbito del derecho.

2. No podrá formar parte de la comisión mixta de Recursos un miembro de la comisión mixta que haya emitido un dictamen consultivo sobre una decisión impugnada.

3. El Presidente informará por escrito al funcionario interesado de la composición de la comisión mixta de Recursos, de conformidad con la norma 10.2.2 (5) del presente Reglamento y le informará de la ayuda que pueda recabar de conformidad con la norma 10.3.3.

Norma 13.3.3: Notificaciones escritas

1. Al informar al funcionario interesado de la composición de la comisión mixta de Recursos, el Presidente le concederá un plazo de 10 días laborables, a contar desde la recepción de dicha comunicación, para completar su recurso interno, en el caso de que el funcionario desee hacerlo, mediante una notificación escrita dirigida al Presidente de la Comisión.

2. La notificación escrita deberá ir firmada y fechada, pero no estará sometida a ninguna otra condición formal. En ella se consignarán, entre otras cosas, los motivos y fundamentos del recurso interno presentado por el funcionario, e irá acompañada de los documentos que este desee presentar ante la Comisión.

3. A la recepción de la notificación escrita o al término del periodo al que se refiere el apartado (1) de la presente norma, si el funcionario no presenta ninguna notificación escrita, el Presidente de la Comisión solicitará al Secretario General que responda en el plazo de 10 días laborables. A tal efecto, el Presidente remitirá al Secretario General cualquier documento presentado por el funcionario. El Secretario General deberá dirigir su notificación al Presidente de la Comisión, quien remitirá una copia de la misma al funcionario.

4. Si la notificación del Secretario General contiene nuevos datos y el Presidente de la Comisión considera necesario que el funcionario se pronuncie sobre ellos, el Presidente le dará la oportunidad de presentar una nueva respuesta. Esta disposición se aplicará a cada respuesta escrita dada por el funcionario o por el Secretario General.

5. Si alguna de las partes o ambas no presenta su notificación en el plazo estipulado, la Comisión emitirá su dictamen consultivo basándose en los datos de que disponga.

Norma 13.3.4: Facultades de la comisión mixta de Recursos

1. El dictamen consultivo de la comisión mixta de Recursos solo se referirá a los puntos de la decisión planteados e impugnados por un funcionario en su recurso interno. El Presidente podrá solicitar al funcionario que precise el fundamento de su recurso.

2. La comisión mixta de Recursos verificará los hechos invocados por el funcionario o por el Secretario General en la medida en que estos sean cuestionados, y tomará en consideración cualquier otro hecho que sea pertinente para la resolución del recurso interno, a menos que dicho recurso se refiera a la decisión de aplicar una medida disciplinaria, en cuyo caso la Comisión podrá tomar la iniciativa de verificar cualquier hecho, aun cuando no haya sido cuestionado.

3. La comisión mixta de Recursos comprobará si se ha seguido el procedimiento apropiado para la adopción de la decisión, a menos que tal procedimiento no haya sido impugnado. Salvo en el supuesto contemplado en el apartado (5,b) de la presente norma, tendrá que emitir un dictamen consultivo sobre el fondo del asunto que se le haya presentado, aun cuando descubra que ha habido alguna irregularidad en el procedimiento seguido para adoptar la decisión que se impugna.

4. Si el vicio de procedimiento en cuestión pudiera influir en la decisión del Secretario General de tal modo que perjudicara al funcionario, y si dicho vicio de procedimiento fuese imputable a la comisión mixta que emitió el dictamen en el que se basó la decisión impugnada, la comisión mixta de Recursos tomará las medidas procedimentales que la primera Comisión hubiese debido adoptar y, en el dictamen que envíe al Secretario General, expondrá las conclusiones que corresponda extraer partiendo del supuesto de que el procedimiento estipulado se aplicó correctamente.

5. Si el vicio de procedimiento en cuestión pudiera influir en la decisión del Secretario General de tal modo que perjudicara al funcionario y si dicho vicio de procedimiento fuese imputable al Secretario General, la comisión mixta de Recursos:

   a) si las circunstancias lo permiten:

      - bien tomará las medidas procedimentales que el Secretario General hubiese debido adoptar,

      - bien pedirá al Secretario General que repare las irregularidades cometidas en la aplicación del procedimiento que debió haberse respetado en un principio, y en el dictamen que remita al Secretario General expondrá las conclusiones que corresponda extraer partiendo del supuesto de que el procedimiento estipulado se aplicó correctamente;

   b) si las circunstancias no permiten la aplicación de lo estipulado en el párrafo (a) del presente apartado, recomendará al Secretario General que anule, por vicio de procedimiento, la decisión impugnada.

