

Estatuto del Personal 2025



CONTENIDO

ESTATUTO DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	4
PREÁMBULO	4
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y ENTRADA EN VIGOR	5
Artículo 1.	5
Artículo 2.	5
CAPÍTULO II. MARCO NORMATIVO Y JORNADA LABORAL	5
Artículo 3.	5
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	6
CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL	6
Artículo 4.	6
Artículo 5.	6
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MOVILIDAD	6
Artículo 6.	7
Artículo 7.	7
Artículo 8.	7
CAPÍTULO III. CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS	8
Artículo 9.	8
Artículo 10.	8
TÍTULO III. RECLUTAMIENTO, CONTRATACIÓN, CLASIFICACIÓN, NIVELES, GRADOS, ESCALAS Y JERARQUIZACIÓN SALARIAL DEL PERSONAL	9
CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN	9
Artículo 11.	9
Artículo 12.	9
Artículo 13.	10
Artículo 14.	10
Artículo 15.	11
Artículo 16.	11
CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL	12
Artículo 17.	12
Artículo 18.	12
CAPÍTULO III. NIVELES, GRADOS Y ESCALAS	12
Artículo 19.	12
Artículo 20.	12
Artículo 21.	13
Artículo 22.	13
CAPÍTULO IV. JERARQUIZACIÓN SALARIAL	13
Artículo 23.	13
Artículo 24.	14
Artículo 25.	15

TÍTULO IV: PROMOCIÓN, ASCENSO Y SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO	16
CAPÍTULO I. PROMOCIÓN O ASCENSO	16
Artículo 26.	16
Artículo 27.	17
Artículo 28.	17
CAPÍTULO II. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE CONTRATO	17
Artículo 29.	17
TÍTULO V: LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES	18
CAPÍTULO I. LICENCIAS Y PERMISOS	18
Artículo 30.	18
Artículo 31.	18
CAPÍTULO II. VACACIONES	19
Artículo 32.	19
TÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS	20
CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS	20
Artículo 33.	20
CAPÍTULO II. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS	21
Artículo 34.	21
TÍTULO VII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO	22
CAPÍTULO I. FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN	22
Artículo 35.	22
Artículo 36.	22
Artículo 37.	23
Artículo 38.	24
CAPÍTULO II. SANCIONES	26
Artículo 39.	26
Artículo 40.	27
Artículo 41.	27
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	27
Artículo 42.	27
Artículo 43.	28
Artículo 44.	28
Artículo 45.	29
TÍTULO VII: EXTINCIÓN DE CONTRATO	29
Artículo 46.	29
TÍTULO IX: HIGIENE Y SEGURIDAD	30
Artículo 47.	30
TÍTULO X: CONFIDENCIALIDAD	30
Artículo 48.	30
TÍTULO XI: MISIONES	30
Artículo 49.	31
TÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES Y ADICIONALES	31
Artículo 50.	31
Artículo 51.	31
Artículo 52.	32
Artículo 53.	32

ESTATUTO DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

PREÁMBULO

Conforme a lo establecido en el **Artículo 1** de la Ley Orgánica número 3/2012 que regula el Consejo Nacional para el Desarrollo Económico y Social (en adelante “Consejo”), el cual reza literalmente “el Consejo Nacional para el Desarrollo Económico Social es el Órgano técnico consultivo de los Poderes Públicos sobre los planes y programas económicos y sociales, así como toda disposición legislativa o reglamentaria con carácter fiscal”; con este fin, el Consejo trabaja con la máxima dedicación, acorde a la Legislación nacional y a la Ley Fundamental de Guinea Ecuatorial. Este estatuto se elabora de conformidad con lo establecido en el art. 15 de la Ley Orgánica indicada.

Todo asalariado, cualquiera que fuese su categoría profesional, acepta de hecho y de derecho el presente Estatuto del Personal y se obliga al contenido del mismo.

En consecuencia, tras su aprobación por el Pleno en su sesión ordinaria el 15 de julio 2025, el Presidente de este Órgano promulga el presente Estatuto del Personal con el fin de establecer la ordenación del Consejo y DISPONE LO SIGUIENTE:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y ENTRADA EN VIGOR

Artículo 1.

Este Estatuto del Personal se aplicará íntegro al personal laboral no directivo del Consejo, tanto en las relaciones dentro del propio Ente, como las que se establezcan con terceros. Se mantendrán, no obstante, las salvedades y peculiaridades propias del personal directivo, cuya regulación específica se desarrolla en el Reglamento Orgánico Interno (ROI).

Este Estatuto del Personal no será aplicable en cualquier caso a los proveedores de bienes y servicios con los que el Consejo mantenga vínculos contractuales, que se gobernarán por sus propios reglamentos o códigos de conducta.

Las interpretaciones que de él se hagan serán atendiendo al sentido literal y al uso corriente que se haga de cada palabra.

Artículo 2.

La fecha de entrada en vigencia será a partir del día siguiente de su firma por el Presidente.

El desarrollo del articulado de este Estatuto del Personal en su aplicación práctica se llevará a cabo mediante circulares emitidas por la Secretaría General.

CAPÍTULO II. MARCO NORMATIVO Y JORNADA LABORAL

Artículo 3.

3.1.- El presente Estatuto es aplicable al personal laboral no directivo del Consejo.

3.2.- Para la redacción de este Estatuto del personal se ha tenido en cuenta lo dispuesto en el Decreto Núm. 100/1990, de fecha 28 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto de la Seguridad Social, la Ley Núm. 4/2021, de fecha 3 de diciembre, General de Trabajo, y demás normas de general aplicación.

3.3.- Quedan sujetos al presente Estatuto los empleados con los que se haya formalizado un contrato de prácticas o de naturaleza semejante con las particularidades que para ese caso en concreto puedan desarrollar las notas de servicios publicadas por la Secretaría General.

3.4.- La jornada laboral es de ocho (8) horas laborales diarias de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. Dicha jornada incluye el periodo de descanso legal de una (1) hora durante la franja horaria de 12:00 a 14:00 horas. Cada empleado, junto con su superior jerárquico inmediato, escogerá la franja horaria que se adapte mejor a sus necesidades y las de su servicio.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

Artículo 4.

