

ISSN

**CENTRO INTERNACIONAL DE REGISTRO DE PUBLICACIONES EN SERIE
(ISSN)**

ESTATUTO DEL PERSONAL

Versión final aprobada por el Consejo de Administración el 17 de octubre de 2016

PREÁMBULO

El Centro Internacional de Registro de Publicaciones en Serie se creó mediante la firma de un acuerdo celebrado entre el gobierno de la República Francesa y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en París, el 14 de noviembre de 1974. Tiene por objeto asegurar el establecimiento y el funcionamiento de un sistema automatizado de registro de las publicaciones periódicas de todas las disciplinas. De ser necesario, el Centro coopera con los centros nacionales o regionales que persigan los mismos fines.

El Centro es una institución autónoma cuyas actividades se ejercen en beneficio de los Estados miembros y de los Miembros Asociados de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en las condiciones que establecen sus Estatutos, modificados el 12 de octubre de 1976.

El Estatuto del Personal define los principios y las condiciones generales de empleo, al igual que los derechos, los beneficios, los deberes y las obligaciones de los miembros del personal del Centro, tal como han sido determinados por su Consejo de Administración.

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Director/la Directora, en su calidad de alto/a funcionario/a del Centro, da efecto al presente Estatuto, vela por su aplicación y dicta, a través de directivas, las disposiciones reglamentarias compatibles con las disposiciones de este Estatuto que están destinadas a aplicarlo o a completarlo.

Artículo 2. Las modalidades de aplicación del Estatuto del Personal se establecen a través de directivas. El Director/la Directora dictan y modifican estas directivas tras consulta al Grupo Paritario. El Director/la Directora informa al Consejo de Administración acerca de la adopción o de la revisión de todas las directivas que tengan una incidencia sobre el presupuesto del Centro.

Artículo 3. El Estatuto del Personal tiene primacía sobre las directivas. En caso de conflicto entre uno o varios artículos del Estatuto del Personal y las disposiciones de una directiva, prevalecerán los primeros.

Artículo 4. El Estatuto del Personal se aplica a los miembros del personal del Centro, tal como estipula el artículo 5, inciso *m*) que figura más abajo.

Artículo 5. A los efectos del Estatuto del Personal y a menos que el contexto indique lo contrario, valen las aclaraciones siguientes:

a) El “año civil” es un período de doce (12) meses, a contar desde el 1 de enero y hasta el 31 de diciembre.

b) Un “derechohabiente” es toda persona titular de un derecho sucesorio por fallecimiento de un miembro del personal, en virtud de la normativa aplicable.

c) El “Centro” hace referencia al Centro Internacional de Registro de Publicaciones en Serie.

d) Un/a “concubino/a” es la persona con la cual un miembro del personal tiene una unión de hecho, estable y continua, sin distinción de sexo.

e) Un “cónyuge” es la persona con la cual un miembro del personal está vinculada, ya sea en virtud de un matrimonio o de una pareja de hecho que cuenta con el reconocimiento legal de una autoridad nacional competente y que tiene los mismos efectos que el matrimonio.

f) El “Consejo de Administración” es el Consejo de Administración del Centro Internacional de Registro de Publicaciones en Serie.

g) El/la “Director/a” es el Director/la Directora del Centro Internacional de Registro de Publicaciones en Serie.

h) Una “directiva” es un texto reglamentario dictado por el Director/la Directora con vistas a aplicar o a completar el presente Estatuto del Personal.

i) Un “contrato por tiempo indeterminado” es un contrato en el que no se ha establecido una fecha de finalización.

J) Un “Estado Miembro” es un Estado que ha aceptado los Estatutos del Centro Internacional de Registro de Publicaciones en Serie.

k) Un “día” corresponde a un día natural.

l) Un “día laborable” es un día realmente trabajado en el Centro.

m) Un “miembro del personal” es toda persona contratada por el Director/la Directora, conforme al artículo 26 de los presentes Estatutos, a excepción de los consultores, los supernumerarios, los titulares de contratos de honorarios, las personas especialmente contratadas para conferencias o reuniones, el personal de mantenimiento de oficinas, al igual que la mano de obra empleada de forma ocasional.

n) Un “traslado” consiste en asignar de forma permanente un miembro del personal a otro empleo (es decir, con una nueva descripción del puesto de trabajo), sin modificación del salario.

o) El “personal” o la “plantilla” es el conjunto de miembros del personal que responden a la definición del parágrafo m) anteriormente expuesto.

p) Una “unión civil” es un matrimonio o una pareja de hecho que cuenta con reconocimiento legal por parte de una autoridad nacional competente y que tiene los mismos efectos que el matrimonio.

TÍTULO II – DERECHOS, DEBERES, PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

- Artículo 6. El Director/la Directora y los miembros del personal del Centro son funcionarios internacionales. Sus responsabilidades no son de nivel nacional sino exclusivamente de nivel internacional. Al aceptar su nombramiento, se comprometen a desempeñar sus funciones y a regir su conducta teniendo como única guía el interés del Centro.
- Artículo 7. Los miembros del personal están sujetos a la autoridad del Director/de la Directora, quien les puede asignar, en función de sus títulos, aptitudes y experiencia, cualquier puesto del Centro. En el ejercicio de sus funciones, dichos miembros son responsables ante él/ella.
- Artículo 8. No se hará ninguna distinción entre los miembros del personal en base a su origen étnico o social, el color de piel, la discapacidad, la edad, el estado civil o la situación parental, el sexo o la orientación sexual, ni a las opiniones políticas, filosóficas o religiosas.
- Artículo 9. El tiempo de trabajo de los miembros del personal está enteramente a disposición del Centro.

La jornada de trabajo en el Centro se establece del modo siguiente:

- La semana normal de trabajo es de treinta y cinco (35) horas efectivas que se reparten de lunes a viernes inclusive, entre las ocho (8) y las veinte (20) horas.
- Una directiva específica establece las condiciones de aplicación del horario variable que se ha implementado en el Centro.
- El Director/la Directora puede autorizar a los miembros del personal, si las necesidades del servicio lo permiten, a reducir su jornada de trabajo. En este caso, su remuneración se calculará de modo proporcional a la duración de su servicio.
- Los días festivos en Francia son días de descanso laboral, a saber: Año Nuevo (1^{ro} de enero), lunes de Pascuas, Día del Trabajo (1^{ro} de mayo), Día de la Victoria de 1945 (8 de mayo), Día de la Ascensión, lunes de Pentecostés, Día Nacional de Francia (14 de julio), Asunción de la Virgen (15 de agosto), Día de Todos los Santos (1^{ro} de noviembre), Armisticio de 1918 (11 de noviembre) y Navidad (25 de diciembre).

Los miembros del personal no pueden ejercer ninguna actividad regular fuera de las actividades del Centro, incluso de forma voluntaria, sin haber recibido previamente y por escrito la autorización correspondiente del Director/de la Directora. No pueden ocupar ningún puesto que sea incompatible con el desempeño normal de sus funciones en el Centro.

Todo miembro del personal que, en el ejercicio de sus funciones oficiales, deba ocuparse de un asunto en el cual esté involucrada una sociedad,

asociación o empresa comercial en la que tenga intereses, debe informar al Director o a la Directora sobre la naturaleza y la importancia de esos intereses.

