
**COMISIÓN INTERNACIONAL
para la
CONSERVACIÓN del ATÚN ATLÁNTICO**

**REVISIÓN DE LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTO DEL
PERSONAL DE ICCAT**

**ESTATUTOS Y REGLAMENTO DEL PERSONAL
Versión española**

Introducción

El presente Volumen contiene los Estatutos y reglamento del personal de la Secretaría de la Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico (ICCAT). Están originalmente basados en el Reglamento del personal de Naciones Unidas y en las decisiones adoptadas en la Primera reunión ordinaria de la Comisión (Roma, noviembre de 1969), así como en la Primera reunión extraordinaria del Consejo (Madrid, noviembre de 1970). Estos Estatutos básicos fueron aprobados en la Segunda reunión ordinaria de la Comisión (Madrid, diciembre de 1971). Posteriormente, fueron revisados por el Comité Permanente de Finanzas y Administración (STACFAD), recomendados a la Comisión como Estatutos y reglamento y aprobados por esta en su Séptima reunión ordinaria (Tenerife, noviembre de 1981) para un período de un año. La adopción oficial tuvo lugar en la Tercera reunión extraordinaria de la Comisión (Madeira, noviembre de 1982). En la Duodécima reunión ordinaria de la Comisión (Madrid, noviembre de 1991), la Comisión pidió que estos Estatutos y reglamento del personal fuesen actualizados. En su Decimocuarta reunión ordinaria (Madrid, noviembre de 1995) la Comisión aprobó estos Estatutos y reglamento del personal en su totalidad.

En su Duodécima reunión extraordinaria (Marrakech, noviembre de 2000), la Comisión aprobó las revisiones introducidas en los textos de los Estatutos y reglamento del personal, que reflejan las decisiones adoptadas por la Comisión en su Decimosexta reunión ordinaria (Río de Janeiro, noviembre de 1999).

En su Decimotercera reunión extraordinaria (Bilbao, noviembre de 2002), la Comisión aprobó las revisiones introducidas en los textos de los Estatutos y reglamento del personal.

En su Decimotercera reunión ordinaria (Dublín, noviembre de 2003), la Comisión aprobó las revisiones introducidas en los textos de los Estatutos y reglamento del personal de ICCAT.

En su Decimocuarta reunión extraordinaria (Nueva Orleans, noviembre de 2004), la Comisión aprobó las revisiones introducidas en los textos de los Estatutos y reglamento de personal de ICCAT.

En su Vigésimo quinta reunión ordinaria (Marrakech, noviembre de 2017), la Comisión aprobó las revisiones introducidas en los textos de los Estatutos y reglamento del personal de ICCAT.

En su Vigésimotercera reunión extraordinaria (Vale do Lobo, Portugal, noviembre de 2022), la Comisión aprobó las revisiones introducidas en los textos de los Estatutos y reglamento del personal de ICCAT.

Ámbito de aplicación y objetivos

Los presentes Estatutos y reglamento del personal establecen los principios fundamentales de trabajo, las condiciones del servicio y los derechos, deberes y obligaciones básicas de los miembros del personal de la Secretaría de la Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico.

Será de aplicación a los miembros del personal, entendiéndose por tales aquellas personas que, con nombramiento oficial y mediante remuneración, prestan sus servicios en la Secretaría de la Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico (en lo sucesivo denominada "la Comisión").

La persona que asuma el cargo de secretario ejecutivo (en lo sucesivo denominado "secretario ejecutivo"), en su calidad de jefe superior administrativo, proveerá y hará cumplir los Estatutos y reglamento del personal, de acuerdo con estos principios, según estime necesario.

Sección I - Deberes, obligaciones y privilegios

Artículo 1 - Código de conducta

1.1 Los miembros del personal de la Secretaría con nombramiento oficial son funcionarios internacionales. Al aceptar sus nombramientos, se comprometen a cumplir fielmente su misión y a

regular su conducta teniendo en cuenta los intereses de la Comisión. Los miembros del personal pueden ser nombrados sin límite temporal o por tiempo determinado.

- 1.2 Todos los miembros del personal están bajo la autoridad del secretario ejecutivo y son responsables ante su persona en el ejercicio de sus funciones.
- 1.3 Los miembros del personal observarán en todo momento una conducta compatible con el carácter internacional de la Organización. Se abstendrán de todo acto, manifestación o actividad pública que pueda redundar en perjuicio de la Comisión o de los fines que esta persigue.
- 1.4 No se exige a los miembros del personal que renuncien a sus sentimientos nacionales, ni a sus convicciones políticas o religiosas, pero deberán tener siempre presente la lealtad, reserva y tacto que les imponen sus responsabilidades internacionales en el desempeño de su misión. En todo momento deben mantener una mentalidad internacional abierta y demostrar comprensión respecto de la comunidad internacional en su conjunto.

Los miembros del personal de la Comisión se comprometen a trabajar sin prejuicios con personas de todas las nacionalidades, religiones y culturas, y a tener siempre en cuenta cómo pueden interpretar otros las propuestas, sucesos y declaraciones. Además, se exige que se evite toda expresión que pudiera considerarse tendenciosa o muestra de intolerancia.

Se prohíbe toda forma de discriminación u hostigamiento, incluso el hostigamiento sexual o de género, así como los malos tratos físicos o verbales en el lugar de trabajo o en relación con funciones oficiales.