El Consejo Nacional para el Desarrollo Económico y Social se estructura conforme a la distribución y denominación de competencias acordadas por el Pleno, atendiendo a los principios de eficiencia y jerarquía.

Las diversas unidades organizativas reciben el nombre de departamentos y podrán tener las funciones descritas en este Estatuto del Personal.

Esta estructura está sujeta a cambios según las necesidades internas de cada momento.

Artículo 5.

La distribución, denominación, creación y extinción de unidades organizativas es libre, y competencia exclusiva del Pleno.

Con la creación de cada unidad organizativa se determinarán las funciones y ámbitos específicos de competencia y su estructura interna.

Con la extinción de una unidad organizativa se indicarán las unidades a las que se transferirán las competencias y funciones específicas, o la desaparición de esas competencias con el final de esa unidad.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MOVILIDAD

Artículo 6.

El personal del Consejo Nacional para el Desarrollo Económico y Social realizará las tareas encomendadas según los criterios de jerarquía, responsabilidad, eficacia y eficiencia.

El Presidente de la institución tendrá la facultad de organizar y distribuir las distintas actividades y tareas entre las distintas unidades organizativas y funcionales del Consejo.

Artículo 7.

Para conseguir la mayor eficacia, eficiencia y rendimiento en la consecución de los objetivos del Consejo, el responsable de cada Sector como su órgano ejecutivo, asignará al personal competente de cada departamento funciones específicas según los criterios de movilidad geográfica y funcional, respetando en todo caso, las leyes laborales en vigor, así como los derechos adquiridos de los trabajadores.

Por movilidad geográfica se entiende la posibilidad de realizar las tareas de cada puesto de trabajo en todos y cada uno de las dependencias de que dispone el Consejo y donde pueda ser más necesario el trabajo de cualquier empleado.

Por movilidad funcional se entiende el uso de las capacidades y cualidades de un trabajador en tareas o asuntos que a juicio del Consejo sean más convenientes y de mayor utilidad.

La movilidad funcional se aplicará tanto individualmente como con carácter colectivo. En este último caso, esta situación se producirá tras la desaparición de un departamento o reclasificación de un grupo laboral.

Tanto en el caso de la movilidad geográfica como funcional las órdenes de traslados se harán por escrito, exponiéndose los motivos reales del cambio, y detallándose las dependencias donde el empleado llevará a cabo su trabajo, así como la fecha a partir de la cual se hará efectiva. Se permitirá a los empleados interesados efectuar las correspondientes alegaciones.

El Miembro del Sector correspondiente contestará a las alegaciones y notificará por escrito al interesado lo finalmente acordado.

Artículo 8.

En el desempeño de su trabajo el Consejo podrá disponer el traslado temporal de

un empleado a otra localidad fuera del país. Este traslado revestirá las características de misión de servicios y se hará por escrito al empleado interesado, haciendo constar el lugar de destino, duración de la misión y el objeto del desplazamiento.

El Consejo pagará los gastos de transporte y una dieta complementaria para que el empleado desplazado en misión de servicios sufrague los costes de alojamiento y manutención. Para ello el Consejo podrá cerrar acuerdos con agencias de viajes u otros intermediarios de servicios, que se encargarán en su nombre de efectuar reservas y gestionar los pagos necesarios.

Estas dietas tendrán distintas cuantías, dependiendo del puesto que se ocupa en el Consejo (categoría laboral) y se pagarán en dinero efectivo al trabajador. Estas cuantías obedecerán a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente.

Una vez finalizada la misión, se requerirá un informe sobre las actividades realizadas durante la misma.

CAPÍTULO III. CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 9.

Para la circulación de los documentos a nivel interno se requerirá el previo registro de los mismos señalando el número de registro.

Artículo 10.

Los escritos internos obedecerán para su circulación, el principio de jerarquía, de tal forma que el personal del Consejo dirigirá sus escritos únicamente a sus superiores jerárquicos inmediatos o al personal de igual rango dentro de un mismo departamento, a menos que sea por delegación expresa.

TÍTULO III. RECLUTAMIENTO, CONTRATACIÓN, CLASIFICACIÓN, NIVELES, GRADOS, ESCALAS Y JERARQUIZACIÓN SALARIAL DEL PERSONAL

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN

Artículo 11.

11.1. Se publicarán las ofertas de empleo según las necesidades del Consejo, donde se especificará las condiciones de acceso a los puestos de trabajo. Un procedimiento de reclutamiento definirá dicho proceso, el cual deberá basarse en metodologías y reglas de transparencia.

11.2 El acceso a empleo dentro de la institución se atenderá a lo dispuesto en el Procedimiento de Selección de Personal, así como en la normativa laboral que exista en cada momento en la República de Guinea Ecuatorial.

Artículo 12.

12.1. Para ser candidato en un proceso de selección, el/la interesado/a deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad;
2. Presentar los siguientes documentos:
 - Instancia de solicitud de empleo dirigida al Presidente del Consejo;
 - Un *Curriculum vitae*;
 - Copia del Documento de Identidad Personal/Pasaporte;
 - Copia de la certificación académica debidamente homologada y compulsada;
 - Certificados de todos los trabajos anteriores invocados en el *Curriculum vitae*;
 - Certificado de antecedentes Penales.

12.2. La ausencia o la falsificación de los requisitos arriba enumerados es constituyente, de un motivado rechazo del expediente, y también de un despido sin previo aviso ni indemnización sin perjuicio de las acciones judiciales que la entidad podría iniciar.

Artículo 13.

Antes de acudir a un nuevo reclutamiento, será menester revisar en el seno del Consejo si existe personal cualificado y suficiente para cubrir dicho puesto, el cual tendrá derecho de aplicación preferente para el nuevo reclutamiento.

Artículo 14.

Con carácter general, los contratos laborales que se firmen tendrán carácter indefinido y tendrán forma escrita en la que se hará constar la denominación del puesto de trabajo, categoría laboral y la retribución mensual.

Se fija en un máximo de un (1) mes el periodo de prueba de las nuevas contrataciones, excepto para las contrataciones de expertos, en cuyo caso el periodo de prueba sería de 3 o 6 meses según cada nivel, tal y como consta en la legislación vigente.