- Artículo 10. En el cumplimiento de sus obligaciones, los miembros del personal no deben solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna autoridad exterior al Centro.
- Artículo 11. Los miembros del personal tienen la obligación de contribuir a la creación de un entorno de trabajo que garantice a cada cual el respeto de su dignidad personal. Deben abstenerse de toda forma de acoso en el lugar de trabajo o en relación con un trabajo efectuado por cuenta del Centro.
- Artículo 12. Los miembros del personal deben comportarse en todo momento conforme a su calidad de funcionarios internacionales. No deben realizar ninguna actividad incompatible con el adecuado ejercicio de sus funciones en el Centro. Deben evitar toda acción y, en particular, toda declaración pública que pudiera desacreditar la función pública internacional o que fuera incompatible con la integridad, la independencia y la imparcialidad que exige su situación. No deben renunciar a sus sentimientos nacionales ni a sus convicciones políticas o religiosas, pero deben actuar en todo momento con la cautela y el tacto que su situación internacional exige.
- Artículo 13. Los miembros del personal deben observar la mayor discreción en todos los asuntos oficiales. Con excepción del ejercicio de sus funciones o a menos que cuenten con la autorización del Director/de la Directora, no deben comunicar en ningún momento, a ninguna persona, la información que hayan recibido debido a su situación oficial y que no se haya dado a conocer públicamente. El cese en el servicio no los libera de esta obligación.
- Artículo 14. Ningún miembro del personal puede, durante el ejercicio de sus funciones, aceptar ninguna distinción honorífica, condecoración, favor, donación o remuneración de ningún gobierno ni de ninguna fuente exterior al Centro, a excepción del caso que se indica a continuación: el Director/la Directora puede autorizar a los miembros del personal a aceptar distinciones y favores por los servicios prestados antes de su designación al puesto actual o por servicio militar. Asimismo, puede autorizarles a aceptar las distinciones honoríficas y premios concedidos por organizaciones educativas, científicas o culturales, al igual que la remuneración correspondiente a los trabajos efectuados durante sus horas de descanso, siempre que esos trabajos no sean incompatibles con su calidad de funcionario internacional.
- Artículo 15. Los miembros del personal pueden ejercer su derecho de voto, pero no pueden realizar ninguna actividad política que sea incompatible con la independencia y la imparcialidad que exige su calidad de funcionarios internacionales o que afecte dicha independencia e imparcialidad.
- Artículo 16. Las inmunidades y los privilegios concedidos a los miembros del personal en virtud del acuerdo celebrado entre el gobierno de la República Francesa y la

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, firmado en París el 14 de noviembre de 1974, se confieren en interés del Centro. No se pueden invocar estos privilegios ni estas inmunidades para dispensar al personal que goza de ellos de sus obligaciones privadas o de cumplimentar las leyes y los reglamentos policiales en vigor. Cada vez que se invoquen estos privilegios y estas inmunidades, el miembro del personal interesado informará de inmediato al Director/a la Directora, quien decidirá si procede a su anulación.

Artículo 17. Al aceptar su nombramiento, todo miembro del personal acepta por escrito la siguiente declaración: “Asumo solemnemente el compromiso de ejercer con total lealtad, discreción y conciencia las funciones que me han sido confiadas en calidad de funcionario internacional del Centro Internacional de Registro de Publicaciones en Serie, de desempeñar dichas funciones y regir mi conducta teniendo como única guía el interés del Centro, sin solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna autoridad exterior al Centro para el cumplimiento de mis obligaciones”.

Artículo 18. Las disposiciones que figuran en los artículos 10 a 17 anteriormente citados se aplican *mutatis mutandis* al Director/a la Directora. Cuando se ha otorgado competencia al Director/a la Directora para actuar, dicha competencia será ejercida por el Consejo de Administración con vistas a las actuaciones del Director/de la Directora.

TÍTULO III – CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS Y DEL PERSONAL

Artículo 19. El personal se clasifica en dos categorías y en diez grados:

- Categoría A (cuatro grados): personal especialista y/o personal con funciones de responsabilidad.

- Categoría B (seis grados): personal con funciones de ejecución administrativa y técnica.

Artículo 20. El Director/la Directora adopta las disposiciones necesarias para asegurar la definición de los puestos en función de las dos categorías de empleados definidas en el artículo 19 anterior. Las directrices para definir estos puestos se presentan al Consejo de Administración para su aprobación, tras consulta al Grupo Paritario.

El Director/la Directora vela por que el tipo de funciones y el nivel de responsabilidad asignados a cada miembro del personal correspondan a la definición del puesto aprobada por el Consejo de Administración.

El Director/la Directora está a cargo de la clasificación de los miembros del personal en la escala de sueldos que figura en el anexo de estos Estatutos, en función del tipo de puesto y de sus responsabilidades, en base a los títulos de

enseñanza superior o profesional, como así también a la experiencia profesional adquirida, a la vista de los documentos justificativos presentados por el interesado/la interesada.

TÍTULO IV – CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS, ASCENSOS, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE CATEGORÍA

Artículo 21. El único elemento que se debe tener exclusivamente en cuenta en las contrataciones, los nombramientos, los traslados o las promociones de los miembros del personal es el garantizar que el Centro cuente con el servicio de personas dotadas de las mejores cualidades de trabajo, competencia e integridad.

Contrataciones

Artículo 22. Las contrataciones se hacen sin distinción alguna en base al origen étnico o social, el color de piel, la discapacidad, la edad, el estado civil o la situación parental, el sexo o la orientación sexual, ni a las opiniones políticas, filosóficas o religiosas. A pesar de las disposiciones que se mencionan en el párrafo anterior, las contrataciones se pueden limitar a personas que tengan la nacionalidad de uno de los Estados miembros.

Artículo 23. El Centro obra de modo tal que la composición del personal se funde en la base geográfica más amplia posible.

Artículo 24. El Centro adopta una política que favorece la igualdad entre los sexos en todas las categorías de empleo.

Artículo 25. Los puestos vacantes se dan a conocer públicamente y se convoca a la presentación de candidaturas internas y/o externas.

Nombramientos

Artículo 26. El Director/la Directora nombra a los miembros del personal. Todo nombramiento está sujeto a un contrato de trabajo escrito firmado por el Director/la Directora y la persona contratada. A dicho contrato se adjunta la declaración mencionada en el artículo 17 anterior.

Artículo 27. A la firma del contrato de trabajo, se entrega al postulante un ejemplar de estos Estatutos del Personal y sus directivas de aplicación. Al aceptar el contrato de trabajo, el postulante reconoce que ha leído los Estatutos del Personal y sus directivas de aplicación, y que acepta las condiciones.

Artículo 28. En relación con los miembros del personal de la categoría A, los tres (3) primeros meses de servicio efectivo a partir del primer nombramiento constituyen un período de prueba. Durante este período, tanto el

interesado/la interesada como el Director/la Directora pueden poner fin a este contrato con un preaviso de quince (15) días.

Durante la primera quincena del tercer mes a partir de la fecha en que ha asumido su puesto, se hará una evaluación del trabajo del nuevo miembro del personal en período de prueba a fin de que el Director/la Directora pueda confirmar el contrato de trabajo.

Al menos quince (15) días antes del final del período de prueba, el Director/la Directora notificará al interesado/a la interesada por escrito su decisión de confirmar el contrato, de rescindirlo o prorrogar el período de prueba inicial por un plazo que no podrá superar los tres (3) meses. El período de prueba se puede prorrogar una sola vez.

En caso de prórroga, se procede a una segunda evaluación del trabajo del miembro del personal al menos veinte (20) días antes de la finalización del período de prueba a fin de que el Director/la Directora pueda confirmar el contrato o rescindirlo.

Artículo 29. En relación con los miembros del personal de categoría B, los dos (2) primeros meses de servicio efectivo, a contar desde el primer nombramiento, constituyen un período de prueba. Durante este período, tanto el interesado/la interesada como el Director/la Directora pueden rescindir el contrato con un preaviso de quince (15) días.

Durante la primera quincena del segundo mes a partir del comienzo de sus funciones, se hará una evaluación del trabajo del miembro del personal que está en período de prueba a fin de que el Director/la Directora pueda confirmar el contrato.

Al menos quince (15) días antes de finalizar el período de prueba, el Director/la Directora notificará al interesado/a la interesada por escrito su decisión de confirmar el contrato, de rescindirlo o prorrogar el período de prueba inicial por un plazo que no podrá superar los dos (2) meses. El período de prueba se puede prorrogar una sola vez.

En caso de prórroga, se procede a una segunda evaluación del trabajo del miembro del personal al menos veinte (20) días antes de la finalización del período de prueba a fin de que el Director/la Directora pueda confirmar el contrato o rescindirlo.