- 1.5 En el cumplimiento de sus deberes, los miembros del personal no deberán solicitar ni aceptar instrucciones de ningún Gobierno ni autoridad ajena a la Comisión.
- 1.6 Los miembros del personal deberán observar la máxima discreción en lo que respecta a los asuntos oficiales, respetando las previsiones para garantizar la protección de datos de carácter personal, la confidencialidad de los datos y la política de seguridad que serán objeto de regulación y desarrollo en un documento específico. Asimismo, guardarán el necesario respeto a los derechos de propiedad intelectual de la Comisión.
- 1.7 Los miembros del personal se abstendrán de comunicar cualquier información que posean por razón de su puesto de trabajo, excepto en el desempeño de su función o con autorización de la Comisión. Observarán la máxima discreción en todos los asuntos oficiales. Salvo en el ejercicio de sus funciones oficiales o con el permiso del secretario ejecutivo, se abstendrán de comunicar información alguna que conozcan por razón de su cargo oficial y que no se haya hecho pública, y no harán uso en ningún momento de tal información en beneficio propio. Esas obligaciones no se extinguen al cesar en el servicio en la Comisión.
- 1.8 Los miembros del personal deberán dedicarse exclusivamente al ejercicio de sus funciones en la Secretaría, que serán incompatibles con cualquier otro empleo. Los casos excepcionales requieren la previa autorización del secretario ejecutivo, o de la Comisión si se trata del secretario ejecutivo.
- 1.9 Ningún miembro del personal podrá estar asociado de forma activa en la dirección de una empresa industrial o de cualquier género, ni tener un interés económico en estas si, como consecuencia del puesto oficial que ocupa en la Secretaría, puede obtener beneficios de esta asociación o de este interés. El solo hecho de poseer acciones de una Sociedad no será considerado como constitutivo de un interés económico a los efectos del presente Artículo.
- 1.10 En principio, todos los miembros del personal tendrán su residencia en el lugar de destino.
- 1.11 Los miembros del personal de la Comisión actuarán de acuerdo con el principio de integridad consagrado en la Carta de las Naciones Unidas, con arreglo a los parámetros de honradez, veracidad e incorruptibilidad. Desarrollarán sus tareas con competencia y eficiencia, de acuerdo a los principios de lealtad y cooperación.

Artículo 2 - Horario de trabajo

- 2.1 El secretario ejecutivo establecerá el horario de trabajo, pudiendo modificarlo si las circunstancias así lo exigen.
- 2.2 La jornada normal de trabajo será de ocho horas diarias, de lunes a viernes inclusive, por un total de 40 horas semanales. Dicha semana de trabajo será de 20 horas como mínimo para los miembros del personal a tiempo parcial. Se contempla la posibilidad de un horario de trabajo flexible, en las condiciones que se desarrollarán en un documento interno.
- 2.3 En el caso de modificación del horario de trabajo, bien por conferencias, cumbres, congresos, asesoramientos, entre otros análogos, éste no podrá superar las 40 horas semanales y se ajustará a las necesidades del servicio teniendo en cuenta la zona horaria del país de destino.
- 2.4 Existe la posibilidad de prestación de servicios mediante el teletrabajo, que tendrá carácter voluntario y que, en todo caso, deberá ser solicitado para su aprobación por el secretario ejecutivo o la persona delegada para estas peticiones. Las condiciones de prestación de servicios mediante teletrabajo se detallarán en el documento específico de política y directrices para el teletrabajo de la Secretaría de ICCAT. Dicho documento indicará la duración, los medios y los equipos previstos, el horario, los mecanismos de supervisión y las instrucciones para el cumplimiento del servicio específico.

Artículo 3 - Días festivos

- 3.1 Los miembros del personal tendrán derecho a un máximo de diez días festivos al año. Estos días serán anunciados oficialmente a principios de cada año por el secretario ejecutivo, quien tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las fiestas nacionales y las costumbres del país del lugar de destino.
- 3.2 Si, por circunstancias especiales, los miembros del personal se vieran en la obligación de trabajar en una de las fechas señaladas como festivas, tendrán derecho a otro día libre en compensación. Si alguna de estas fechas festivas coincide con un sábado o domingo, la fiesta se trasladará a otra fecha, que decidirá el secretario ejecutivo de acuerdo con las necesidades del servicio y, si es posible, las preferencias del personal.

Artículo 4 - Privilegios e inmunidades

- 4.1 Los miembros del personal gozarán de los privilegios e inmunidades a los que tienen derecho conforme al Convenio firmado entre el Gobierno del país de destino y la Comisión. Estos privilegios e inmunidades se confieren en interés de la Organización. No excusan a los miembros del personal que los disfrutan del cumplimiento de sus obligaciones personales ni de observar las leyes y reglas de las fuerzas del orden público.
- 4.2 Sin perjuicio a lo anterior, ante cualquier conflicto relativo a la aplicación de los privilegios e inmunidades, el miembro del personal interesado deberá informar inmediatamente al secretario ejecutivo, quien decidirá si procede o no renunciar a ellos.

Sección II - Clasificación de puestos de trabajo y personal

Artículo 5 - Estructura del personal

- 5.1 El secretario ejecutivo determinará las funciones y responsabilidades, así como las cualificaciones profesionales exigidas para cada puesto.
- 5.2 El personal estará clasificado en una de las categorías siguientes:
 - a) *Categorías profesional o superiores*
Puestos de gran responsabilidad de carácter técnico, administrativo o científico.