6. Si el Secretario General, teniendo en cuenta el dictamen de la comisión mixta de Recursos, decide anular por vicio de procedimiento la decisión impugnada, aplicará el procedimiento que hubiese debido respetarse en un principio cuando adopte una nueva decisión.

7. La comisión mixta de Recursos verificará, limitándose a los puntos impugnados por el funcionario, si la decisión en cuestión es conforme con los términos del acta de incorporación del funcionario, con las disposiciones del Estatuto del Personal y del presente Reglamento, y con las notas de servicio pertinentes.

8. Cuando, en virtud del artículo 13.1 del Estatuto del Personal, un funcionario o ex funcionario de la Organización impugne una medida disciplinaria de que haya sido objeto y presente su caso a la comisión mixta de Recursos, esta, sin perjuicio de la aplicación de los apartados (1) al (7) de la presente norma, emitirá un dictamen sobre la validez de la alegación de que ha habido una conducta insatisfactoria o se ha cometido una falta y sobre la pertinencia de la medida disciplinaria.

Norma 13.3.5: Procedimiento ante la comisión mixta de Recursos

1. La comisión mixta de Recursos procederá de conformidad con el artículo 10.3 del Estatuto del Personal y con la norma 10.3.4 del presente Reglamento y emitirá un dictamen razonado, una vez examinados todos los documentos y declaraciones, escritas y orales, presentados ante la Comisión.

2. La redacción del dictamen consultivo y su transmisión al Secretario General se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la norma 10.3.5.

3. Para adoptar una decisión, el Secretario General tendrá en cuenta cualquier prueba en descargo del funcionario. El Secretario General comunicará al funcionario interesado su decisión de conformidad con la norma 10.3.6 del presente Reglamento.

Norma 13.3.6: Interrupción del procedimiento de recurso interno

Cualquier procedimiento de recurso interno se interrumpirá inmediatamente:

a) por iniciativa del Secretario General, siempre que el funcionario dé su consentimiento expreso y por escrito, y que el Presidente de la comisión mixta de Recursos tome nota oficialmente del mismo;

b) Por iniciativa del funcionario, siempre que informe por escrito al Presidente de la comisión mixta de Recursos de que retira su recurso interno.

Artículo 13.4: Recursos ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)

Tras haber agotado las vías que tiene a su disposición con arreglo al artículo 13.1 del presente Estatuto, un funcionario de la Organización o, en su caso, cualquier otra persona de las mencionadas en el artículo II (6) del Estatuto del Tribunal Administrativo de la OIT, tendrá derecho a recurrir a dicho Tribunal Administrativo de conformidad con las condiciones estipuladas en su Estatuto.

Norma 13.4.1: Recursos ante el Tribunal Administrativo

1. El Secretario General, de acuerdo con el funcionario, podrá eximir a este de la obligación de agotar los procedimientos internos y autorizarle a impugnar una decisión directamente ante el Tribunal Administrativo de la OIT. En tal caso, la decisión impugnada se considerará definitiva y se estimará que el funcionario agotó todas las demás vías de recurso contra ella.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo VII (2) del Estatuto del Tribunal Administrativo de la OIT, el recurso deberá interponerse en el plazo de 90 días naturales a contar desde la notificación dada al funcionario de la decisión que se impugna.

3. Si el Secretario General no adopta ninguna medida en el plazo de 60 días naturales desde la fecha en que se le remitió una solicitud de reconsideración o un recurso interno, la decisión que se impugna se tendrá por definitiva y podrá, a continuación, ser impugnada ante el Tribunal Administrativo de la OIT.

4. La interposición de un recurso ante el Tribunal Administrativo de la OIT no implicará la suspensión de la ejecución de la decisión impugnada.

Artículo 13.5: Acuerdo amistoso

A título excepcional, el Secretario General estará facultado, por el bien de la Organización y, en su caso, dentro de los límites de las disposiciones presupuestarias, a concertar por escrito acuerdos amistosos encaminados a poner fin a una discrepancia o a un litigio resultante de la aplicación de las cláusulas de un acta de incorporación o de cualquier disposición pertinente del presente Estatuto, del Reglamento del Personal o de las notas de servicio, siempre que el funcionario de la Organización interesado o, en su caso, cualquier otra persona de las mencionadas en el artículo II (6) del Estatuto del Tribunal Administrativo de la OIT, renunciase en virtud de ese acuerdo a ejercer su derecho de recurso en relación con dicha discrepancia o litigio.