Artículo 30. Los contratos de trabajo se celebran por un período de dos (2) años y se pueden renovar por períodos de dos (2) años. Los períodos de prueba descritos en los artículos 28 y 29 anteriormente citados no se aplican en caso de renovación.

No hay límite a la renovación de los contratos de trabajo.

Al término de la renovación de un contrato de trabajo, es decir, al menos cuatro (4) años después de la entrada en vigor del contrato inicial, el Director/la Directora podrá ofrecer a un miembro del personal un contrato de duración indeterminada.

El Director/la Directora informa por escrito a los miembros del personal, al menos dos (2) meses antes de la expiración del contrato en curso, si su contrato será renovado. En caso de no renovarse el contrato de trabajo y si no se ha aplicado el plazo de preaviso de dos (2) meses mencionado anteriormente, el contrato de trabajo se prorrogará automáticamente durante el tiempo necesario a fin de cumplir con el plazo de preaviso.

Artículo 31. Cuando se contrata una persona para una misión específica de una duración inferior a dos (2) años, la contratación da lugar a un contrato que se limita a la duración de la misión correspondiente.

Traslados

Artículo 32. El Director/la Directora puede decidir trasladar a un miembro del personal, tras consulta con el interesado/la interesada y el Grupo Paritario.

El miembro del personal trasladado debe ocupar el nuevo empleo en la fecha que determine el Director/la Directora. En caso de negarse sin justificación, será objeto de despido inmediato y recibirá una indemnización equivalente a medio (½) mes de sueldo por cada año completo de servicio, la cual no podrá exceder los doce (12) meses de sueldo.

Ascensos

Artículo 33. El Director/la Directora determina los ascensos de grado.

El ascenso de grado se produce hacia el nivel inmediatamente superior en el caso de los miembros del personal de los grados 5B, 4B, 3B que tienen la antigüedad siguiente:

- un (1) año para el paso del primer al segundo grado;
- un (1) año y seis (6) meses para el paso del segundo al tercer grado y del tercer al cuarto grado;
- dos (2) años para cualquier otro ascenso de grado posterior.

El ascenso de grado se produce hacia el nivel inmediatamente superior en el caso de los miembros del personal de los grados 2B, 1B, 0B que tienen la antigüedad siguiente:

- un (1) año para el paso del primer al segundo grado;
- un (1) año y seis (6) meses para el paso del segundo al tercer grado y del tercer al cuarto grado;

- dos (2) años para el paso del cuarto al quinto, del quinto al sexto, del sexto al séptimo, del séptimo al octavo, del octavo al noveno, del noveno al décimo, del décimo al undécimo y del undécimo al duodécimo grado;

- tres (3) años para el paso del duodécimo al decimotercero, del decimotercero al decimocuarto y del decimocuarto al decimoquinto grado.

El ascenso de grado se produce siempre hacia el grado inmediatamente superior en el caso de los miembros del personal de los grados 3A, 2A, 1A, 0A que tienen la antigüedad siguiente:

3A:

- un (1) año para el paso del primer al segundo grado;

- un (1) año y seis (6) meses para el paso del segundo al tercer grado y del tercer al cuarto grado;

- dos (2) años para el paso del cuarto al quinto, del quinto al sexto, del sexto al séptimo, del séptimo al octavo, del octavo al noveno, del noveno al décimo y del décimo al undécimo grado;

- tres (3) años para el paso del undécimo al duodécimo, del duodécimo al decimotercero y del decimotercero al decimocuarto grado.

2A:

- un (1) año para el paso del primer al segundo grado;

- un (1) año y seis (6) meses para el paso del segundo al tercer grado y del tercer al cuarto grado;

- dos (2) años para el paso del cuarto al quinto, del quinto al sexto, del sexto al séptimo, del séptimo al octavo y del octavo al noveno grado;

- dos (2) años y seis (6) meses para el paso del noveno al décimo y del décimo al undécimo grado;

- tres (3) años para el paso del undécimo al duodécimo, del duodécimo al decimotercero y del decimotercero al decimocuarto grado.

1A:

- dos (2) años para el paso del primero al segundo y del segundo al tercer grado;

- dos (2) años y seis (6) meses para el paso del tercer al cuarto grado;

- tres (3) años para el paso del cuarto al quinto, del quinto al sexto, del sexto al séptimo y del séptimo al octavo grado;

- cuatro (4) años para el paso del octavo al noveno y del noveno al décimo grado.

0A:

- dos (2) años para el paso del primero al segundo y del segundo al tercer grado;

- dos (2) años y seis (6) meses para el paso del tercer al cuarto grado;

- tres (3) años para el paso del cuarto al quinto, del quinto al sexto, del sexto al séptimo y del séptimo al octavo grado.

Promociones

Artículo 34. El Director/la Directora determina los cambios de categoría o de grado, tras consulta al Grupo Paritario.

Los miembros del personal que tienen seis (6) años de antigüedad en un grado pueden ser promovidos al grado inmediatamente superior, al nivel correspondiente al índice inmediatamente superior.

TÍTULO V – SUELDOS, PRIMAS Y PRESTACIONES VARIAS

Sueldos

Artículo 35. El Consejo de Administración adopta y revisa los baremos de sueldos, siguiendo la propuesta del Director/de la Directora. Estos baremos se anexan a los presentes Estatutos.

Las propuestas de revisión periódicamente presentadas por el Director/la Directora se fundan en la evolución del valor del punto índice de la función pública en el país anfitrión de la sede del Centro.

Asignación familiar

Artículo 36. El personal del Centro cuenta con una asignación familiar mensual fija, cuya suma se establece mediante una directiva.

Esta asignación familiar mensual concierne todo hijo del miembro del personal, ya sea legítimo, natural o adoptado legalmente, o un niño con respecto al cual el miembro del personal asume las obligaciones parentales en virtud de un acto legal, o incluso el hijo de un primer matrimonio del cónyuge del miembro del personal. Se concede conforme a las siguientes condiciones:

- Que el hijo tenga menos de veinte (20) años, o menos de veinticinco (25) años si está estudiando a tiempo completo en un centro de estudios, un centro de aprendizaje o de formación profesional, o si está realizando el

servicio nacional obligatorio; este límite de edad no se aplica a los hijos que no pueden ejercer una actividad remunerada debido a una enfermedad física o mental permanente o sostenible en el tiempo; y

- Que el miembro del personal asuma de modo permanente la mayor parte de los medios de existencia del hijo.

El miembro del personal en cuestión deberá efectuar la declaración correspondiente, adjuntando los documentos justificativos pertinentes. Cuando ambos cónyuges sean empleados del Centro, la asignación familiar se pagará una sola vez.

El importe de la asignación familiar puede ser revisado por el Consejo de administración a propuesta del Director/de la Directora.

Primas y gratificaciones

Artículo 37. Se pueden atribuir primas y gratificaciones por desempeño y/o de compensación a los miembros del personal.

Artículo 38. Las primas de desempeño son bonificaciones variables que no se incluyen en el sueldo, destinadas a retribuir la ejecución de un trabajo puntual destinado a lograr los objetivos que el jefe de servicio o el Director/la Directora asignan anualmente. La obtención de estas primas y bonificaciones está sujeto al control de la realización efectiva del trabajo en cuestión, y el Director/la Directora determina su monto.

Artículo 39. Las primas de compensación también se pueden destinar a un miembro del personal que reemplaza de forma temporal a un colega. El Director/la Directora debe haber solicitado expresamente dicho reemplazo. Sólo se puede conceder esta prima si el reemplazo supone una modificación radical del tipo y volumen de trabajo realizado por el miembro del personal en cuestión. Este reemplazo debe durar al menos tres (3) meses. La prima, cuyo monto será determinado por el Director/la Directora, no podrá en ningún caso prorrogarse una vez normalizada la situación.

Horas extras

Artículo 40. Cuando el servicio así lo requiera, el Director/la Directora puede pedir por escrito a los miembros del personal que realicen horas extras.