Si se superase este periodo de prueba sin incidencias, el contrato adquirirá su condición de indefinido. Si durante el periodo de prueba el recién contratado no realizase su trabajo de manera satisfactoria, se rescindiría el contrato y se notificará como causa no haber superado el periodo de prueba.

Esta notificación contendrá los motivos por los que a juicio del Consejo el trabajo desarrollado durante el periodo de prueba ha sido insatisfactorio y no ha superado los baremos mínimos de calificación requerida.

Además de estos contratos, el Consejo suscribirá contratos de duración limitada o temporal, de interinidad, por tiempo, por obra o servicio determinado, por lanzamiento de nueva actividad y aquellos en los que se fije el plazo de terminación a “término de obra o servicio”, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación laboral en vigor en la República de Guinea Ecuatorial.

Por contrato temporal, se entiende aquella relación laboral por tiempo definido, renovable por periodos similares, hasta un máximo computable de 3 años consecutivos.

Por contrato de interinidad, se entiende aquella relación laboral en la que se ocupa un puesto de trabajo temporalmente vacante por alguna de las circunstancias señaladas en el Artículo 14 del presente Reglamento.

Por contrato por tiempo, por obra o servicio determinado, se entiende aquella relación laboral que se mantiene hasta la conclusión del trabajo o actividad para el que se haya procedido a la contratación.

Por contrato por lanzamiento de nueva actividad, se entiende los contratos suscritos por inicio de actividad de una institución nueva o una empresa nueva.

Las cuatro modalidades de contratos antes citados incluirán, con carácter general, los periodos de prueba que determine la Ley Laboral.

Artículo 15.

El Consejo atenderá a lo que la Legislación Laboral vigente establezca para la integración laboral de aquellos colectivos de trabajadores que hayan de ser objeto de especial protección (personas con discapacidad intelectual o física y/o movilidad reducida).

Artículo 16.

La extinción de las relaciones laborales entre el Consejo y sus trabajadores se producirá, en conformidad con las disposiciones vigentes de la legislación laboral en la República de Guinea Ecuatorial, por los siguientes motivos:

- A) Renuncia o dimisión del trabajador, con aviso previo por escrito al departamento de Recursos Humanos o de competencias atribuidas similares, según los plazos recogidos en su Contrato laboral, o en el Ordenamiento General de Trabajo vigente.
- B) Despido o rescisión del contrato por parte del Consejo, siendo las razones de despido de carácter disciplinario, por causas objetivas o discrecionales.

El despido disciplinario será consecuencia de haber cometido el trabajador faltas tipificadas como muy graves, conforme a lo dispuesto en el Artículo 38 de este Estatuto del Personal, y tras apertura de expediente disciplinario. Igualmente se procederá a la rescisión definitiva del contrato laboral en el supuesto de sentencia judicial firme condenatoria en materia penal.

Las causas objetivas de despido estarán relacionadas con situaciones de dificultades económicas y financieras por las que pudiera pasar el Consejo, previa indemnización al trabajador.

Esta indemnización se determinará por la Delegación General del Ministerio de Trabajo y se calculará en función de la categoría profesional y de la antigüedad del trabajador en el Consejo.

CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 17.

Clasificación. Se entiende por clasificación o agrupamiento de los puestos de trabajo, al encuadramiento de aquellos que exijan las mismas condiciones de acceso, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 18.

Clasificación de los puestos de trabajo. Los puestos de trabajo se estructuran en los siguientes niveles:

- a) Técnico Superior, requerirá especialización con licenciatura, ingeniería superior, máster y doctorado, para la realización de tareas profesionales de su competencia. Estarán clasificados en el nivel A.
- b) Técnico Medio, requerirá especialización como Diplomado Universitario, Técnico de Administración, Oficial Administrativo Diplomado, Maestro Diplomado y estudios profesionales asimilados, para apoyar al personal del nivel A. Estarán clasificados en el Nivel B.
- c) Técnico Auxiliar, cuyas tareas requieren poseer una especialización no universitaria, para el servicio de apoyo a los niveles A y B. Estarán clasificados en el nivel C.

CAPÍTULO III. NIVELES, GRADOS Y ESCALAS

Artículo 19.

Los puestos de trabajo se gradúan por niveles, grados y escalas salariales correspondientes a sus respectivos clasificaciones o agrupamientos. El nivel representa la preparación académica requerida para las funciones desempeñadas en dichos puestos; el grado, representa el escalafón o ascenso alcanzado por méritos de antigüedad o capacitación en temas relacionados a su puesto de trabajo.

Asimismo, la escala representa el coeficiente para determinar el salario del trabajador.

Artículo 20.

Los puestos de trabajo se clasifican en los niveles A, B y C.

Artículo 21.

Grados salariales: para todos los niveles se establecerán ocho grados de ascenso. El ascenso procede cuando, existiendo vacante, el trabajador reúne los requisitos de antigüedad, capacitación y méritos exigidos para el nuevo puesto.

Artículo 22.

Escala salariales: sin perjuicio de las revisiones anuales se establecen veinticuatro (24) escalas salariales que regulan las compensaciones de los grados.

CAPÍTULO IV. JERARQUIZACIÓN SALARIAL

Artículo 23.

Agrupamiento de técnicos de nivel superior, nivel A.

GRADO A-1, ESCALA SALARIAL -13. Categoría de Ingreso. Corresponde al grado A-1 los puestos de trabajo de titulación universitaria de grado y superior.

GRADO A-2, ESCALA SALARIAL-14. Para acceder al grado A-2 se exige poseer título de Máster previa licenciatura o haber cumplido cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO A-3, ESCALA SALARIAL-15. Se accede al grado A-3 acreditando título de Doctorado o haber cumplido cinco (5) años de servicio en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO A-4, ESCALA SALARIAL-16. El grado A-4 exige cinco (5) años en el anterior grado, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO A-5, ESCALA SALARIAL-17. El grado A-5 requiere reunir cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos. Este grado habilita para tareas de conducción.

GRADO A-6, ESCALA SALARIAL-18. El grado A-6 requiere reunir cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos. Habilita para tareas de supervisión.

GRADO A-7, ESCALA SALARIAL-19. El grado A-7 requiere reunir cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos. Habilita para cargos de mando o dirección.