Estarán ocupados por profesionales, preferentemente con titulación universitaria o equivalente. Los miembros del personal de esta categoría se contratarán normalmente a nivel internacional.

- b) *Categoría de servicios generales*
Puestos de auxiliares técnicos y administrativos, así como empleados, secretarios y personal diverso de oficina. Normalmente se contratarán a nivel local.
- c) *Personal contratado*
El secretario ejecutivo podrá contratar los servicios temporales del personal o ayuda adicional, por tiempo limitado, si lo considera necesario para el trabajo de la Secretaría. Siempre que sea posible, este personal se contratará a nivel local.

Sección III - Sueldos, ayudas y otras remuneraciones

Artículo 6 - Sueldos y ayudas

6.1 Los beneficios de esta sección se equiparán con los esquemas de Naciones Unidas (NU) y las disposiciones pertinentes del Estatuto y reglamentos del personal de Naciones Unidas y el Manual administrativo de Naciones Unidas, y se reflejarán y actualizarán con regularidad en los Estatutos y reglamento del personal de ICCAT.

6.2 *Categorías profesional o superiores*

- a) Sueldo: La escala de sueldos para los miembros del personal en las categorías profesional o superiores, de acuerdo con lo aprobado y establecido por la Comisión, se basará en el esquema de sueldos vigente publicado por Naciones Unidas y facilitado por la Comisión de la Función Pública Internacional ("International Civil Service Commission"). Este esquema de sueldos, establecido en dólares de Estados Unidos, está sujeto a ajustes por destino y se pagará en moneda convertible.
- b) Ajuste por destino: Se aplicará un ajuste por destino, no aplicable a efectos de pensión, a los sueldos de las categorías profesional o superiores, de acuerdo con la información más reciente al respecto (un multiplicador variable para Madrid) que facilita cada mes la Comisión de la Función Pública Internacional.
- c) Fondo de pensiones: Los miembros del personal en las categorías profesional o superiores tendrán derecho a participar en el Fondo de pensiones concertado. La contribución de la Comisión a la pensión será de hasta un 23,7 por ciento, como máximo, de la cifra asignada al grado y escalón correspondientes al miembro del personal en el esquema vigente de "Remuneración anual aplicable a efectos de pensión para las categorías profesional o superiores", que facilita la Comisión de la Función Pública Internacional. La tasa actual de aportación al Fondo de pensiones de la Comisión es un 23,7 por ciento para los miembros del personal contratados hasta el año 1999. A los que fueron contratados a partir de enero de 2000, les serán aplicados los cambios introducidos en la Reunión de la Comisión en Río de Janeiro en noviembre de 1999, de forma que la contribución de la Comisión al Fondo de pensiones será de dos tercios del máximo y el miembro del personal aportará un tercio.

La participación en el Fondo de pensiones concertado es obligatoria para aquellos miembros del personal en las categorías profesional o superiores, contratados el 1 de enero de 1983 o a partir de dicha fecha.

En el caso de miembros del personal contratados por un período limitado, se podrá estudiar un plan alternativo, que será negociado entre el miembro del personal y el secretario ejecutivo, en consulta con el presidente o la presidenta del Comité Permanente de Finanzas y Administración (STACFAD).

- d) Ayuda familiar: Los miembros del personal en las categorías profesional o superiores tendrán derecho a una ayuda familiar por cada hijo a su cargo (hasta la edad de 21 años) por una cantidad equivalente a la estipulada a este efecto en el esquema de sueldos de Naciones Unidas en vigor, que facilita periódicamente la Comisión de la Función Pública Internacional. La ayuda familiar por un hijo a cargo se verá compensada o reducida por el importe de cualquier otra cantidad recibida en concepto de ayuda de una fuente ajena a la Comisión.
- e) Seguro médico, de accidentes e invalidez: Es obligatorio, para todos los miembros del personal en las categorías profesional o superiores, estar cubiertos por un seguro médico, de accidentes e invalidez que sea adecuado. La Comisión aportará una cantidad de hasta el 2,5 por ciento del sueldo base neto a estos efectos. Cada uno de los miembros del personal deberá presentar al secretario ejecutivo los justificantes correspondientes de su seguro médico, de accidentes e invalidez.

6.3 *Categoría de servicios generales*

- a) Sueldo: La escala de sueldos para los miembros del personal en la categoría de servicios generales, de acuerdo con lo aprobado y establecido por la Comisión, se basará en el esquema de sueldos vigente (para Madrid, en euros) publicado por Naciones Unidas y facilitado por la Comisión de la Función Pública Internacional. Los sueldos de los miembros del personal en esta categoría se pagarán en la moneda del país de destino.
- b) Prima por conocimiento lingüísticos: Los miembros del personal en la categoría de servicios generales contratados por un período de un año o más tendrán derecho, por regla general, a percibir una prima por idiomas, aplicable a efectos de pensión, con una tasa fija, de acuerdo con lo establecido por Naciones Unidas y facilitada por la Comisión de la Función Pública Internacional, por sus conocimientos, debidamente comprobados, de más de uno de los idiomas oficiales de la Comisión.
- c) Fondo de pensiones: Los miembros del personal en la categoría de servicios generales tendrán derecho a participar en el Fondo de pensiones concertado. La contribución de la Comisión será de hasta un 23,7 por ciento como máximo del sueldo base neto, más, si procede, la prima por idiomas, según el grado y escalón del miembro del personal, de acuerdo con el esquema de sueldos vigente para la categoría de servicios generales para Madrid, que facilita la Comisión de la Función Pública Internacional. La tasa actual de aportación al Fondo de pensiones de la Comisión es un 23,7 por ciento para los miembros del personal contratados hasta el año 1999. A los que fueron contratados a partir de enero de 2000, les serán aplicados los cambios introducidos en la Reunión de la Comisión en Río de Janeiro en noviembre de 1999, de forma que la contribución de la Comisión al Fondo de pensiones será de dos tercios del máximo y el miembro del personal aportará un tercio. Dado que este esquema de sueldos de los miembros del personal en la categoría de servicios generales está establecido en euros, la cantidad que se aplica a la pensión se convierte en dólares de Estados Unidos al cambio oficial del dólar de Estados Unidos facilitado mensualmente por la Comisión de la Función Pública Internacional.