Previa consulta del miembro del personal interesado, el Director/la Directora puede decidir la forma de compensación correspondiente, ya sean días de descanso o una retribución. Si la compensación se concede en días de descanso, la equivalencia será de un día de descanso por cada día de trabajo de siete (7) horas extras trabajadas, y los días de descanso compensatorios deberán tomarse durante los cuatro (4) meses siguientes a la realización del trabajo suplementario y durante el mismo año civil. Una vez transcurrido ese plazo, el derecho a un descanso se pierde de forma definitiva. Si la

compensación se concreta a través de una retribución, la suma se calculará sobre la base de la remuneración horaria habitual, a la cual se aplicará un coeficiente multiplicador de 1,5.

Vales de comida

Artículo 41. Cuando la sede del Centro carezca de comedor de empresa, se entregarán al personal vales de comida. También se podrán conceder a los miembros del personal empleados a tiempo parcial proporcionalmente a la jornada de trabajo.

Cuando el miembro del personal en cuestión esté realizando una misión, no se le entregarán vales de comida, ni tampoco durante sus vacaciones.

Anticipos de remuneración

Artículo 42. De modo excepcional, el Director/la Directora puede autorizar el pago de un anticipo de la remuneración a los miembros del personal. Se lo puede concretar del modo siguiente:

- Un anticipo de hasta la mitad del sueldo neto mensual, que se devolverá al mes subsiguiente sin pago de intereses;

- Un anticipo de mayor cuantía cuya suma no podrá exceder un mes y medio (1 ½) de la remuneración mensual del interesado/de la interesada; este anticipo se devolverá conforme a un calendario que el Director/la Directora habrá de establecer, con una duración máxima de doce (12) meses, o hasta la fecha de vencimiento del contrato del miembro del personal en cuestión, prevaleciendo el período más corto; el pago se efectuará mediante deducciones mensuales del sueldo o bien a través del pago de una suma global.

En este último caso, el anticipo será objeto de un convenio escrito celebrado entre el miembro del personal en cuestión y el Centro, y se aplicará una tasa correspondiente al tipo de interés de las inversiones corrientes de la tesorería del Centro. Si el Director/la Directora es quien pide este anticipo, se requiere la autorización del Consejo de Administración.

Si los servicios del interesado/de la interesada cesan antes del pago completo de un anticipo del sueldo, el saldo restante se deducirá de la suma pendiente a la fecha de cese de la actividad.

Recuperación de pagos indebidos

Artículo 43. El Centro tiene derecho de cobrar o recuperar cualquier pago que se haya hecho por error a un miembro del personal. No obstante, excepto los casos en que se haya probado la mala fe del miembro del personal:

- El derecho que tiene el Centro de recuperar la suma prescribe al cabo de dos (2) años a contar desde la fecha de ese pago indebido o bien, si se trata de una serie de pagos indebidos, dos (2) años después de la fecha del último pago;

- La recuperación de los pagos indebidos en serie se limita a la suma de los pagos indebidos efectuados en los últimos veinticuatro (24) meses que preceden inmediatamente al último pago.

Salvo disposición en contrario, el pago se efectúa a través de deducciones del sueldo mensual o de otras sumas pagadas al miembro del personal en cuestión, durante un período que no superará los veinticuatro (24) meses.

TÍTULO VI – EVALUACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Evaluación de los servicios

Artículo 44. La calidad de los servicios de cada miembro del personal es objeto de una evaluación formal realizada de forma periódica por el Director/la Directora.

La primera evaluación se lleva a cabo antes de finalizar el período de prueba y la segunda antes de finalizar el contrato inicial. Posteriormente, se lleva a cabo una evaluación cada año o en cualquier otro momento, a petición del Director/de la Directora.

El superior directo del interesado/de la interesada lleva a cabo la evaluación después de tener una entrevista personal con él/ella.

Antes de su presentación ante el Director/la Directora, la evaluación se comunica al interesado/a la interesada, quien la firma y añade, si procede, sus propias observaciones.

El Director/la Directora es quien lleva a cabo la evaluación final, eventualmente después de conversar con el interesado/la interesada y con su superior jerárquico. Se entregará una copia de la evaluación final al miembro del personal en cuestión.

Formación

Artículo 45. Los miembros del personal pueden efectuar actividades de formación y de perfeccionamiento profesional. Dichas actividades están condicionadas a un acuerdo entre el Director/la Directora y el interesado/la interesada, y el modo de realizarlas se definirá dependiendo de cada caso.

Artículo 46. Las formaciones deben ser necesarias para el ejercicio de las funciones del miembro del personal del Centro en cuestión.

Su costo correrá por cuenta del Centro y el tiempo de formación está incluido en el tiempo de trabajo normal del miembro del personal en cuestión.

Artículo 47. El presupuesto anual dedicado a la formación debe ser aprobado por el Consejo de Administración.

TÍTULO VII – VACACIONES Y EXCEDENCIAS

Vacaciones anuales

Artículo 48. Los miembros del personal del Centro cuentan con vacaciones anuales con goce de sueldo que se calculan sobre la base de tres (3) días por mes de empleo en el Centro, es decir, un total de treinta y seis (36) días laborables por cada año calendario completo.

Artículo 49. Los días de vacaciones anuales se pueden calcular en unidades de un (1) día o bien en unidades constituidas por dos (2) medios días.

Los miembros del personal sólo pueden tomar vacaciones con el acuerdo escrito del Director/la Directora. Excepto las vacaciones de una duración igual o inferior a una (1) semana, se debe presentar la petición correspondiente con al menos quince (15) días de antelación. En la medida de lo posible, los miembros del personal deben presentar su petición de vacaciones de verano (1 de julio – 31 de agosto) con al menos tres meses de antelación.

El Director/la Directora puede negarse a conceder una petición de vacaciones, o bien modificar las fechas si el servicio así lo requiere. Los miembros del personal que tienen familia a cargo son prioritarios al momento de elegir las fechas.

En caso de urgencia, el Centro puede comunicarse a distancia con los miembros del personal durante sus vacaciones anuales. En caso de absoluta necesidad, un miembro del personal que esté gozando de sus vacaciones anuales puede ser llamado para que se presente al Centro, y el Centro asumirá los gastos de viaje.

Artículo 50. Con el acuerdo del Director/la Directora, un miembro del personal puede obtener hasta doce (12) días laborables de vacaciones anuales anticipadas durante la segunda mitad del año.

Artículo 51. El cálculo de las vacaciones se efectúa sobre la base del año civil (1 de enero – 31 de diciembre).

La postergación de las vacaciones correspondientes al año en curso más allá del 31 de diciembre de ese año no puede superar los doce (12) días.

No obstante, el Director/la Directora puede autorizar una postergación mayor de las vacaciones con carácter completamente excepcional si un miembro del

personal no ha podido tomar sus vacaciones por razones que resultan exclusivamente del interés del servicio. Esta autorización debe solicitarse por escrito y se concederá como una decisión escrita y justificada.

Artículo 52. Un miembro del personal que, al cese de sus funciones, no ha gozado de sus vacaciones anuales, recibirá una indemnización correspondiente a los días de vacaciones pendientes, hasta un máximo de treinta y seis (36) días.

Artículo 53. Toda eventual derogación al sistema de vacaciones anuales en vigor se deberá mencionar explícitamente en el contrato de trabajo del miembro del personal correspondiente o en una modificación del mismo.

Licencia previa por enfermedad

Artículo 54. Durante el año civil, los miembros del personal tienen derecho a tres (3) días de licencia previa por enfermedad con goce de sueldo, no consecutivos e inmediatamente previos a una licencia por enfermedad determinada por un médico.

Esta licencia se considera un período de empleo que da derecho a las vacaciones anuales.