CAPÍTULO 14: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14.1: Relaciones con otras organizaciones internacionales

1. **El Secretario General podrá ceder a una organización intergubernamental los servicios de un funcionario de la Organización, siempre y cuando ello sea conforme con los intereses de esta. Según se trate de un funcionario contratado o de uno puesto a disposición, se requerirá el consentimiento del propio funcionario o el de las autoridades del Estado que lo hayan puesto a disposición. Tal cesión deberá regirse por lo dispuesto en un acuerdo de cooperación que la Organización concertará previamente con la organización intergubernamental interesada.**

2. **Del mismo modo, el Secretario General podrá aceptar que un miembro del personal de una organización intergubernamental trabaje en la Organización.**

Artículo 14.2: Aprobación y entrada en vigor

1. **El presente Estatuto constituirá un anexo del Reglamento General de la Organización.**

2. **El presente Estatuto y el Reglamento del Personal entrarán en vigor el 1 de enero de 2005 para todos los funcionarios de la Organización.**

Artículo 14.3: Modificaciones

1. **Las disposiciones del presente Estatuto podrán ser modificadas por la Asamblea General.**

2. **Las disposiciones del Reglamento del Personal podrán ser modificadas por el Comité Ejecutivo, a raíz de una propuesta del Secretario General y dentro del respeto del presente Estatuto.**

3. **Ninguna modificación del presente Estatuto o del Reglamento del Personal deberá redundar en perjuicio de los derechos adquiridos por los funcionarios de la Organización.**

Artículo 14.4: Interpretación

En el presente Estatuto y en el Reglamento del Personal, los términos de género masculino referentes a personas son indistintamente aplicables a hombres y mujeres.

Norma 14.4.1: Terminología

1. La expresión "presente Reglamento" hace referencia no solo al propio Reglamento, sino también a sus anexos.

2. A efectos del presente Reglamento, un funcionario soltero será un funcionario que no haya contraído matrimonio o que esté divorciado o viudo.

3. A efectos del presente Reglamento, la pareja de hecho será la persona con la que un funcionario de la Organización declare estar viviendo desde hace por lo menos un año. El procedimiento y los requisitos aplicables a tal declaración, así como el estatuto de la pareja de hecho, se precisarán con mayor detalle en una nota de servicio.

4. A efectos del presente Reglamento, y a condición de que el funcionario interesado provea una gran parte de su sustento, serán hijos a cargo de un funcionario de la Organización sus hijos legítimos, naturales o adoptivos o los de su cónyuge o pareja de hecho, así como los niños bajo la tutela del funcionario o de su cónyuge o pareja de hecho, que:

   a) sean menores de 21 años, o de 25 años si cursan estudios a tiempo completo;

   b) estén cumpliendo el servicio militar obligatorio.

   c) sufran una alteración grave y permanente de sus capacidades físicas o mentales, independientemente de su edad.

5. A efectos del presente Reglamento, se considerará familia de un funcionario a su cónyuge o pareja de hecho y a los hijos a cargo del propio funcionario.

Norma 14.4.2: Rectificación de errores

El Secretario General podrá, en cualquier momento, rectificar cualquier error de destinatario o de cálculo, o cualquier otro error material manifiesto que haya podido producirse en una decisión de alcance individual. La rectificación de tal error por el Secretario General constituirá una decisión de alcance individual.

Norma 14.4.3: Solicitudes

1. Si el Secretario General o uno de sus representantes recibe de un funcionario una solicitud escrita cuyo contenido o carácter jurídico sean dudosos, pedirá al funcionario interesado que aporte las precisiones necesarias. Mientras no se haya aportado tales precisiones, la solicitud carecerá de efecto jurídico en relación con las disposiciones del Estatuto del Personal, el presente Reglamento y las notas de servicio.

2. El apartado (1) de la presente norma se aplicará *mutatis mutandis* a los antiguos funcionarios de la Organización y a todas las demás personas contempladas en el artículo VI del Estatuto del Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Norma 14.4.4: Indemnización consecutiva a la anulación de una decisión

Si, de conformidad con las disposiciones del Estatuto del Personal y del presente Reglamento, el Secretario General anula una decisión de alcance individual y si, pese a dicha anulación, la situación anterior de la persona interesada no puede restablecerse, el Secretario General estará facultado para conceder una indemnización por cualquier perjuicio que dicha persona haya podido sufrir debido a la imposibilidad de restablecer su situación anterior, a condición de que la persona renuncie a todo derecho a reclamar posteriormente tal indemnización.