La participación en el Fondo de pensiones concertado es obligatoria para aquellos miembros del personal en la categoría de servicios generales contratados el 1 de enero de 1983 o a partir de dicha fecha. Por excepción, los miembros del personal con nacionalidad o residencia del país de destino podrán optar en el momento de su contratación por integrarse en el sistema público de Seguridad Social del país de destino si este así lo admitiera en ese momento. Esta opción será única e irrevocable.

Debido a las diferencias que pudieran existir, tanto en costes como en contingencias cubiertas por el Sistema Público de Seguridad Social, los miembros del personal que finalmente se acojan a dicho sistema no tendrán derecho al seguro médico, de accidentes e invalidez regulado en el apartado e) de este mismo artículo y número, y verán modificado su salario de forma que el coste para la Comisión sea el mismo que hubiera sido de no haberse integrado en el sistema público de Seguridad Social.

En el caso de miembros del personal contratados por un período limitado, se podrá estudiar un plan alternativo, que será negociado entre el miembro del personal y el secretario ejecutivo, en consulta con el presidente o la presidenta del Comité Permanente de Finanzas y Administración (STACFAD).

- d) Ayuda familiar: Los miembros del personal en la categoría de servicios generales tendrán derecho a una ayuda familiar por cada hijo a su cargo (hasta la edad de 21 años) por una cantidad anual fija, facilitada periódicamente por la Comisión de la Función Pública Internacional. La ayuda familiar por un hijo a cargo se verá compensada o reducida por el importe de cualquier otra cantidad recibida en concepto de ayuda de una fuente ajena a la Comisión.
- e) Seguro médico, de accidentes e invalidez: Es obligatorio para todos los miembros del personal en la categoría de servicios generales estar cubiertos por un seguro médico, de accidentes e invalidez, que sea adecuado. La Comisión aportará una cantidad de hasta el 2,5 por ciento del sueldo base neto a estos efectos, excepto para los funcionarios integrados en el sistema público de Seguridad Social. Cada uno de los miembros del personal deberá presentar al secretario ejecutivo los justificantes correspondientes de su seguro médico, de accidentes e invalidez.

6.4 *Personal contratado*

El secretario ejecutivo decidirá sobre los sueldos, términos y condiciones de empleo que habrán de aplicarse al personal contratado por corto plazo, que se harán constar en el contrato o documento de referencia.

Artículo 7 - Horas extraordinarias

- 7.1 Como norma general, los miembros del personal no recibirán compensación adicional por las horas de trabajo que sobrepasen las 40 horas laborables de una semana normal.
- 7.2 Cuando, a solicitud del secretario ejecutivo, los miembros del personal trabajen más de 40 horas semanales y cuando así lo exijan las circunstancias especiales de acuerdo con las necesidades del servicio, estas horas extraordinarias se compensarán como sigue:
 - a) Con un permiso compensatorio equivalente en horas a las trabajadas con carácter extraordinario, calculadas a razón de una vez y media la hora normal, o bien,
 - b) Con una remuneración por cada hora extraordinaria, que se calculará a razón de una vez y media la remuneración horaria normal.
- 7.3 Los miembros del personal en la categoría profesional solo podrán beneficiarse del permiso compensatorio según estipula el párrafo a) anterior. Se podrá traspasar un máximo de 12 días de permiso compensatorio de un año civil al siguiente; el permiso compensatorio no podrá acumularse entre años consecutivos. En casos excepcionales, el secretario ejecutivo con la aprobación del presidente o la presidenta del STACFAD podrá autorizar un traspaso superior a 12 días de permiso compensatorio, sin que puedan acumularse entre años consecutivos.

Artículo 8 - Incrementos periódicos de sueldo

- 8.1 El sueldo de los miembros del personal en las categorías profesional o superiores y servicios generales será el asignado al escalón inicial del grado correspondiente al miembro del personal, partiendo del escalón 1.
- 8.2 Solo en casos muy especiales, previa propuesta y justificación por parte del secretario ejecutivo y tras consulta con el presidente o la presidenta del Comité Permanente de Finanzas y Administración (STACFAD), se podrá contratar a un miembro del personal en un escalón superior al escalón 1 de un determinado grado.
- 8.3 La evaluación de la actuación profesional es fundamental para el desarrollo profesional de los miembros del personal, así como para asegurar su labor de rendición de cuentas. Los miembros del

personal serán evaluados anualmente, primero por el jefe de Departamento y, a continuación, por el secretario ejecutivo, mediante mecanismos de evaluación de la actuación profesional en los que se tendrá en cuenta su actuación profesional. Los evaluadores facilitarán regularmente información constructiva a los miembros de personal sobre su actuación profesional y formularán propuestas concretas de mejora en la actuación profesional y la conducta, según sea necesario.