GRADO A-8, ESCALA SALARIAL-20. El grado A-8 requiere reunir cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos. Habilita para tareas de mando o investigación.

Artículo 24.

Agrupamiento de técnicos de nivel medio, nivel B.

GRADO B-1, ESCALA SALARIAL-9. Categoría de Ingreso. Corresponden al Grado B 1, categoría de ingreso los puestos de trabajo de titulación universitaria media y asimilada.

GRADO B-2, ESCALA SALARIAL-10. El grado B-2 exige cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO B-3, ESCALA SALARIAL-11. El grado B-3 exige cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO B-4, ESCALA SALARIAL-12. El grado B-4 exige cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO B-5, ESCALA SALARIAL-13. El grado B-5 exige cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO B-6, ESCALA SALARIAL-14. El grado B-6 exige cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO B-7, ESCALA SALARIAL-15. El grado B-7 exige cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos. Este grado habilita para cargos de supervisión en el nivel.

GRADO B-8, ESCALA SALARIAL-16. El grado B-8 exige cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos. Este grado habilita para cargos de mando o dirección.

Artículo 25.

Agrupamiento de técnicos auxiliares, nivel C.

GRADO C-1, ESCALA SALARIAL-5. Categoría de ingreso. Para puestos de trabajo que exigen estar en posesión de diplomas de estudios especializados no universitarios.

GRADO C-2, ESCALA SALARIAL-6. Para acceder al grado C-2, se requiere cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO C-3, ESCALA SALARIAL-7. Para acceder al grado C-3, se requiere cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO C-4, ESCALA SALARIAL-8. Para acceder al grado C-4, se requiere cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO C-5, ESCALA SALARIAL-9. Para acceder al grado C-5, se requiere cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO C-6, ESCALA SALARIAL-10. Para acceder al grado C-6, se requiere cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos.

GRADO C-7, ESCALA SALARIAL-11. Para acceder al grado C-7, se requiere cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos. Este grado habilita para cargos de supervisión general en el nivel.

GRADO C-8, ESCALA SALARIAL-12. Para acceder al grado C-8, se requiere cinco (5) años en el grado anterior, aprobar un curso de capacitación mínimo de 200 horas lectivas en temas relacionados a su puesto de trabajo y tener buenas calificaciones en los tres últimos años consecutivos. Este grado habilita para cargos de mando en el nivel.

TÍTULO IV: PROMOCIÓN, ASCENSO Y SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

CAPÍTULO I. PROMOCIÓN O ASCENSO

Artículo 26.

Carrera administrativa.

- 1.- Se entiende por carrera administrativa al sistema legal de promoción o ascenso a los distintos grados y escalas salariales dentro de un mismo nivel o de un nivel a otro, a partir de su ingreso en la institución.
- 2.- Las promociones o ascensos se harán en todo caso, de acuerdo con los sistemas de selección, procedimientos de evaluación y exigencias de capacitación establecidos en el Estatuto.
- 3.- La carrera administrativa se inicia dentro de un cuerpo, según las plazas existentes en el grado de ingreso del nivel correspondiente, previo cumplimiento por el aspirante tanto de las exigencias generales de la Ley como de los requisitos peculiares del respectivo puesto de trabajo.

Artículo 27.

Interdicción de promoción.

No podrá ser promovidos a un grado superior al actual, quienes en los últimos tres años hayan tenido sanciones por faltas graves, así como quienes estén incurso en procesos disciplinarios aún no concluidos.

Artículo 28.

28.1. El empleado será informado de su promoción mediante un escrito personalizado.

28.2. La decisión de promoción a un puesto de responsabilidad se publicará a través de una nota de servicio.

CAPÍTULO II. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE CONTRATO

Artículo 29.

El contrato podrá ser suspendido por los siguientes motivos estipulados por la Ley General de trabajo en su Título VI, Capítulo I, Artículo 101 y sus enmiendas:

- a. Mutuo acuerdo de las partes;
- b. Inhabilitación del trabajador para la prestación de servicios por incapacidad temporal;
- c. Ejercicio de un cargo representativo, es decir, por sufragio universal, censitario y secreto;
- d. Privación de libertad del trabajador;
- e. Fuerza mayor que imposibilite el ejercicio del trabajo;
- f. Servicio militar obligatorio;
- g. Causas económicas o tecnológicas no imputables al empleador;
- h. Interrupción de suministro de energía o de materias primas, por razones no imputables al empleador;
- i. Imposibilidad de prestar los servicios o de aceptar los mismos por el empleador durante 30 días en un periodo de 12 meses.

TÍTULO V: LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

CAPÍTULO I. LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 30.

El Consejo concederá a su personal las licencias y permisos remunerados que solicite siempre con base a las causas y por el tiempo que se expresa a continuación:

A) LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

- Excedencias o permisos por maternidad, tal y como se establezca en la legislación laboral en vigor en la República de Guinea Ecuatorial.
- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, en términos y condiciones al efecto previstos en la legislación vigente en cada momento.

SIN REMUNERACIÓN

- Licencias sin sueldo. Estos periodos sin actividad laboral, solicitados a petición expresa, escrita y motivada del interesado, serán concedidos por el Consejo discrecionalmente desde un periodo mínimo de un mes a un máximo de un año.
- Excedencia especial por ocupar cargo público. Para lo cual se entregará al Consejo el acto o documento de nombramiento de cargo o autoridad pública dentro o fuera del territorio nacional de la República de Guinea Ecuatorial.
- Aunque la concesión de esta licencia es un acto discrecional, el Consejo expondrá en su escrito de resolución los motivos tanto de aceptación como de denegación de la solicitud presentada.

B) PERMISOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 31.

Los permisos legales no entran en el cálculo de las vacaciones pagadas. El Consejo, sin perjuicio de lo establecido al efecto en la legislación vigente en cada momento, concederá a su personal las licencias o permisos remunerados que solicite, siempre con base a las causas y por el tiempo que se expresa a continuación:

- a. Matrimonio del trabajador: 15 días naturales.