Licencia por enfermedad

Artículo 55. Cada año civil, los miembros del personal tienen derecho a licencias por enfermedad con goce de sueldo, contra presentación de los certificados médicos correspondientes y de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Después de seis (6) meses de servicio, un (1) mes con sueldo completo, un (1) mes con medio sueldo;
- Después de tres (3) años de servicio, dos (2) meses con sueldo completo, dos (2) meses con medio sueldo;
- Después de cinco (5) años de servicio, tres (3) meses con sueldo completo, tres (3) meses con medio sueldo;
- Después de ocho (8) años de servicio, cinco (5) meses con sueldo completo, cinco (5) meses con medio sueldo.

Estas licencias se consideran períodos de empleo que dan derecho a vacaciones anuales.

Licencia por maternidad

Artículo 56. Los miembros del personal podrán obtener una licencia por maternidad con sueldo completo, de una duración que puede variar entre dieciséis (16) y cuarenta y seis (46) semanas en función de la cantidad de hijos, contra presentación del certificado médico correspondiente.

Estas licencias se consideran períodos de empleo que dan derecho a las vacaciones anuales.

Una directiva aclara las distintas modalidades en que se conceden dichas licencias por maternidad.

Licencia por paternidad

Artículo 57. En caso de un nacimiento o de una adopción, se puede conceder a un miembro del personal, a petición del mismo, una licencia por paternidad, sin goce de sueldo, por un plazo máximo de once (11) días naturales. El empleado debe informar al Director/a la Directora con no menos de treinta (30) días de antelación la fecha a partir de la cual desea tener una licencia por paternidad.

Esta licencia no se considera un período de empleo.

Permiso parental postnatal

Artículo 58. A petición de un miembro del personal, se le puede conceder un permiso parental sin goce de sueldo. La duración de este permiso no puede superar los seis (6) meses.

Este permiso no se considera un período de empleo.

Permisos especiales con remuneración

Artículo 59. Cada año civil, los miembros del personal tienen derecho a dos (2) días de permiso con goce de sueldo, no imputables a las vacaciones anuales, para festejar sus fiestas nacionales o sus fiestas religiosas cuando no estén incluidas en los días festivos del Centro. El miembro del personal que desea este permiso especial debe presentar una petición por escrito al Director o a la Directora, con una semana de antelación como mínimo.

Permisos especiales sin remuneración

Artículo 60. A petición de un miembro del personal, el Director/la Directora puede concederle un permiso especial sin remuneración por un plazo máximo de once (11) meses, siempre y cuando no se perturben las actividades del Centro. Este permiso especial no se considera un período de empleo.

Artículo 61. El permiso especial sin remuneración se puede conceder en las condiciones siguientes:

- Sólo pueden obtener este permiso los miembros del personal que justifiquen al menos cinco (5) años de antigüedad y que no hayan gozado de este tipo de permisos desde hace al menos cinco (5) años;

- El miembro del personal informa al Director/a la Directora con al menos seis (6) meses de antelación, a contar desde la fecha de comienzo del permiso que ha solicitado, la fecha y la duración prevista del mismo. El Director/la

Directora tiene la facultad de diferir el inicio del permiso hasta un máximo de seis (6) meses a partir de la presentación de la petición;

- El Director/la Directora se puede negar a conceder este permiso en razón del perjuicio que podría causar al Centro la ausencia de ese miembro del personal; el Director/la Directora debe comunicar por escrito una decisión fundada.

Artículo 62. Durante el período de permiso especial, el contrato de trabajo queda suspendido y el miembro del personal con permiso no puede ejercer ninguna actividad que pudiera ser perjudicial a los intereses del Centro. Al término del permiso especial, el miembro del personal en cuestión vuelve a su puesto habitual, con el mismo índice y grado que tenía antes de su partida.

El miembro del personal en cuestión no puede invocar ningún derecho para ser reintegrado a su puesto antes del vencimiento del permiso especial, salvo acuerdo del Director/de la Directora.

Excedencias justificadas

Artículo 63. Cada año civil, los miembros del personal tienen derecho a cuatro (4) días de excedencia justificada con goce de sueldo, las cuales se pueden fraccionar en ocho (8) medias jornadas.

Las excedencias se autorizan en caso de convocatoria para una entrevista, actuación administrativa ante un servicio público, consulta médica, concurso, intervenciones en cursos o seminarios no remunerados o para brindar apoyo familiar. El apoyo familiar consiste en cuidar una persona que tiene una discapacidad (permanente o temporal), o una pérdida de autonomía muy grave, certificada por un médico o cualquier otra instancia habilitada. El beneficiario del apoyo familiar puede ser el/la cónyuge/concubino(a), un ascendiente, un descendiente, un hijo a cargo del miembro del personal (en el sentido que se le confiere en las prestaciones familiares) o un pariente colateral hasta el cuarto grado (hermanos, hermanas, tíos, tías, primos, primas, sobrinos, sobrinas) del miembro del personal, o incluso un ascendiente, un descendiente o un pariente colateral hasta el cuarto grado de su cónyuge o concubino(a).

Se deberá presentar la petición de excedencia justificada al responsable jerárquico, al Director/a la Directora, al menos siete (7) días antes de la fecha elegida para ausentarse.

Permiso excepcional de ausencia

Artículo 64. El Director/la Directora puede conceder una autorización excepcional de ausencia, con goce de sueldo, conforme a las siguientes modalidades:

- Dos (2) días en caso de un acontecimiento familiar importante: unión civil del miembro del personal; nacimiento, adopción, unión civil de un hijo del

miembro del personal; fallecimiento del cónyuge o concubino(a), de ascendientes directos, de descendientes directos, de un suegro o una suegra, de uno de sus hermanos o hermanas;

- Dos (2) días por año civil en caso de mudanza.

Artículo 65. En un mismo año civil, el Director/la Directora puede conceder un total de cinco (5) días seguidos o bien diez (10) días fragmentados el mismo año, en los casos siguientes:

- Contra presentación de un certificado médico que justifique la presencia de su padre o de su madre junto a un hijo enfermo menor de doce (12) años;

- Contra presentación de un certificado oficial de la escuela a la que acude el hijo menor de doce (12) años del miembro del personal que certifique que, debido a un cierre excepcional del centro escolar, el niño no ha podido asistir a clase.

Todas las demás ausencias que no se incluyan en los casos citados anteriormente se descontarán de las vacaciones anuales.

TÍTULO VIII – CARGAS Y COBERTURA SOCIAL

Artículo 66. Los sueldos y las retribuciones a los miembros del personal están sometidos a una imposición interna que retiene el Centro. La suma de estas deducciones o retenciones es igual al valor de la diferencia entre el grado del miembro del personal y el grado inferior, tal como se ha definido en la escala de sueldos adjunta al presente Estatuto del Personal. Las deducciones de los sueldos y de las retribuciones que no se incluyen en la escala es de cinco (5) por ciento. Todos estos descuentos se calculan sobre el sueldo y las retribuciones brutos, es decir, antes de las deducciones correspondientes a las cargas sociales.

El Centro es único beneficiario del resultado de esta imposición interna.

Artículo 67. Los miembros del personal cuentan con un seguro médico, un seguro de desempleo y una jubilación.

También cuentan con un seguro de accidentes de trabajo o de enfermedad profesional.

El Director/la Directora, previa consulta con el Grupo Paritario, elige los organismos que estarán a cargo de las prestaciones mencionadas en los párrafos anteriores.

TÍTULO IX – MISIONES

Misiones

Artículo 68. El Centro asume los gastos de misión que incluyen:

- El precio del boleto de transporte en el medio de transporte, el itinerario y la clase autorizados por el Director/la Directora;
- Las dietas que se calculan conforme a la normativa en vigor en la Organización de las Naciones Unidas al momento de llevar a cabo la misión;
- Los gastos correspondientes al pasaporte y demás gastos del mismo orden motivados por la misión;
- Todos los demás gastos ocasionados por la misión, cuyo reembolso haya sido previamente autorizado por el Director/la Directora.

Una directiva aclara el modo de otorgar y calcular los gastos de la misión.