El secretario ejecutivo velará por que todos los miembros del personal tengan a su disposición programas adecuados de formación, desarrollo y reconocimiento.

Categorías profesional o superiores:

- 8.4 Los incrementos periódicos de sueldo dentro de cada grado se conceden automáticamente a los miembros del personal en las categorías profesional o superiores, de acuerdo con el esquema de sueldos de Naciones Unidas, y a efectos de sueldo obrarán en la fecha aniversario del contrato, siempre que los servicios prestados sean considerados satisfactorios por el secretario ejecutivo.

Categoría de servicios generales:

- 8.5 Los incrementos periódicos de sueldo dentro cada grado se conceden anual y automáticamente a los miembros del personal en la categoría de servicios generales, a partir de la fecha del contrato y siempre que los servicios prestados sean considerados satisfactorios por el secretario ejecutivo, hasta alcanzar el último escalón ordinario. A partir de ese momento, el criterio para el incremento dentro de un grado, al máximo escalón de antigüedad, de acuerdo con el esquema de sueldos de Naciones Unidas, será que el miembro del personal permanezca en el último escalón ordinario por un período mínimo de tres años.
- 8.6 Al finalizar un período mínimo de tres años en el último escalón de antigüedad de un determinado grado de servicios generales, y siempre que los servicios prestados sean considerados satisfactorios por el secretario ejecutivo, los miembros del personal en la categoría de servicios generales adquieren el derecho a ascender al grado siguiente, en el escalón correspondiente cuyo sueldo base neto sea al menos igual, pero nunca inferior, al sueldo base neto que perciba el miembro del personal en ese momento.

Artículo 9 - Ajustes en las remuneraciones

- 9.1 Cualquier cambio en la estructura del personal y en la remuneración correspondiente requiere la aprobación previa de la Comisión, pudiendo tener carácter retroactivo.
- 9.2 No se requiere la aprobación de la Comisión para un ajuste de sueldos cuando se trate de estructura del personal y de escalas que hayan sido ya aprobadas por la Comisión.

Artículo 10 - Exención de impuestos

- 10.1 Los sueldos quedan exentos del pago de impuestos mediante los acuerdos pertinentes entre la Comisión y el país del lugar de destino. En el caso de que los miembros del personal tuvieran que pagar impuestos al país del lugar de destino, la Comisión se los reembolsará, pero exclusivamente en la parte en que dichos impuestos afecten a los ingresos obtenidos de la Comisión.

Sección IV - Otros beneficios

Artículo 11 - Gastos de viaje para los miembros del personal contratados a nivel internacional

- 11.1 La Comisión abonará los gastos de viaje de incorporación del miembro del personal contratado a nivel internacional y de su familia, desde el lugar donde ha sido contratado hasta el lugar de destino y retorno.

Artículo 12 - Compensación por instalación

- 12.1 La Comisión contribuirá a los gastos iniciales de instalación de los miembros del personal que, al ser contratados, no residan en el lugar de destino o en sus inmediaciones. Esta prestación podrá prolongarse hasta un máximo de 30 días de dietas, de acuerdo con la tarifa de Naciones Unidas vigente el día de llegada del miembro del personal al lugar de destino. El pago, en moneda local, se basará en el subsidio diario vigente aplicable al lugar de destino, según la información periódica facilitada por la Comisión de la Función Pública Internacional.

Artículo 13 - Traslado de muebles y efectos personales

- 13.1 La Comisión abonará a los miembros del personal contratados a nivel internacional que presten sus servicios fuera de sus países de origen, sus gastos de traslado de muebles y efectos personales. El envío (que no excederá 5.000 kg en el caso de un miembro del personal con familiares a su cargo, o 3.000 kg si no tiene familiares a su cargo) se realizará del modo más apropiado y económico.
- 13.2 Asimismo, al cesar en el cargo, se abonará al miembro del personal contratado a nivel internacional los gastos de retorno de muebles, enseres familiares y efectos personales al lugar de residencia del miembro del personal en el momento de su contratación.

Artículo 14 - Asignación a miembros del personal no residentes

- 14.1 Cuando a juicio del secretario ejecutivo no proceda el traslado de muebles y enseres al lugar de destino a que se refiere el Artículo 13.1, o bien, teniendo este derecho, el miembro del personal elija por escrito si no beneficiarse de él, recibirá en compensación una asignación anual por no residente, como sigue:

<i>Categoría</i>	<i>Miembro del personal sin dependientes reconocidos (\$USA)</i>	<i>Miembro del personal con dependientes reconocidos (\$USA)</i>
P-5 o superior	1.100	1.400
P-3 y P-4	950	1.200
P-1 y P-2	900	1.000
Servicios generales	350	350

- 14.2 Esta asignación se percibirá durante los cinco primeros años de servicio. El miembro del personal que reciba esta asignación no tendrá derecho al traslado de sus muebles y enseres en el futuro.