Artículo 14.5: Disposiciones no aplicables a los funcionarios nombrados por un periodo de corta duración

1. El Comité Ejecutivo podrá decidir que no se apliquen a los funcionarios nombrados por un periodo de corta duración las disposiciones relativas a las cuestiones siguientes que figuran en el presente Estatuto, en el Reglamento del Personal y en las notas de servicio correspondientes:

a) ascenso;

b) promoción;

c) emolumentos;

d) gastos de viaje y mudanza;

e) vacaciones y permisos (salvo las vacaciones anuales, las bajas por enfermedad, las bajas por maternidad y las excedencias para la crianza de hijos menores concedidas al progenitor no gestante);

f) Comités de Funcionarios;

g) composición de las comisiones mixtas;

h) preaviso de terminación de la relación laboral;

i) indemnización por terminación de la relación laboral;

j) pérdida involuntaria de empleo.

2. Al ejercer el poder que le confiere el apartado (1) del presente artículo, el Comité Ejecutivo establecerá, en el Reglamento del Personal, las condiciones de empleo y los derechos y deberes específicos de los funcionarios de la Organización nombrados por un periodo de corta duración.

3. Los nombramientos por un periodo de corta duración podrán ser prorrogados. No podrán transformarse en otro tipo de nombramiento sin la aplicación de un procedimiento normal de reclutamiento.

4. La expresión "nombramiento por un periodo de corta duración" se aplicará a todo nombramiento cuya duración inicial no pueda sobrepasar los 18 meses y para el cual el Secretario General haya decidido no aplicar el procedimiento normal de reclutamiento.

Artículo 14.6: Plazo de presentación de demandas

No se tomará en consideración ninguna demanda relacionada con el presente Estatuto, el Reglamento del Personal, las notas de servicio o un acta de nombramiento si se presenta más de dos años después de la fecha en la que el interesado fue habilitado a hacerlo.

ANEXO 1:
BAREMO DE SUELDOS

Norma A.1.1: Puestos clasificados

1. Los baremos de sueldos que figuran a continuación se aplicarán a los funcionarios contratados que ocupen un puesto clasificado.
2. Cuando, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5.4 (2) del Estatuto de Personal, se ajusten los baremos de sueldos aplicando un porcentaje, el resultado deberá redondearse al número entero inferior cuando el decimal sea inferior a cinco y al número entero superior cuando el decimal sea igual o superior a cinco.

BAREMO DE SUELDOS EN EL LUGAR DE TRABAJO DE REFERENCIA
Fecha de entrada en vigor: 1 de enero de 2026
(en euros)
Lyon

Grado Escalón	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8 801	7 738	5 959	5 353	4 348	3 589	3 135	2 813	2 690	2 481
2	9 289	8 169	6 291	5 647	4 587	3 786	3 311	2 966	2 839	2 619
3	9 778	8 600	6 622	5 944	4 831	3 990	3 485	3 125	2 989	2 757
4	10 267	9 027	6 950	6 244	5 073	4 188	3 657	3 277	3 140	2 894
5	10 753	9 457	7 283	6 541	5 313	4 390	3 832	3 435	3 289	3 032
6	11 243	9 888	7 612	6 839	5 556	4 586	4 007	3 589	3 437	3 172
7	11 731	10 317	7 947	7 133	5 798	4 787	4 182	3 746	3 587	3 308
8	12 236	10 761	8 286	7 438	6 049	4 993	4 361	3 909	3 741	3 451
9	12 765	11 224	8 643	7 760	6 308	5 210	4 548	4 075	3 899	3 597
10	13 312	11 706	9 012	8 094	6 578	5 431	4 743	4 253	4 067	3 751
11	13 884	12 209	9 401	8 440	6 859	5 666	4 947	4 433	4 249	3 915
12	14 481	12 735	9 807	8 806	7 158	5 907	5 162	4 627	4 426	4 080
13	15 103	13 279	10 226	9 182	7 462	6 162	5 381	4 824	4 618	4 259
14	15 754	13 854	10 668	9 576	7 782	6 425	5 612	5 030	4 817	4 441

Norma A.1.2: Puestos no clasificados

El Secretario General establecerá el monto del sueldo bruto que corresponderá a los funcionarios contratados titulares de un puesto no clasificado. En todo caso, el sueldo de tales funcionarios no podrá ser inferior al de un funcionario que se encuentra en el escalón 7, grado 1, ni sobrepasar en un montante equivalente al 40 % el sueldo de un funcionario que se encuentre en el escalón 14 del grado 1.