- b. Matrimonio de ascendiente, descendiente o colaterales hasta tercer grado: cuatro días.
- c. Nacimiento de hijo: 7 días naturales.
- d. Enfermedad común del empleado: 3 días naturales (presentación de certificado médico). El trabajador, previo aviso y justificación podrá ausentarse del trabajo durante tres (3) días, remunerados en caso de enfermedad. Vencido dicho periodo, si persistiese su situación, el Consejo dejará de remunerar al trabajador, pasando esta responsabilidad al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSESO).
- e. Enfermedad grave, fallecimiento o defunción de pariente hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: 7 días naturales.
- f. Fallecimiento del cónyuge: 15 días.
- g. Por mudanza (incluso dentro de la misma localidad): 2 días. (Presentar certificado de comunidad).
- h. Por el tiempo indispensable, para la presentación a exámenes en algún centro oficial.
- i. Por embarazo o durante la gestación: 90 días, de manera que 45 días antes de dar a luz y 45 días después de dar a luz. Durante la baja por maternidad, la empleada percibirá el subsidio por maternidad del INSESO.
- j. Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones.
- k. La mujer voluntariamente podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada laboral normal en una hora, con la misma finalidad.

La aplicación efectiva de este Artículo se hará mediante una Nota de Servicio.

CAPÍTULO II. VACACIONES

Artículo 32.

32.1. El empleado en activo tiene derecho a unas vacaciones pagadas de dos días y medio (2.5) naturales por mes de servicio prestado.

32.2. En todo caso el empleado sólo puede disponer de sus vacaciones tras haber prestado servicios por un periodo igual a doce (12) meses, salvo en situaciones excepcionales acordadas entre el empleado y superior jerárquico departamental.

32.3. Las fechas de las vacaciones se establecen en función a las necesidades de los servicios y si es posible, en consenso con el empleado. Todo empleado que no tenga impedimento por necesidad de su servicio, de disfrutar de sus vacaciones tomará sus vacaciones según el plan establecido por el Consejo cada año.

32.4. En el momento de la marcha de vacaciones del empleado, deberá rellenar una ficha de tareas en curso, indicando además con la mayor claridad posible el periodo de ausencia y el nombre completo de quien quedará a cargo de las mismas en su ausencia.

TÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Artículo 33.

Los empleados del Consejo durante el periodo de vigencia de su vinculación laboral con la Entidad en servicio activo, tendrán conforme a lo dispuesto en la legislación socio-laboral en vigor, los siguientes derechos:

- a) A percibir una remuneración adecuada y suficiente a la categoría y tipo de trabajo realizado.
- b) A disponer de medios materiales y espacios físicos adecuados para una eficiente realización de las tareas encomendadas.
- c) A garantizar la salud y la seguridad en el desempeño de su trabajo.
- d) A beneficiarse de formaciones para el personal, siempre en función de las necesidades funcionales y de los puestos que ocupen.
- e) A mantener su puesto de trabajo en tanto no se den las situaciones indicadas en el Artículo 35.
- f) A la promoción profesional dentro del Consejo atendiendo a los criterios previamente establecidos.
- g) A disfrutar de las vacaciones retribuidas anuales, así como a periodos de descanso a lo largo de la jornada laboral diaria.
- h) A disponer de días de permiso o licencia especiales en alguna de las siguientes circunstancias: fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de parentesco, nacimiento o adopción de un hijo, matrimonio, y/o enfermedad grave de un familiar o del propio empleado.
- i) A respetar su privacidad, su intimidad y su propia imagen.

CAPÍTULO II. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Artículo 34.

Los empleados en servicio activo en el Consejo observarán durante el ejercicio de su actividad laboral las siguientes obligaciones:

- a) Lealtad al Consejo, velando por los intereses legítimos y la buena imagen del mismo. Al mismo tiempo todo empleado del Consejo está obligado a mantener una debida confidencialidad de la información que maneje.

Esta cláusula de confidencialidad sin limitación temporal persistirá a la extinción de la relación laboral entre el empleador y el trabajador. El empleado que sufriera atropellos o represalias frente a persona física o cualquier entidad, incluso una autoridad pública, por negarse a divulgar la información confidencial tendrá el amparo del Consejo.

- b) Cumplimiento del horario de trabajo. Para su control se procederá a establecer un sistema de registro horario digital o manual tanto del momento de inicio como del término de la jornada laboral. Este control horario será personal e indelegable.
- c) Cuidado por los instrumentos, equipos de trabajo y otros medios materiales puesto por el Consejo a disposición de sus empleados: vehículos, mobiliario, ordenadores, máquinas de reprografía, teléfonos, consumibles de oficina, etc., haciendo un uso responsable y ordenado de los mismos.
- d) Mantenimiento de aseo y decoro tanto en aspecto exterior como en el comportamiento dentro de las dependencias del Consejo o representando a la institución frente a terceros.
- e) Obediencia a las instrucciones recibidas de los superiores jerárquicos en el desempeño de su trabajo y actuar con diligencia en su cumplimiento.
- f) Cumplimiento estricto de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo en las dependencias del Consejo, y de modo especial aquellas que puedan originar situaciones de peligro para la vida y la integridad física de las personas. Asimismo, los empleados del Consejo deberán participar en las actividades informativas sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como colaborar en la difusión de esta información en los lugares de trabajo del Consejo.
- g) Respeto a compañeros y jefes, manteniendo con ellos una actitud de cortesía y amabilidad.

- h) Participación en las actividades formativas que organice el Consejo y que permitan una mayor y mejor capacitación de los empleados en las diversas áreas.
- i) Evacuación de los informes requeridos en el menor plazo posible estableciendo un plazo máximo de 5 días; para los que revistan el carácter de urgentes, se atenderán al decreto del Presidente o los responsables de cada Sector.

TÍTULO VII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I. FALTAS Y SU CLASIFICACIÓN

Artículo 35.

El incumplimiento de las obligaciones anteriormente expuestas podrá constituir faltas de diversa índole y gravedad, las cuales darán lugar a la aplicación de las correspondientes medidas disciplinarias establecidas.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 36.