Artículo 15 - Límites de peso en la asignación por traslado

- 15.1 En aquellos casos en los que, de acuerdo con el Artículo 14, se pague una asignación por no residente, se podrá autorizar al miembro del personal a enviar sus efectos personales, tanto a la incorporación como a la repatriación. El transporte se hará por vía marítima o terrestre, como sigue:

Miembro del personal solo	600 kg o 3,75 m ³
Cónyuge a su cargo	400 kg o 2,49 m ³
Cada hijo a su cargo	200 kg o 1,25 m ³
Máximo total	1.600 kg o 9,96 m ³

- 15.2 El miembro del personal que elija esta disposición estará sujeto a estas mismas limitaciones y pesos en el momento de su repatriación.

Artículo 16 - Subvención escolar

- 16.1 Los miembros del personal contratados a nivel internacional y que trabajen fuera de su país de origen podrán beneficiarse de una subvención escolar para sufragar parte del costo de la educación de sus hijos que asistan a tiempo completo a una institución de enseñanza. Esta subvención se pagará hasta la finalización del cuarto año de estudios posterior a la educación secundaria o hasta la

obtención de un título universitario reconocido de primer nivel, lo que se produzca en primer lugar, y sujeto a una edad máxima de 25 años. El importe de la subvención será equivalente al 75 por ciento de los costos, sujeto a las cifras máximas indicadas en la tabla sobre "Derechos de subvención escolar anexo a los Estatutos y reglamento del personal de Naciones Unidas".

16.2 No se pagará esta subvención escolar:

- a) Por los hijos de miembros del personal que presten sus servicios en sus propios países.
- b) Por asistencia a una escuela o universidad pública (estatal) en el país donde está destinado el miembro del personal.
- c) Por cursos por correspondencia o enseñanza privada, o cuando el aprendizaje no exija la asistencia regular a una institución educativa.
- d) Por gastos para educación sufragados con becas o subvenciones de otro origen.

16.3 Los beneficios de esta sección se equiparán con los esquemas de Naciones Unidas (NU) y las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento de personal de Naciones Unidas y el Manual administrativo de Naciones Unidas, y se reflejarán y actualizarán con regularidad en los Estatutos y reglamento del personal de ICCAT.

16.4 Podrá pagarse un subsidio de educación especial a un miembro del personal cuyo hijo, por discapacidad, no pueda asistir a instituciones docentes ordinarias y necesite, por tanto, recibir un tipo de enseñanza o formación específica.

16.5 También se podrá pagar un subsidio de educación, en las condiciones que establezca el secretario ejecutivo, a los miembros del personal que se vean obligados a pagar por la enseñanza de su lengua materna a un hijo a cargo que asista a la escuela local del lugar de destino en la que la enseñanza se imparta en un idioma distinto.

16.6 La presente cláusula no se aplicará a los miembros del personal con nombramiento temporal.

Artículo 17 - Viaje escolar

17.1 Los miembros del personal en las categorías profesional o superiores que presten sus servicios fuera de sus países de origen y cuyos hijos a cargo asistan a tiempo completo a un colegio, universidad o institución similar situada fuera del país de destino del miembro del personal, tendrán derecho a una subvención para realizar un viaje de ida y vuelta por año académico, en las condiciones establecidas por el secretario ejecutivo. Si no fuese posible el viaje del hijo al lugar de destino, en su lugar podrá autorizarse el viaje de ida y vuelta del miembro del personal al lugar donde estudia el hijo, en las condiciones establecidas por el secretario ejecutivo.

17.2 A efectos del presente Artículo, a los gastos de viaje se les aplicará la tarifa más económica y práctica y el importe no excederá el del trayecto entre el lugar de destino del miembro del personal y el lugar donde fue contratado. No obstante, si el costo es inferior al devengado, solo se abonará el importe real del viaje.

Artículo 18 - Gastos de representación

18.1 La Comisión abonará los gastos de representación, debidamente justificados, en los que concurran el secretario ejecutivo, la persona que ocupe el cargo de secretario ejecutivo adjunto (en lo sucesivo denominado "secretario ejecutivo adjunto") o miembros del personal que representen a la Secretaría en el desempeño de sus respectivas funciones.

Sección V - Contratación y nombramiento del personal

Artículo 19 - Nombramiento del secretario ejecutivo

19.1 De acuerdo con el Artículo VII del Convenio de ICCAT, la Comisión nombrará al secretario ejecutivo y establecerá el mandato, remuneración y cuantas disposiciones de servicio considere oportunas.

- 19.2 El secretario ejecutivo tendrá un período de prueba de un año de duración. Una vez completado el período de prueba satisfactoriamente para ambas partes, la Comisión le confirmará su nombramiento y condiciones.
- 19.3 Cualquiera de las partes interesadas podrá poner término al mandato, previa notificación por escrito con seis meses de antelación.

Artículo 20 - Nombramiento de otros miembros del personal

- 20.1 El secretario ejecutivo seleccionará y contratará a todos los miembros del personal.
- 20.2 A los miembros del personal seleccionados se les otorgará inicialmente un nombramiento provisional de un año, en calidad de prueba. Pasado este período de prueba satisfactoriamente, el secretario ejecutivo procederá a confirmar su nombramiento y condiciones. Durante ese período, ambas partes pueden rescindir el nombramiento, previa notificación, por escrito, con un mes de antelación.
- 20.3 El secretario ejecutivo está facultado para delegar en el secretario ejecutivo adjunto aquellas funciones que considere necesarias para que la Secretaría logre la mayor eficacia en sus tareas.
- 20.4 La consideración primordial en la contratación y el nombramiento de los miembros del personal será la necesidad de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. La contratación y el nombramiento de los miembros del personal se llevarán a cabo sin distinción de raza, grupo étnico, género, orientación sexual, discapacidad, religión, edad, afiliación política o condición social.