Utilización de un automóvil particular

Artículo 69. Se pueden autorizar los viajes en automóvil particular a petición del miembro del personal interesado, en las condiciones prescritas por el Director/la Directora y siempre que el miembro interesado tenga una póliza de seguro del automóvil válida contra todo daño o pérdida, que cubra tanto el automóvil como las personas y los bienes de terceros, incluidos los terceros transportados.

Las condiciones de indemnización son idénticas a las que están en vigor en la Organización de las Naciones Unidas al realizar el viaje. Asimismo, las condiciones para calcular el tiempo de viaje son aquellas en vigor en la Organización al momento de realizar el viaje.

Artículo 70. Los gastos que excedan los gastos autorizados o inherentes a un viaje, o al tiempo de viaje motivado por la comodidad personal, estarán a cargo del miembro interesado.

Repatriación médica

Artículo 71. El Centro suscribe un seguro que asume la repatriación sanitaria del miembro del personal que está en misión en caso de accidente o de enfermedad grave que impida la prosecución de la misión.

Transporte por fallecimiento

Artículo 72. Si un miembro del personal fallece durante su misión y la póliza de seguro no lo prevé, el Centro asumirá los gastos inherentes al traslado del cuerpo desde el lugar donde se ha producido el fallecimiento hasta el domicilio habitual del miembro interesado, o hasta cualquier otro lugar, a condición de que el coste

total no sea más elevado. Cuando así proceda, la suma pagada incluirá un monto adecuado para preparar el cuerpo para el velorio.

TÍTULO X – CESE DEL SERVICIO

Artículo 73. Sin perjuicio de la posibilidad que tiene un miembro del personal de hacer valer sus derechos a la jubilación con anticipación, todo compromiso laboral acaba a más tardar el último día del mes en el cual el miembro del personal cumple sesenta y cinco (65) años. A petición del miembro del personal, el Director/la Directora podrá autorizar que se supere ese límite hasta una edad máxima de sesenta y siete (67) años.

Todo miembro del personal que cese su servicio por la aplicación del presente artículo tiene derecho a una retribución equivalente a un cuarto ($\frac{1}{4}$) de mes de su último sueldo bruto por cada año de servicio, sin que esta retribución pueda exceder los seis (6) meses de sueldo.

Artículo 74. Los demás casos de cese del servicio son los siguientes:

- a) La finalización del contrato de trabajo;
- b) La dimisión;
- c) El abandono de puesto;
- d) La rescisión del contrato de trabajo por mutuo consentimiento;
- e) El despido;
- f) La discapacidad médica permanente;
- g) La revocación por motivos disciplinarios;
- h) El fallecimiento.

Cuando el Director/la Directora de fin a un contrato de trabajo por uno de los motivos mencionados en los puntos c), d), e) y f) anteriores, debe consultar previamente al Grupo Paritario.

Artículo 75. Todo miembro del personal que lo solicite recibe, al cese del servicio, un certificado que indica la naturaleza de sus funciones y la duración de sus servicios. A petición por escrito del interesado/de la interesada, este certificado incluirá una apreciación de sus prestaciones profesionales y de su conducta profesional.

Expiración del contrato de trabajo

Artículo 76. Todo contrato de trabajo con un plazo inferior a dos (2) años llega a su término en la fecha establecida a la firma del contrato, sin preaviso ni indemnización de ninguna clase.

En caso de no renovarse el contrato de trabajo y si el miembro del personal en cuestión posee al menos dos (2) años de servicio ininterrumpido, recibirá una compensación equivalente a medio (½) mes de sueldo por cada año completo de servicio, sin que esta compensación pueda exceder los doce (12) meses de sueldo. Esta no se paga cuando el miembro del personal estaba en comisión de servicio en el Centro y se reintegra a su función pública nacional.

Dimisión

Artículo 77. Se entiende por dimisión un cese de servicio por iniciativa de un miembro del personal.

Artículo 78. Los miembros del personal pueden dimitir dando un preaviso de tres (3) meses, cuando se trata del personal de la categoría A, y de dos (2) meses, cuando se trata del personal de la categoría B. El Director/la Directora puede aceptar un plazo de preaviso más corto. En este caso, podrá autorizar el pago del salario y de las retribuciones correspondientes a la totalidad o parte del preaviso no efectuado.

Abandono de puesto

Artículo 79. Salvo razón válida debidamente justificada, se considera abandono de puesto cuando un miembro del personal se ausenta sin autorización durante más de quince (15) días consecutivos, y que el servicio que presta al Centro ha cesado a partir del primer día de su ausencia.

Rescisión del contrato de trabajo por consentimiento mutuo

Artículo 80. El Director/la Directora puede poner término al contrato de trabajo de un miembro del personal en el marco de una rescisión por consentimiento mutuo si esta medida es conforme al interés del Centro y si tanto el Centro como el miembro del personal en cuestión así lo desean. La rescisión del contrato de trabajo por consentimiento mutuo da derecho a una indemnización. Si bien la suma de esta indemnización se establece por acuerdo de las partes, no podrá exceder los dieciocho (18) meses de sueldo.

Despido

Artículo 81. El Director/la Directora puede proceder al despido de un miembro del personal debido a la supresión de puestos o a una reducción de la plantilla en función del presupuesto adoptado por el Consejo de Administración. El miembro del personal despedido tiene derecho a un preaviso de tres (3) meses y a una indemnización equivalente a medio (½) mes de sueldo por año completo de servicio, sin que esta indemnización pueda superar los doce (12) meses de sueldo.

Artículo 82. Lo dispuesto en el artículo 81 anterior se aplica *mutatis mutandis* en caso de cese de las actividades del Centro, en aplicación del artículo 22 del acuerdo establecido entre el Gobierno de la República Francesa y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, firmado en París el 14 de noviembre de 1974.

Artículo 83. El Director/la Directora puede despedir a un miembro del personal en razón de la inaptitud o del rendimiento insuficiente en el desempeño de su servicio. Estas situaciones deben observarse de forma reiterada en el marco de la evaluación de los servicios, según lo estipula más arriba el artículo 44. El despido sólo puede producirse si se ha solicitado formalmente al miembro del personal en cuestión que remedie, durante un período de prueba que no podrá ser inferior a tres (3) meses ni superior a nueve (9) meses, las insuficiencias observadas y si dicho período de prueba no produce ningún efecto positivo.

El miembro del personal despedido tiene derecho a recibir una indemnización equivalente a medio (½) mes de sueldo por cada año completo de servicio, sin que esta indemnización pueda superar los doce (12) meses de sueldo.

Incapacidad médica permanente para trabajar

Artículo 84. El Director/la Directora puede poner fin al contrato de trabajo de un miembro del personal debido a una incapacidad médica permanente para trabajar, debidamente confirmada.

Si el miembro del personal afectado cuenta con al menos un (1) año de servicio ininterrumpido, tiene derecho a recibir una indemnización equivalente a medio (½) mes de sueldo por cada año completo de servicio, sin que esta indemnización pueda superar los doce (12) meses de sueldo.

Artículo 85. La incapacidad laboral permanente para trabajar es declarada por un médico designado por el Centro. Si el miembro del personal se opone a la decisión de dicho médico, se constituirá un comité médico de apelación conformado por tres miembros (un médico nombrado por el Centro, un médico nombrado por el miembro del personal en cuestión y un tercer médico designado por los dos primeros). La decisión del comité médico de apelación es definitiva.

Destitución por motivos disciplinarios

Artículo 86. En virtud de las disposiciones que figuran en el Título XI más abajo, el Director/la Directora puede destituir por motivos disciplinarios a un miembro del personal que haya incumplido gravemente los deberes y las obligaciones de su cargo, bajo reserva de que haya sido debidamente notificado de los hechos y comportamientos reprochados y que haya estado en condiciones de responder a estos cargos conforme lo estipula el artículo 90 más abajo.