Faltas leves: son aquellas que no constituyen un peligro para la correcta operación del Consejo, pero alteran el normal funcionamiento. Generalmente se refieren a problemas que pueden ser corregidos entre el Jefe y el colaborador. Pueden ser las siguientes:

- a. Una ausencia al mes, sin causa justificada.
- b. Reiterados retrasos y negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c. Uso parcial del tiempo del trabajo para otros asuntos personales, extensas conversaciones de asuntos personales, diligencias personales fuera del Consejo, entre otras.
- d. No usar el carné o *badge* de identificación en las oficinas y durante las horas laborables.
- e. Contribuir a crear condiciones de insalubridad por falta de limpieza.
- f. Dejar encendidos los aires acondicionados, las luces y los ordenadores.
- g. No asumir la responsabilidad de cada usuario, de destruir los medios de almacenamiento, electrónicos o en papel, antes de eliminarlos o tirarlos a la basura; tales como CD, DVDS, discos duros, entre otros
- h. Dejar abiertas las puertas de las oficinas que tengan llave, después de la jornada laboral.
- i. Descargar archivos de Internet del tipo MP3, MP4 o equivalentes,

- referidos a música, videos, etc.
- j. El incumplimiento esporádico de los controles horarios.
 - k. Salir del puesto de trabajo sin comunicar previamente al superior, la causa que justifica dicha salida.
 - l. El descuido negligente en el uso de los instrumentos y medios de trabajo.
 - m. El retardo injustificado en el cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos.
 - n. La descortesía manifiesta hacia los compañeros de trabajo y superiores jerárquicos, así como a terceros con los que el Consejo mantenga relaciones de diversa naturaleza.
 - o. El retraso injustificado a las reuniones. A tal efecto se entenderá como retraso el asistir a la reunión diez minutos (10) más tarde de la hora convocada del comienzo de la misma.
 - p. No observar las normas de estacionamiento y aparcamiento que en un futuro fueran establecidas por el Consejo.

Artículo 37.

Faltas graves: son las faltas que constituyen una amenaza para el bienestar y la seguridad de los colaboradores, equipos del Consejo, y para el buen funcionamiento de estos. Son las siguientes:

- a. La ausencia injustificada durante el cumplimiento de la jornada laboral.
- b. No asistir a las formaciones de capacitación organizadas por el Consejo, sin causa justificada y sin el previo permiso de su superior o del departamento de Recursos Humanos.
- c. La acumulación de 5 faltas leves de manera continua y reiterada, habiendo sido anteriormente sancionado.
- d. La inobservancia de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo
- e. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo.
- f. La inejecución de las instrucciones recibidas por manifiesta negligencia e impericia.
- g. Quien, aprovechándose de su condición de empleado en esta entidad, introduce a sus amistades o conocidos en las dependencias de la misma, permaneciendo por largo tiempo, durante la jornada laboral.
- h. El secreto o retención injustificada de documentos.
- i. Negarse a realizar tareas específicas y urgentes del Consejo, aun cuando las mismas se realicen fuera del horario normal de trabajo.
- j. Incurrir en dos (2) inasistencias en un mes sin causa justificada. Incurrir en tres salidas no autorizadas en un mes antes de la hora de salida oficial. Incurrir en tres retrasos en un mes. Se considera retraso después de la hora de entrada.

- k. Fumar dentro de las áreas comunes del Consejo.
- l. Uso indebido de las herramientas de trabajo tales como ordenadores, fotocopadoras, entre otras, para actividades no laborales (ejemplo: juegos, compras online, asuntos personales).
- m. Exponer los ordenadores, equipos de transmisión, micrófonos, material audiovisual, CD, DVD, pen drive, discos portátiles, discos duros o equivalentes del Consejo a riesgos innecesarios
- n. Almacenar en el ordenador del Consejo información innecesaria.
- o. Utilizar el correo electrónico oficial del Consejo en forma indebida.
- p. Contaminar equipos informáticos del Consejo por utilizar archivos con virus y, ocultar información o no informar oportunamente a su superior jerárquico, de situaciones de riesgo para la información.
- q. Efectuar copias no autorizadas de softwares adquiridos por el Consejo, así como datos de toda índole, ya sea para uso propio o de terceros.
- r. Instalar en los ordenadores del Consejo, programas ilegales o sin licencias, incluidos los juegos para ordenadores.
- s. Utilizar el correo electrónico para el envío masivo de emails, que bloqueen el servicio.
- t. Enviar información ajena al interés del Consejo, tales como cadenas, imágenes, música, videos, juegos o cualquier tipo de software.
- u. Enviar por correo electrónico u otro medio oficial del Consejo, archivos con fotos o videos pornográficos a usuarios o terceras personas, así como la recepción de dichos correos.
- v. Descuido en la conservación de los equipos, materiales o documentos de trabajo, s i n perjuicios mayores (según el resultado).
- w. Obstruir las investigaciones que se desarrollen para determinar delitos o fraudes que afecten al ámbito de Seguridad de la Información, impidiendo el acceso a la información solicitada, no proporcionándola en los plazos requeridos o bien, proporcionando información alterada.
- x. Reincidir reiteradamente en faltas leves.

Artículo 38.

Faltas muy graves: son actos que dañan la imagen del Consejo, su personal, sus colaboradores, causando problemas y dificultades al buen funcionamiento, así como las acciones no tolerables especificadas en la Ley General de Trabajo, tales como las siguientes:

- a. Incurrir en falta de honradez, actos de violencia, injuria o dirigir palabras que atenten contra la moral y la dignidad de los superiores, compañeros, clientes y público en general. Incurrir en fraude, estafa, malversación, blanqueo de capital en el Consejo, usura o realizar