Artículo 21 - Términos del nombramiento

- 21.1 Al ser nombrado, con carácter provisional o permanente, cada miembro del personal recibirá un nombramiento por escrito, donde se hará constar:
- a) que el nombramiento está sujeto a las disposiciones de los Estatutos y reglamento del personal aplicables a la categoría del nombramiento en cuestión y a los cambios que pudieran introducirse debidamente en tales Estatutos y reglamento;
 - b) la naturaleza del nombramiento;
 - c) la fecha en la cual el miembro del personal debe entrar a prestar sus servicios;
 - d) la duración del nombramiento, tiempo de antelación que se requiere para darlo por finalizado y período de prueba, si lo hubiera;
 - e) categoría, grado, escala inicial de salario y escala de incrementos;
 - f) condiciones especiales que podrían aplicarse.
- 21.2 Junto con la carta de nombramiento, se facilitará al miembro del personal una copia de los Estatutos y reglamento del personal. Al aceptar el nombramiento, el miembro del personal declarará que conoce y acepta por escrito las condiciones establecidas en estos Estatutos y reglamento del personal.

Artículo 22 - Límites de edad

- 22.1 No se otorgarán nombramientos a personas con una edad inferior a los 18 años o con más de 65 años, edad de retiro obligatoria.

Artículo 23 - Reconocimiento médico

- 23.1 Antes de su nombramiento, la persona inicialmente seleccionada deberá someterse a un reconocimiento médico y presentar un certificado en el que se haga constar que no padece enfermedad alguna que pueda impedirle el ejercicio de sus funciones o que ponga en peligro la salud de los demás.

- 23.2 Cada cierto tiempo, los miembros del personal deberán someterse a un reconocimiento médico que asegure su capacidad para ejercer sus funciones en la Secretaría. Este reconocimiento puede correr a cargo de la Comisión si no quedara cubierto por el seguro médico del miembro del personal.

Sección VI - Ausencias

Artículo 24 - Vacaciones anuales

- 24.1 Los miembros del personal tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas en la proporción de dos y medio días laborables por cada mes completo de servicio. Las vacaciones anuales son acumulables, pero al final de cada año natural no podrán trasladarse a fecha posterior más de 60 días laborables.
- 24.2 Las vacaciones anuales serán autorizadas por el secretario ejecutivo, quien tendrá presente, en la medida de lo posible, las circunstancias, necesidades o preferencias personales de los miembros del personal.
- 24.3 En circunstancias excepcionales, un miembro del personal puede obtener permiso adelantado de hasta dos semanas, siempre que sus servicios continúen el tiempo necesario para la acumulación de los días adelantados.
- 24.4 El período de vacaciones no será causa de interrupción en el normal desarrollo del trabajo de la Secretaría. De acuerdo con este principio, las fechas de vacaciones estarán sujetas a las exigencias del servicio.
- 24.5 Cualquier ausencia no autorizada del puesto de trabajo, que no haya sido prevista en estos Estatutos y reglamento del personal, será descontada de las vacaciones anuales. La ausencia no autorizada e injustificada se considerará como permiso no remunerado, independientemente de cualquier otra medida que pueda tomarse de acuerdo con la Sección IX de estos Estatutos y reglamento del personal.

Artículo 25 - Ausencia por enfermedad

- 25.1 Ningún miembro del personal podrá ausentarse por enfermedad más de tres días consecutivos, ni más de siete días laborables en total durante un período de 12 meses, sin presentar un certificado médico.
- 25.2 Las ausencias sin certificado médico que sobrepasen el número de días especificados en este Artículo serán deducidas de las vacaciones anuales del miembro del personal o, en el caso de que no disponga de suficientes días de vacaciones, se considerarán como ausencia especial no remunerada.
- 25.3 A los miembros del personal se les permitirá una ausencia por enfermedad, con el debido certificado médico, siempre que esta no sea superior a 12 meses dentro de cualquier período de cuatro años consecutivos. Durante los seis primeros meses de baja en ese período de cuatro años percibirán el sueldo completo, y los seis meses restantes, la mitad de este. Normalmente no se concederán más de cuatro meses con sueldo completo dentro de cualquier período de 12 meses consecutivos.
- 25.4 Las ausencias por enfermedad que sobrepasen los 12 meses dentro de cualquier período de cuatro años consecutivos se considerarán ausencia especial no remunerada. Transcurrido el período de ausencia por enfermedad, el miembro del personal deberá presentar los certificados médicos de alta que justifiquen su recuperación para volver a ser miembro del personal activo.

Artículo 26 - Permiso por maternidad, paternidad y adopción

- 26.1 Los miembros del personal tendrán derecho a licencia de maternidad por un período de cuatro meses. Este período se extenderá dos semanas más en el caso de nacimiento múltiple o en el caso de nacimiento de un hijo con discapacidad. Este período podrá disfrutarse hasta ocho semanas antes

de la fecha prevista del parto. Durante esta licencia, los miembros del personal recibirán íntegramente su sueldo y asignaciones correspondientes, incluyendo la acumulación de vacaciones anuales.