****

ANEXO 2:
REGLAMENTO SOBRE EL IMPUESTO INTERNO

Norma A.2.1: Disposiciones generales

1. En aplicación del artículo 5.7 del Estatuto del Personal, los funcionarios estarán obligados al pago de un impuesto sobre los sueldos y suplementos de sueldo que perciban de la Organización. Las condiciones en que se determinará este impuesto y el procedimiento para su recaudación serán los que se indican a continuación.

2. Las ganancias obtenidas del impuesto se registrarán como ingreso en el presupuesto de la Organización.

Norma A.2.2: Base imponible

1. El impuesto deberá abonarse mensualmente y gravará todos los sueldos y suplementos de sueldo que el sujeto imponible perciba de la Organización, teniendo en cuenta las disposiciones que figuran a continuación.

2. Para el cálculo de la base imponible, se deducirán las siguientes prestaciones y primas:

   a) La prima por cargas familiares;

   b) La prima para educación;

   c) Las indemnizaciones que la Organización abone con ocasión del cese en el servicio de un funcionario;

   d) Las sumas que la Organización abone a un funcionario en concepto de daños y perjuicios, así como todas las sumas abonadas en concepto de medidas extraordinarias de carácter social previstas en el artículo 7.3 del Estatuto del Personal y la compensación que se pague a los herederos del funcionario si este fallece;

   e) El pago del capital y los intereses de cualesquiera indemnizaciones o reembolsos relativos a un plan de jubilación complementario, aun cuando sea facultativo, al que la Organización haya contribuido financieramente.

3. Las retenciones efectuadas por la Organización sobre los sueldos y suplementos de sueldo de los sujetos imponibles en concepto de cotizaciones a los sistemas de seguro social y seguro de desempleo, tanto si estos sistemas son obligatorios legalmente como si han sido instituidos por la Organización, se deducirán para el cálculo de la base imponible.

4. Si un funcionario imponible cotiza a un sistema de jubilación obligatorio y está exento de cotizar a los sistemas de jubilación contemplados en el apartado 3, para el cálculo de su base imponible se le deducirá la cotización abonada hasta el importe de la retención no efectuada.

5. La base imponible resultará de aplicar los apartados 1 a 4 de la presente norma y deducir de la suma resultante el 30% de la misma.

Norma A.2.3: Cálculo del impuesto

1. El impuesto se calculará sobre la base imponible que resulte con arreglo a la norma A.2.2, utilizando el baremo que figura a continuación. A fin de tener en cuenta las distintas situaciones familiares, cada tramo de ingresos se multiplicará por el número de puntos asignados a cada funcionario imponible conforme a los criterios generales que se adopten en virtud de la norma A.2.4.

2026 - Lugar de trabajo de referencia			
TRAMOS	**IMPORTE EN EUROS**		**ÍNDICE (%)**
	DE	**A**	
Tramo nº 1	0	763	0
Tramo nº 2	764	1 521	8
Tramo nº 3	1 522	2 027	12
Tramo nº 4	2 028	2 407	14
Tramo nº 5	2 408	2 792	16
Tramo nº 6	2 793	4 056	17
Tramo nº 7	4 057	7 602	21
Tramo nº 8	7 603	10 135	27
Tramo nº 9	10 136	15 204	30
Tramo nº 10	15 205	99 999	35

Los funcionarios nombrados por un periodo de corta duración se beneficiarán de un índice del 0% independientemente del importe de su base imponible.

2. Estos tramos serán revisados el 1 de enero de cada año a fin de tener en cuenta cualquier cambio que se registre en los emolumentos, en aplicación del artículo 5.4 (2).

3. Cuando un pago sujeto a imposición se refiera a un periodo inferior a un mes, el tipo del impuesto será el que deba aplicarse a los ingresos mensuales correspondientes.

4. Cuando un pago sujeto a imposición se refiera a un periodo superior a un mes, el impuesto se calculará como si el pago se hubiera repartido regularmente a lo largo del periodo en cuestión.

5. Los pagos de regularización imponibles que no se refieran al mes en el que se abonan estarán sujetos al impuesto que les hubiera correspondido de haberse realizado en las fechas correspondientes.