- actividades de microcrédito.
- b. Abandono del trabajo reiterado, sin permiso alguno de su superior y el conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.
 - c. Faltar al trabajo durante tres días en un mes sin causa justificada.
 - d. El incumplimiento deliberado de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo con riesgo para la vida e integridad física de los otros.
 - e. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.
 - f. Divulgar información confidencial del Consejo.
 - g. Usar indebidamente la información confidencial en perjuicio del Consejo.
 - h. Falsificar registros del Consejo.
 - i. Modificar, sin la autorización correspondiente, los procedimientos establecidos, con perjuicios para el Consejo.
 - j. Dañar el buen nombre y reputación del Consejo mediante palabras o hechos.
 - k. Inducir a otro colaborador a cometer faltas en el desempeño de sus funciones.
 - l. Intento de abuso y acoso sexual contra un subordinado y/o compañero de trabajo.
 - m. Presentar referencias, certificados personales, licencias médicas y cualquier otro documento falso.
 - n. Recibir de interesados, propinas o regalos de cualquier especie, otorgada premeditadamente con el fin de obtener concesiones o gestionar una decisión favorable.
 - o. Actuar negligentemente, provocando la inutilización o destrucción de recursos informáticos del Consejo, tales como datos sensibles, software adquirido o desarrollado el Consejo, hardware y el envío masivo de mails que bloqueen el servicio.
 - p. Violar procedimientos o usar la documentación del Consejo sin autorización, aun cuando dicha violación no conlleve perjuicios al Consejo.
 - q. Modificar, en forma no autorizada, datos, software en producción, hardware y software básicos.
 - r. Intercambiar recursos de computación con personas de otras dependencias del Consejo, tales como software que le han asignado para su función, datos sensibles que le corresponda manejar, equipos informáticos, (*user-id o password*), tarjetas y claves para el acceso físico y lógico.
 - s. Transmitir o exponer fotos o videos con pornografía, a trabajadores o terceras personas en forma interna o externa a las dependencias del

Consejo.

- t. Hacer uso de las facultades de su puesto para otorgar concesiones fuera de lo establecido por el Consejo en beneficio propio, de sus parientes o de relacionados. Toda aplicación de política o beneficio que un colaborador tiene la facultad de autorizar deberá ser aprobada por su superior cuando el beneficiario sea el mismo colaborador, parientes o relacionados.
- u. Suplantar las funciones atribuidas a otros responsables de la entidad, así como la usurpación de identidad y la falsificación de firmas.
- v. Actuar en el nombre de la entidad sin la preceptiva autorización de los superiores de la autoridad competente.
- w. Asumir compromisos o acuerdos con terceros en relación a sus funciones dentro de la entidad sin la preceptiva autorización de la autoridad competente.
- x. Acceder o usar, sin autorización para ello, canales electrónicos, datos sensibles, equipos informáticos, informes y listados de clientes, haciendo uso indebido de identificación de usuario (*user-id*) y (*password*), obtenidos maliciosamente o con engaño, o bien empleando mecanismos de intromisión no establecidos para los usuarios.
- y. Poner en riesgo los activos del Consejo, listados o archivos con información que pudieran afectar a la organización en términos legales o comerciales.
- z. El uso indebido de información confidencial en perjuicio del Consejo.
- aa. Causas que aparecen en la Ley General de Trabajo en su Título VI Capítulo III, artículo 106 en todos sus incisos.

CAPÍTULO II. SANCIONES

Artículo 39.

Sanciones disciplinarias leves

Las acciones disciplinarias para aplicar según la magnitud de las faltas leves, previa demanda de explicación, serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal con informe del superior jerárquico emitido al Departamento de Recursos Humanos y constancia en el expediente del empleado.
- b. Apercibimiento escrito.
- c. Retención de haberes de entre el 4% al 15% de haberes del mes correspondiente.

Artículo 40.

Sanciones por faltas graves

40.1 Si un empleado comete falta profesional grave deberá ser llevada al Consejo de Disciplina que se encargará de escuchar al infractor y después de las reflexiones evacuará un informe proponiendo la sanción o la absolución del empleado.

40.2 Constatada la existencia de la falta, el resultado podría ser:

- a. Suspensión de haberes de 1 a 7 días, en un máximo de treinta (30) días en un periodo de doce (12) meses;
- b. Suspensión temporal de empleo y sueldo por un máximo de 7 días;
- c. La retención del 30% al 50% de haberes del mes correspondiente;
- d. En caso de reincidencia, despido con o sin preaviso.

Artículo 41.

Sanciones por faltas muy graves

Si un empleado comete falta profesional grave o muy grave deberá ser llevado al Consejo de disciplina. Las faltas muy graves darán lugar a la retención de un mes de haberes o el despido con o sin preaviso, según las circunstancias de los hechos y previo informe al Pleno si se trata de personal Directivo.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 42.

La Secretaría General será el órgano responsable de proponer la imposición de las sanciones al Pleno, el cual emitirá un dictamen. Las sanciones serán impuestas por el Secretario General. Sin embargo, se informará al empleado mediante escrito motivado, de los hechos que se le reprocha, disponiendo de un plazo de 10 días para presentar por escrito sus explicaciones.

La Secretaría General se encargará de someter el caso ante el Consejo de Disciplina, por medio de un informe que indique los hechos que se reprocha al empleado y las sanciones que se prevé en su contra.

La comisión disciplinaria estará integrada por el Secretario General del Consejo, un abogado y un representante del trabajador a su elección. En ausencia de representantes miembros del personal, se procederá a la elección de un miembro

de una Comisión Técnica a la que no pertenezca el empleado.

En todo caso, los representantes del personal deben pertenecer a la categoría del empleado inculcado. El mismo empleado que será juzgado no es elegible. Si se constatare durante las elecciones la ausencia de representantes del personal en la reunión del Consejo de Disciplina, se esperará a la presencia para tomar una decisión.

Los expedientes disciplinarios se incoarán respetando los derechos e intereses legítimos de los empleados afectados, permitiendo la presentación de alegaciones y pruebas, así como la audiencia pública.

El empleado deberá presentar las alegaciones por medio escrito. El Consejo de Disciplina deliberará sin la presencia del empleado al que el caso es examinado ni la presencia de su defensor.

El Consejo de Disciplina tiene atribuciones consultativas. Emite un dictamen por la mayoría de votos de los miembros presentes dentro de los 15 días a partir de la fecha en la que se le sometió el caso, no siendo posible reprochar a los miembros del Consejo de Disciplina los propósitos que pronuncian para esclarecer las deliberaciones.

La resolución de expediente se hará por escrito en un plazo de un mes a partir de la fecha de comparecencia del empleado y se recogerá en acta los votos particulares de los miembros de la comisión, excepto cuando haya unanimidad de criterio.

Artículo 43.

La aplicación de cualquiera de las sanciones no exime al Consejo de la obligación de denunciar los hechos constitutivos de delito, a los Tribunales de Justicia, ni de dar cuenta a las autoridades administrativas si procediese.