Fallecimiento

Artículo 87. En caso de fallecimiento de un miembro del personal, el sueldo y las retribuciones correspondientes al mes completo de su fallecimiento se pagarán a su cónyuge o, en su defecto, a sus derechohabientes. Cuando este miembro del personal haya prestado al menos un (1) año de servicio ininterrumpido, su cónyuge o, en su defecto, sus derechohabientes recibirán una retribución equivalente a medio (½) mes de sueldo por cada año completo de servicio, sin que esta retribución pueda superar los doce (12) meses de sueldo.

TÍTULO XI – RESPONSABILIDAD Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 88. Todo miembro del personal que, con una intención perjudicial o una negligencia culpable, o incluso una infracción de una disposición estatutaria, reglamentaria o administrativa del Centro, cause a este Centro una pérdida financiera o le imponga un gasto o un compromiso inútil, será considerado responsable y se le podrá pedir que indemnice al Centro.

Artículo 89. El Director/la Directora puede aplicar medidas disciplinarias a los miembros del personal que hayan incumplido sus deberes y obligaciones. En función de la gravedad del caso, las medidas disciplinarias son las siguientes:

- a) Advertencia;
- b) Amonestación;
- c) Bloqueo de la promoción de grado y/o ascenso de escalón;
- d) Suspensión con o sin goce de sueldo;
- e) Destitución sin preaviso, con o sin indemnización.

Artículo 90. El Director/la Directora inicia el procedimiento disciplinario, notificando por escrito al miembro del personal sobre las acusaciones en su contra. Se debe enviar esta notificación al miembro del personal en cuestión a más tardar en un plazo de treinta (30) días a partir de los hechos observados que justifican el inicio de un procedimiento disciplinario.

El miembro del personal en cuestión tendrá un plazo máximo de treinta (30) días para responder a dichos cargos por escrito. Excepto las medidas de suspensión preventiva, no se podrá tomar ninguna medida disciplinaria sin que el miembro del personal en cuestión haya sido puesto en condiciones de hacer valer sus medios de defensa.

Artículo 91. Al término del plazo acordado al miembro del personal en cuestión para responder a las acusaciones, y conforme a lo estipulado en el artículo 90 anteriormente citado, el Director/la Directora dictaminará las medidas disciplinarias correspondientes en un plazo máximo de treinta (30) días. Toda decisión que implique una medida disciplinaria debe hacerse por escrito y estar fundada.

- Artículo 92. Cuando el Director/la Directora bloquee la promoción de grado y/o el ascenso de escalón, deberá determinar la duración de esta sanción, la cual no podrá exceder los doce (12) meses.
- Artículo 93. Cuando el Director/la Directora imponga una suspensión, debe determinar la duración e indicar si la suspensión es con o sin goce de sueldo. La suspensión con goce de sueldo de un miembro del personal no puede ser superior a seis (6) meses. Cuando se trate de una suspensión sin goce de sueldo, no podrá ser superior a dos (2) meses.
- Artículo 94. Excepcionalmente, cuando los actos o los comportamientos reprochados se consideran incompatibles con el mantenimiento en servicio del interesado/de la interesada, el Director/la Directora puede tomar una medida cautelar de suspensión, con o sin goce de sueldo, hasta que se pronuncie una medida disciplinaria.
- Cuando se dicta una medida disciplinaria, al término de una suspensión preventiva en forma de advertencia, amonestación, bloqueo de la promoción de grado y/o ascenso de escalón, o una suspensión con goce de sueldo, si el período de suspensión provisoria se había dictado sin goce de sueldo, se deberá pagar al miembro del personal en cuestión *a posteriori*. También se lo pagará a prorrata cuando, después de una suspensión preventiva sin goce de sueldo, la duración de la suspensión disciplinaria sea inferior a la suspensión preventiva.
- Cuando la medida disciplinaria dictada al término de una suspensión preventiva consista en una suspensión, su duración se imputará total o parcialmente al período de suspensión preventiva y el miembro del personal suspendido será o no remunerado en función de que la suspensión preventiva y la suspensión disciplinaria se hayan dictaminado con o sin goce de sueldo. Si la medida disciplinaria pronunciada es una destitución sin preaviso ni indemnización, se considerará que el cese del servicio habrá comenzado el día en que el Director/la Directora haya impuesto la suspensión preventiva.
- Artículo 95. El miembro del personal sancionado puede recurrir toda medida disciplinaria, siguiendo las vías de recurso previstas en los artículos 105 a 118 que siguen a continuación.

TÍTULO XII – GRUPO PARITARIO

- Artículo 96. El Grupo Paritario desempeña una misión consultiva en relación con todos los asuntos que conciernen al personal del Centro. Fuera de las competencias expresamente atribuidas por el presente Estatuto, sólo se ocupa de asuntos que interesan colectivamente al personal del Centro. Vela por la aplicación del presente Estatuto del Personal y puede proponer enmiendas o modificaciones al texto. El Director/la Directora consulta al Grupo Paritario cuando dicta o modifica sus directivas.

- Artículo 97. El Grupo Paritario está compuesto por seis miembros: tres miembros representan al Consejo de Administración y son designados al mismo tiempo que tres suplentes; tres miembros representan al personal y son electos entre el personal del Centro al mismo tiempo que tres suplentes. Un suplente solo podrá participar en caso de ausencia o impedimento de un miembro titular. Los miembros del Grupo Paritario tienen un mandato de dos (2) años.
- Artículo 98. Todos los miembros del Grupo Paritario tienen voz y voto. El Grupo adopta sus mociones por mayoría absoluta de los miembros que lo componen.
- Artículo 99. El Director/la Directora participa en las reuniones con voz y voto.
- Artículo 100. El Grupo Paritario está presidido por uno de los representantes del Consejo de Administración, mientras que uno de los representantes del personal asume las funciones de Relator.
- Artículo 101. El Grupo Paritario se reúne en las sesiones del Consejo de Administración, por convocatoria del Presidente/de la Presidenta de ese Grupo, quien podrá convocar a reuniones extraordinarias en todo momento, a petición del Director/la Directora o de al menos tres miembros del Grupo Paritario. Las reuniones se pueden llevar a cabo a través de teleconferencias. El Director/la Directora define el orden del día de las reuniones, previa consulta de los representantes del personal. Las reuniones del Grupo Paritario se llevan a cabo a puerta cerrada. No obstante, a propuesta de los representantes del personal, se podrá dar una audición a los miembros del personal del Centro sobre un tema inscrito en el orden del día de la reunión.
- Artículo 102. Los documentos que se presentan para ser analizados por el Grupo Paritario se envían al Presidente/a la Presidenta de ese Grupo con al menos tres (3) semanas de antelación a la fecha de reunión, quien los comunica a todos los miembros del Grupo Paritario al menos dos (2) semanas antes de la fecha su celebración.
- Artículo 103. El Presidente/la Presidenta del Grupo Paritario sólo puede declarar abierta una reunión del Grupo cuando estén presentes al menos cinco (5) de sus miembros. A falta de *quorum*, el Presidente/la Presidenta decide la fecha de una nueva reunión.
- Al comienzo de una reunión, el Grupo Paritario adopta su orden del día por mayoría de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente/la Presidenta tendrá voto de calidad.
- Las mociones de fondo se adoptan conforme al artículo 98 anteriormente citado.
- Artículo 104. El Relator elabora un acta provisoria de cada reunión del Grupo Paritario y envía un ejemplar lo antes posible y, a más tardar, cuatro semanas después de la reunión, a todos los miembros de ese Grupo, al igual que al Director/a la

Directora. Después de recibir sus eventuales observaciones, el Relator elabora el acta definitiva en los mismos plazos.

TÍTULO XIII – VÍAS DE RECURSO

Artículo 105. Todo miembro del personal tiene derecho a impugnar una medida disciplinaria o una decisión administrativa que le incumba y que haya sido tomada por el Director/la Directora.

El recurso de reposición se debe presentar por escrito al Director/a la Directora en los quince (15) días siguientes a la notificación de la medida o de la decisión impugnada. A contar desde la fecha de recepción de la reclamación, el Director/la Directora tiene un plazo de quince (15) días para comunicar al interesado/a la interesada su decisión respecto a la reclamación.