Norma A.2.4: Situación familiar

1. Conforme a la norma A.2.3 (1), a cada sujeto pasivo que no tenga personas a su cargo se le asignarán los puntos que se indican seguidamente, dependiendo de su situación:
   a) Soltero(a), divorciado(a), viudo(a): 1 punto
   b) Casado(a): 2 puntos
   c) La invalidez del funcionario o de su cónyuge da derecho a 0,5 puntos suplementarios por cada persona inválida.

2. De conformidad con la norma A.2.3 (1), a los sujetos pasivos que tengan personas a su cargo se les asignarán los puntos que se indican seguidamente, dependiendo de su situación:
   a) Soltero(a), divorciado(a) o viudo(a) que no tenga a su cargo ningún hijo habido con el cónyuge fallecido:
      - por la primera persona a su cargo: 1 punto
      - por cada persona a su cargo a partir de la segunda; 0,5 puntos
   b) Viudo(a) que tenga a su cargo uno o más hijos habidos de su matrimonio con el cónyuge fallecido:
      - por la primera persona a su cargo: 1,5 puntos
      - por cada persona a su cargo a partir de la segunda: 0,5 puntos
   c) Casado(a): 0,5 puntos por cada persona a su cargo
   d) La invalidez de las personas a cargo del sujeto pasivo da derecho a 0,5 puntos suplementarios por cada persona inválida.
   e) El tercer hijo a cargo del sujeto pasivo da derecho a 0,5 puntos suplementarios.

Norma A.2.5: Definición de personas a cargo del sujeto pasivo

1. Se definen como hijos a cargo del sujeto pasivo:
   a) Los hijos que reúnan las condiciones enumeradas en la norma 14.4.1(4) del presente Reglamento;
   b) Los cónyuges de los hijos tanto del funcionario como de su propio cónyuge si no han cumplido los 21 años o, en el caso de que continúen estudiando, si no han cumplido los 25 años, serán considerados como personas a su cargo cuando el funcionario provea una gran parte de su sustento;
   c) Los nietos tanto del funcionario como de su propio cónyuge tendrán la consideración de personas a su cargo si aquel provee una gran parte de su sustento y si el hijo del funcionario o de su cónyuge, progenitor de dichos nietos, no ha cumplido los 21 años o bien continúa sus estudios y no ha cumplido los 25 años.

2. Se definen como otras personas a cargo del funcionario las personas inválidas, así como los padres, abuelos o bisabuelos del funcionario cuando este provea una gran parte de su sustento.

Norma A.2.6: Fecha en que se toma en consideración la situación familiar

1. Cualquier alteración de la situación familiar se tomará en consideración a partir del primer día del mes siguiente a aquel en que se produjo la alteración.

2. La situación de los hijos de un sujeto pasivo que cumplan el servicio militar se tomará en consideración durante los meses que dure dicho servicio.

Norma A.2.7: Invalidez

Cuando en las presentes normas se mencione el término “invalidez” sin precisar su grado, se entenderá una invalidez de al menos un 60%.

Norma A.2.8: Recaudación del impuesto

El impuesto se recaudará mensualmente mediante su retención en origen. Su importe se redondeará a la unidad de euro inferior.

Norma A.2.9: Reducción del impuesto

Si, por imperativo legal o en cumplimiento de una resolución judicial, un funcionario paga una pensión alimenticia a su cónyuge divorciado o legalmente separado, o a sus ascendientes o descendientes, o a los de su cónyuge, y si, con criterios de equidad, se estima que el pago de dicha pensión justifica una reducción del impuesto que le debe abonar, el Secretario General podrá, a solicitud del funcionario y en el ejercicio de su poder discrecional, adoptar una decisión motivada en tal sentido.

Norma A.2.10: Imposición por unidad familiar

Cuando ambos cónyuges sean funcionarios de la Organización, su impuesto se calculará individualmente, conforme a las disposiciones aplicables. No obstante, las personas que estén a su cargo solo se tendrán en cuenta para calcular el impuesto del cónyuge que perciba la remuneración más alta.

Norma A.2.11: Régimen interno de indemnización por pérdida involuntaria del empleo

Ninguna de las sumas abonadas en aplicación del Anexo 3 del presente Reglamento del Personal relativo al régimen interno de indemnización por pérdida involuntaria del empleo estará sometida al régimen interno de imposición de la Organización.