Tampoco la aplicación de cualquiera de las sanciones anteriormente enumeradas impedirá al Consejo ejercitar las acciones legales que puedan corresponderle contra el sancionado, para resarcirse de cuantos daños y perjuicios haya podido ocasionar la falta.

Artículo 44.

En cualquier momento, atendidas las circunstancias personales del interesado y la conducta de este, el Consejo podrá cancelar las notas desfavorables que figuren en su expediente.

Además, serán invalidadas las notas puestas al personal por sanciones, en los

siguientes casos:

- Siempre que el interesado observe una buena conducta durante un año en el desempeño de sus funciones, si la falta sancionada fuera de carácter leve;
- Si fuera grave, la buena conducta habrá de ser mantenida durante dos años consecutivos;
- Y durante tres años, si fuera muy grave.

Las notas de correctivos impuestos por fraude o abuso de confianza no serán nunca anuladas, salvo que excepcionalmente el pleno del Consejo acceda a ello.

Artículo 45.

A excepción de los casos de flagrante delito, ninguna medida disciplinaria se tomará contra un empleado hasta que el caso haya sido completamente examinado, y en cada etapa de análisis el empleado será informado sobre la naturaleza de la queja que se tenga contra él, y se le dará la oportunidad de declarar ante el instructor del caso antes de que sea tomada una medida disciplinaria contra él.

TÍTULO VII: EXTINCIÓN DE CONTRATO

Artículo 46.

El contrato podrá ser rescindido por los siguientes motivos estipulados por la Ley General de trabajo en su Título VI, Capítulo III, Artículo 104:

- a. Terminación por voluntad de las partes o mutuo acuerdo;
- b. Por voluntad de una de las partes;
- c. Muerte o incapacidad total y permanente del trabajador;
- d. Incapacidad parcial que inhabilite al trabajador para cumplir su tarea habitual, excepto cuando las causas de esta sean razonables y justificadas;
- e. Muerte o incapacidad total y permanente del empleador cuando de ella resulte la cesación forzosa de la empresa o servicio;
- f. Caso fortuito o fuerza mayor;
- g. Terminación por causas objetivas;
- h. Terminación por jubilación a los 60 años, como lo determina el Artículo 67 del Estatuto del Régimen General de la Seguridad Social.
- i. Despido.

TÍTULO IX: HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 47.

El trabajador tiene como deber observar las medidas de seguridad y de higiene que se adopten por el empleador y las contenidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

En concreto, el trabajador debe velar por:

- a. Presentarse al trabajo en perfecto estado de pulcritud corporal, decoro, y de vestimenta;
- b. Mantener limpios los locales y los anexos de estos, tales como retretes, cocinas y otros;
- c. Abstenerse de todo acto susceptible de perturbar las medidas de seguridad y de higiene establecidos por el empleador o las disposiciones legales y/o reglamentarias en el seno de la empresa;
- d. Señalar a la jerarquía cualquier situación que implique riesgo real o potencial o que sea susceptible de perturbar las medidas de seguridad y de higiene en el seno de la empresa;
- e. Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad mediante el cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas, según sus posibilidades y de conformidad con su formación y las instrucciones del empleador.

TÍTULO X: CONFIDENCIALIDAD

Artículo 48.

El empleado tiene la obligación de mantener en secreto toda la información relacionada con la actividad del Consejo y particularmente con sus funciones. Dicha obligación persistirá durante los cinco (5) años siguientes a la terminación de la relación laboral.

TÍTULO XI: MISIONES

Artículo 49.

49.1. El empleado que por obligación profesional haya sido desplazado ocasional y temporalmente fuera de su ciudad habitual de trabajo para realizar tareas laborales o de otra índole en otras agencias de la Entidad u otras instituciones y países, estará considerado en situación de misión.

49.2. El empleado designado para una misión de trabajo recibirá una orden de misión firmada por la Secretaría General.

49.3. Para permitir que el empleado cumpla su misión en las mejores condiciones, se concede al empleado asignaciones que cubran los gastos de alojamiento, dieta y transporte, estipulados por ley.

49.4. El empleado deberá presentar un informe de misión en las siguientes 72 horas de su regreso.

49.5. El monto de las asignaciones por misión y demás detalles serán aprobados mediante una nota de servicio.

TÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES Y ADICIONALES

Artículo 50.

Se declaran incompatibles con las funciones de empleado del Consejo en los términos que fija la Ley en vigor.

Artículo 51.

51.1. El empleado estará sometido tanto a las presentes disposiciones, que forman parte íntegra del contrato de trabajo, como a las de la Ley General del Trabajo del país. Si una de las disposiciones de dicho ordenamiento fuese más favorable que la disposición correspondiente del presente Estatuto Interno, se aplicará la disposición de la Ley General del Trabajo.

51.2. Las disposiciones del presente Estatuto no podrán en ningún caso, ser la causa de la restricción de ventajas del cualquier tipo, adquiridas por el empleado antes de su puesta en vigor, excepto las que sean de función.

51.3. Las ventajas reconocidas por el presente Estatuto no podrán ser

interpretada como adicionales a las ventajas anteriores concedidas para el mismo fin. En tal caso se aplicará la ventaja más favorable.

Artículo 52.

52.1 La Secretaría General tiene el poder de realizar las aclaraciones necesarias para una correcta aplicación del presente Estatuto Interno del Personal, ya sea por decisiones, Estatutos, notas de servicios o circulares.

52.2 Las disposiciones del presente Estatuto Interno podrán ser modificadas por el Pleno, cada cinco años.

52.3 El texto del presente Estatuto Interno del personal entrará en vigor a partir de su validación por el Ministerio de Trabajo, Fomento de Empleo y Seguridad Social.

Artículo 53.

Todos los empleados del Consejo Nacional para el Desarrollo Económico y Social tienen la obligación de aportar a la Secretaría General, a través del Departamento de Recursos Humanos, una declaración sobre los miembros de su familia hasta el segundo grado de consanguineidad, el/la cónyuge y los familiares sobre los que tenga la tutela, aportando los documentos que lo justifiquen.

**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL PARA EL
DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**