Artículo 106. Si el miembro del personal que presenta el recurso desea mantener su impugnación, deberá recurrir al Comité de Apelaciones, conforme a lo estipulado en el artículo 110 a continuación. Al término de este procedimiento, el interesado/la interesada podrá recurrir en última instancia al Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo, según lo estipulan los artículos 116 a 118 que figuran a continuación.

Artículo 107. El ejercicio del derecho de recurso por parte de un miembro del personal no suspende la ejecución de la medida disciplinaria o de la decisión administrativa impugnada.

Comité de Apelaciones

Artículo 108. El Director/la Directora garantiza el funcionamiento de un Comité de Apelaciones en el cual está representado el personal y que debe emitir un dictamen sobre cualquier recurso que interponga un miembro del personal contra una medida disciplinaria o una decisión administrativa mediante la invocación del incumplimiento de las cláusulas de su contrato o de toda otra disposición pertinente del Estatuto del Personal y de sus directivas de aplicación.

Artículo 109. El Comité de Apelaciones está compuesto por seis (6) miembros: dos (2) miembros designados por el Consejo de Administración, un (1) miembro designado por el Director General/la Directora General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, y tres (3) miembros designados por el Director/la Directora escogidos mediante sorteo entre los miembros del personal del Centro, con excepción del autor del recurso.

El Presidente/la Presidente del Comité de Apelaciones se elige entre los miembros designados por el Consejo de Administración. El Comité de Apelaciones puede establecer su reglamento interior.

Artículo 110. Un miembro del personal puede enviar un recurso por escrito al Comité de Apelaciones, con copia al Director/a la Directora. Hay un plazo de treinta (30) días para presentar el recurso, a contar desde la fecha de recepción de la decisión del Director/de la Directora respecto de la reclamación (o, si no se ha comunicado ninguna decisión al miembro del personal en cuestión en el plazo previsto en el artículo 105 anteriormente citado, a contar desde la expiración de ese plazo). El recurso debe indicar la fecha y el tipo de medida o de decisión que constituye el objeto de la apelación, la fecha de la reclamación estipulada en el artículo 105 más abajo y la fecha de la decisión del Director/de la Directora que se considera la respuesta a la apelación o, si procede, el hecho de que no se haya comunicado ninguna decisión al demandante en el plazo adecuado. El recurso también debe incluir una presentación de los hechos y de los argumentos invocados, al igual que las conclusiones a las que llega la demanda. Cuando proceda, podrá indicar los testigos que el demandante desea que se convoquen a su favor. A menos que el miembro del personal en cuestión aporte una prueba contraria, se considerará que la notificación de toda medida o decisión habrá sido recibida un día después de la fecha de envío.

Artículo 111. El Director/la Directora cuenta con un plazo de treinta (30) días a contar desde la fecha de comunicación del recurso para comunicar por escrito al Comité de Apelaciones, con copia al demandante, sus observaciones adjuntando, si procede, los documentos justificativos correspondientes.

Artículo 112. El Comité de Apelaciones se reúne para estudiar el recurso en los treinta (30) días subsiguientes a la recepción de las observaciones presentadas por el Director/la Directora (o, si no se ha comunicado ninguna observación al Comité de Apelaciones, en el plazo previsto por el artículo 111 anteriormente citado, a contar desde la expiración de ese plazo).

El Presidente/la Presidenta del Comité de Apelaciones sólo puede declarar abierta una reunión de ese Comité en presencia de al menos cuatro (4) de sus miembros. A falta de *quorum*, el Presidente/la Presidenta convoca una nueva reunión que se llevará a cabo en las cuatro (4) semanas siguientes.

Artículo 113. La audiencia se lleva a cabo a puertas cerradas y los debates son confidenciales. La audiencia comienza con una presentación oral del asunto por parte del demandante o de su representante, a lo que sigue una respuesta oral del Director/de la Directora o de su representante. De ser necesario, el demandante o su representante puede presentar sus comentarios a la respuesta oral del Director/de la Directora o de su representante, quien a su vez podrá responderle al demandante. Ambas partes pueden llamar a testigos y hacerles declarar. Las partes y, a discreción del Presidente/de la Presidenta del Comité de Apelaciones, todo miembro del Comité, pueden interrogar a todos los que presentan una declaración. Las partes y todo miembro del Comité de Apelaciones pueden pedir que se presenten todos los elementos de prueba pertinentes.

Artículo 114. Cuando la audiencia llega a su fin, el Comité de Apelaciones delibera a puertas cerradas. Al término de esta deliberación, adopta por mayoría simple un informe que contiene un resumen del asunto y emite un dictamen sobre las medidas eventuales que el Director/la Directora debería tomar. En el informe, si las partes así lo desean, se hace mención a los votos en minoría y las opiniones disidentes. En caso de empate de votos, el Presidente/la Presidenta tendrá voto de calidad.

Las recomendaciones deben tener en cuenta el Estatuto del Personal y sus directivas de aplicación. El informe se comunica lo antes posible al Director/a la Directora, con copia al demandante.

Artículo 115. El Director/la Directora estatuye sobre el caso en los quince (15) días siguientes a la comunicación del informe y notifica su decisión al Presidente/a la Presidenta del Comité de Apelaciones y al demandante.

Tribunal Administrativo de la OIT

Artículo 116. Los miembros del personal tienen derecho a entablar un recurso contra la decisión que el Director/la Directora haya tomado, en aplicación del artículo 115 anteriormente citado, ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), cuya competencia de cara al Centro ha quedado establecida en la resolución 25 adoptada por el Consejo de Administración del Centro el 27 de abril de 1983, por una parte, y por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo en su 224ª sesión de noviembre de 1983, por otra parte.

Artículo 117. La remisión al Tribunal Administrativo de la OIT, al igual que el procedimiento que se lleva a cabo ante el mismo, se rigen por el Estatuto y el Reglamento de dicho Tribunal.

Artículo 118. El dictamen del Tribunal Administrativo de la OIT es definitivo y sin apelación. Se impone a todas las partes.

TÍTULO XIV – EXPRESIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 119. El personal está autorizado a reunirse medio día por mes en la sede del Centro.

Artículo 120. El personal elige por un mandato de dos (2) años a tres (3) delegados y tres (3) suplentes encargados de representarlo en el Grupo Paritario, según lo estipulan los artículos 96 a 104 anteriormente citados. En el ejercicio de sus funciones como delegados, se considera que los representantes del personal están en servicio. El Director/la Directora tiene la obligación de dar el tiempo necesario a los representantes del personal para que puedan desempeñar sus funciones, con un máximo de cinco (5) horas por mes, a menos que se produzcan circunstancias excepcionales.

El Director/la Directora tiene la obligación de poner a disposición de los representantes del personal el local necesario para que puedan desempeñar su misión y reunirse.

Artículo 121. La opinión del personal sobre su trabajo, las actividades y el funcionamiento general del Centro se expondrá en la reunión del Grupo Paritario.

TÍTULO XV – ENTRADA EN VIGOR, DISPOSICIÓN TRANSITORIA Y ENMIENDA

Artículo 122. El presente Estatuto del Personal, al igual que la directivas adoptadas en su aplicación, entran en vigor el 1 de noviembre de 2016. Derogan el Estatuto del Personal y los textos reglamentarios anteriores.

Artículo 123. No obstante lo dispuesto en los artículos 30 y 122 anteriormente citados, la duración del contrato de los miembros del personal, en función de la fecha de entrada en vigor del presente Estatuto del Personal, sigue siendo la que indican sus contratos.

Los miembros del personal que cobran un suplemento por cualificación a la fecha de entrada en vigor del presente Estatuto del Personal conservan dicho beneficio.

Artículo 124. Las disposiciones del presente Estatuto del Personal son adoptadas por el Consejo de Administración, previa consulta con el Grupo Paritario. Podrán ser modificadas o completadas ulteriormente conforme a las mismas modalidades.