Norma A.2.12: Declaración fiscal

1. Antes del 15 de febrero de cada año el Secretario General hará llegar a cada funcionario una declaración en la que se indiquen los siguientes datos del año precedente:
   - el importe bruto de los emolumentos percibidos por el funcionario, excluidas las sumas y primas contempladas en la norma A.2.2 (3);
   - el importe neto imponible calculado conforme al presente Reglamento;
   - el importe del impuesto deducido por la Organización.
2. Se remitirá una copia de esta declaración a las autoridades fiscales del país donde se encuentre la sede.

****

ANEXO 3: REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERNO DE INDEMNIZACIÓN POR PÉRDIDA INVOLUNTARIA DEL EMPLEO

Norma A.3.1: Disposiciones generales

1. Se establece un Régimen Interno de Indemnización por Pérdida Involuntaria de Empleo, denominado a partir de ahora RIIPIE.
2. El RIIPIE solo se aplicará a los funcionarios contratados según la definición que de ellos figura en el Preámbulo.
3. Por "sueldo bruto" se entiende el sueldo mensual bruto estipulado en la norma 5.2.1.

Norma A.3.2: Exclusiones

1. El RIIPIE no se aplicará a los funcionarios que, en el momento de incorporarse, perciban ya una pensión de jubilación.
2. De conformidad con el artículo 14.5 (1), el RIIPIE no se aplicará a los funcionarios nombrados por un periodo de corta duración.

Norma A.3.3: Indemnización

1. Darán derecho a la indemnización:
   a) toda terminación de la relación laboral prevista en los apartados (3,a) a (3,f) del artículo 11.1 del Estatuto del Personal;
   b) la terminación de la relación laboral, de conformidad con el artículo 11.2 del Estatuto del Personal, a no ser que en la carta de nombramiento se excluya expresamente esta posibilidad.
2. No darán derecho a indemnización:
   a) la jubilación;
   b) el alcance del límite de edad dispuesto en el artículo 11.4;
   c) el fallecimiento;
   d) el rechazo de la propuesta del Secretario General de prorrogar un contrato por un periodo de duración limitada o de convertirlo en un contrato indefinido, siempre que dicha propuesta se refiera al puesto ya ocupado por el citado funcionario;
   e) la terminación de la relación laboral durante el periodo de prueba o al final de este;
   f) la terminación de la relación laboral en virtud de lo dispuesto en los apartados (1) y (2) del artículo 11.1.

Norma A.3.4: Cotizaciones

1. El Secretario General determinará y ajustará las cotizaciones al RIIPIE.

2. Las cotizaciones de los funcionarios se deducirán de su sueldo bruto con una periodicidad mensual.

3. Las cotizaciones se suspenderán durante los periodos de excedencia sin sueldo o para crianza de hijos menores cuya duración sea superior a un mes.

4. Cuando un funcionario se encuentre de baja por enfermedad sin remuneración de conformidad con la norma 8.2.6 (5), las aportaciones no se modificarán, pero se calcularán tomando como referencia la remuneración que se abone al funcionario en virtud de las disposiciones previstas por el sistema de cobertura sanitaria.

Norma A.3.5: Indemnización

Tras su cese en el servicio, un funcionario que tenga derecho a la indemnización del RIIPIE recibirá un único pago cuyo importe se calculará con arreglo a la siguiente tabla:

Meses del último sueldo bruto		
Antigüedad	Edad del funcionario	
	< 55 años	≥ 55 años
< 3 años	3	6
≥ 3 < 6 años	6	9
≥ 6 < 10 años	9	12
≥ 10 < 20 años	12	18
≥ 20 años	18	24

A efectos de la presente norma, la "antigüedad" corresponde a los años de servicio durante los cuales el funcionario estuvo afiliado al régimen citado.

Norma A.3.6: Indemnización del RIIPIE e indemnización por terminación de la relación laboral

El pago de la indemnización del RIIPIE no afectará al derecho de un funcionario contratado a percibir la indemnización por destitución prevista en el artículo 11.1 del Estatuto del Personal.

****

ANEXO 4:
PRÉSTAMOS CON GARANTÍA

De conformidad con la norma 5.5.3 del Reglamento del Personal, en el presente anexo figuran las normas aplicables a los préstamos que la Organización concede a sus funcionarios.

Norma A.4.1: Finalidad de los préstamos

1. Los préstamos que el Secretario General podrá conceder a los funcionarios que lo soliciten de conformidad con el procedimiento establecido en el presente anexo, deben destinarse a:

   a) la adquisición de propiedades y derechos de propiedad en relación con la residencia principal del funcionario interesado;

   b) gastos de construcción, reparación, mejoras o mantenimiento de propiedades y derechos de propiedad en relación con la residencia principal del funcionario interesado;

   c) la adquisición de un vehículo.

2. El préstamo podrá emplearse únicamente para financiar el proyecto para el que fue concedido.

Norma A.4.2: Importe máximo del préstamo y tipo de interés

1. El importe máximo del préstamo de:

   - cuatro meses del sueldo correspondiente al escalón 6 del grado 5 del baremo de sueldos del lugar de trabajo del funcionario, en caso de préstamos inmobiliarios;

   - dos meses del sueldo correspondiente al escalón 6 del grado 5 del baremo de sueldos del lugar de trabajo del funcionario, en caso de préstamos para la adquisición de un vehículo.

2. El tipo de interés aplicable al reembolso del préstamo por parte del funcionario se establecerá al comienzo de cada ejercicio financiero. El tipo de interés permanecerá fijo durante toda la duración del préstamo.

3. Si el funcionario decide devolver el préstamo antes del plazo final, habrán de calcularse los intereses debidos en la fecha de devolución, pero no se impondrá penalización o recargo administrativo alguno.

Norma A.4.3: Plazo de devolución

1. Para la devolución del préstamo se abonarán cuotas mensuales fijas, teniendo en cuenta cualquier modificación de la primera mensualidad, durante un plazo máximo de:
   - ocho años en el caso de préstamos inmobiliarios;
   - cinco años en el caso de préstamos para la adquisición de un vehículo.

2. Si el funcionario interesado tiene un contrato por tiempo limitado, el plazo de devolución no podrá prolongarse más allá del fin de su contrato. No obstante, si el contrato se renueva o pasa a ser un contrato por tiempo ilimitado, el funcionario podrá solicitar la ampliación del plazo de devolución hasta el límite máximo (incluido el periodo inicial de devolución).

Norma A.4.4: Concesión del préstamo

1. Todo funcionario de la Organización puede solicitar un préstamo rellenando el formulario específico, que podrá conseguir en el departamento de recursos humanos. Los funcionarios que ya hayan disfrutado de un préstamo solo podrán solicitar otro una vez transcurridos cinco años.

2. Tras estudiar la solicitud, la Organización presentará al funcionario interesado una primera propuesta de préstamo, en la que se establecerán las condiciones del mismo y las de su devolución, así como las obligaciones del prestatario.

3. A partir del momento en que recibe la propuesta, el funcionario dispondrá de un plazo de diez días laborables para su aceptación o rechazo. Asimismo podrá retirar la aceptación antes de que el contrato de préstamo sea efectivo, si así lo notifica por escrito al departamento de recursos humanos.

4. El contrato de préstamo adquirirá plena validez cinco días después de la aceptación y la Organización pondrá inmediatamente a disposición del funcionario interesado el importe concedido, bien mediante un cheque o por transferencia.

Norma A.4.5: Gestión de la devolución

1. Las modalidades de la devolución son las siguientes:
   - en el caso de los funcionarios contratados, las cuotas mensuales se deducirán de su sueldo;
   - en el caso de los funcionarios puestos a disposición que reciben primas mensuales directamente de la Organización, las cuotas mensuales se deducirán de sus primas;
   - en el caso de los funcionarios puestos a disposición que no reciben primas mensuales directamente de la Organización, o que no reciben ningún otro tipo de primas, las cuotas mensuales se pagarán en euros a la Organización.

2. La primera cuota mensual habrá de pagarse al mes siguiente de haber puesto el dinero a disposición del funcionario.

3. Si el importe del préstamo no se emplea para el fin designado, la Organización podrá exigir la devolución inmediata de la suma restante y abrir un procedimiento disciplinario.

4. Si se vende el bien objeto del préstamo, la Organización podrá exigir el pago inmediato del capital restante.

5. Si se pone término a la relación laboral con el funcionario, sea cual sea el motivo, deberá pagar inmediatamente el importe restante del préstamo en el momento de su cese en el servicio. A este propósito, la Organización podrá deducir dicho importe de cualquier cantidad pendiente de pago al funcionario. Si no hay que pagar nada al funcionario, o si esos pagos no bastan para cubrir la totalidad de la deuda, el funcionario deberá reembolsarla; en caso contrario, INTERPOL podrá demandar al funcionario amparándose en la legislación aplicable al litigio y, en el caso de funcionarios puestos a disposición, podrá informar a las autoridades del país del funcionario de que este no ha pagado las deudas contraídas con la Organización.

****