- 26.2 Los miembros del personal tendrán derecho a licencia de paternidad por un período de seis semanas a tiempo completo o doce semanas a tiempo parcial. Durante esta licencia, los miembros del personal recibirán íntegramente su sueldo y asignaciones correspondientes, incluyendo la acumulación de vacaciones anuales.
- 26.3 Los miembros del personal tendrán derecho a licencia por adopción de una duración máxima de ocho semanas. Durante esta licencia, los miembros del personal recibirán íntegramente su sueldo y asignaciones correspondientes, incluyendo la acumulación de vacaciones anuales.

Artículo 27 - Permiso en el país de origen

- 27.1 La Comisión abonará los gastos de viaje hasta su país de origen para disfrutar el permiso anual al miembro del personal contratado a nivel internacional y a los familiares a su cargo reconocidos, después de haber prestado servicio durante 18 meses y, a partir de ahí, a intervalos de dos años, con las siguientes condiciones:
- a) Los dependientes del miembro del personal que se beneficien de la ayuda para viajes escolares, en virtud del Artículo 17, quedarán excluidos de este beneficio salvo que hayan residido en el lugar de destino durante, al menos, seis meses antes del viaje.
 - b) Estará previsto que el miembro del personal regrese a su lugar de destino para seguir prestando sus servicios durante un período adicional mínimo de 12 meses.
- 27.2 Podrá estudiarse la posibilidad de combinar las vacaciones en el país de origen con algún viaje oficial en comisión de servicio, siempre que se tengan debidamente en cuenta los intereses del miembro del personal y de su familia.

Artículo 28 - Permisos especiales

- 28.1 Fallecimiento de un familiar en primer y segundo grado: se concederá un permiso especial por el fallecimiento de un familiar en primer y segundo grado de cinco días, sin deducción de vacaciones anuales.
- 28.2 Enfermedad de un familiar: el permiso que se tome por enfermedad de un familiar se considerará como vacaciones anuales. En casos especiales, el secretario ejecutivo autorizará un permiso por enfermedad grave u hospitalización de un familiar en primer grado.
- 28.3 El secretario ejecutivo podrá conceder licencias especiales a los miembros del personal para la realización de estudios o investigaciones de interés para la Comisión, por razones familiares o cuando medie otra razón excepcional o importante, tales como los casos de enfermedad prolongada. Ahora bien, deben salvaguardarse los intereses del servicio al que esté asignado el miembro del personal interesado. Las licencias especiales son sin sueldo.
- 28.4 En casos excepcionales, que sean de beneficio para la Comisión, se podrá conceder una licencia especial con sueldo completo o parcial.

Sección VII - Viajes y transportes

Artículo 29 - Autorización de viajes oficiales

- 29.1 Todo viaje oficial será previamente autorizado por el secretario ejecutivo.

Artículo 30 - Transporte y reembolso de gastos de viajes oficiales

- 30.1 En principio, se contemplará el transporte aéreo por la ruta regular más directa y económica como medio normal para todos los viajes oficiales. No obstante, el secretario ejecutivo podría autorizar el uso de otros medios de transporte si considera que es en interés de la Comisión. Normalmente, se utilizará la clase turista en los desplazamientos aéreos. Para los miembros del personal de las categorías profesional y superior, podrá autorizarse el viaje en clase C (*affaires*, club o similar). Solo en casos excepcionales, y sujeto a la aprobación del secretario ejecutivo, podrían utilizarse viajes aéreos de categoría superior.
- 30.2 Los miembros del personal en viaje oficial recibirán una subvención diaria adecuada, de acuerdo con los baremos establecidos periódicamente por la Comisión de la Función Pública Internacional. Para las misiones oficiales se tendrá en cuenta la franja horaria, dividiendo la jornada en cuatro unidades de seis horas a los efectos del cómputo de la cuantía devengada por unidades completadas. El baremo de la subvención diaria será el que corresponda aplicar al lugar donde el miembro del personal se hospede esa noche.
- 30.3 El secretario ejecutivo podrá autorizar el reembolso de otros gastos ordinarios indispensables de viaje debidamente justificados.
- 30.4 No se abonarán dietas durante ningún período de vacaciones anuales que se tome durante un viaje en comisión de servicio, excepto cuando se combine con una misión oficial (véase el Artículo 27.2).
- 30.5 El tiempo real de viaje que se emplee durante cualquier día de la semana no será compensado con vacaciones anuales, ni tampoco el que se emplee en las escalas autorizadas para descanso, cuando el viaje sea por avión.

Sección VIII - Separación del servicio

Artículo 31 - Separación voluntaria del servicio

- 31.1 El secretario ejecutivo podrá separarse del servicio notificándolo a la Comisión con seis meses de antelación (véase el Artículo 19.3).
- 31.2 Los miembros del personal de la categoría profesional podrán separarse del servicio notificándolo al secretario ejecutivo con tres meses de antelación.
- 31.3 Los miembros del personal de la categoría de servicios generales podrán separarse del servicio notificándolo al secretario ejecutivo con dos meses de antelación.

Artículo 32 - Rescisión de nombramiento por parte del secretario ejecutivo

- 32.1 El secretario ejecutivo podrá rescindir el nombramiento de un miembro del personal de la categoría profesional previa notificación por escrito con una antelación de tres meses, y con una notificación por escrito con una antelación de dos meses en el caso de los miembros del personal de la categoría de servicios generales, si lo considera oportuno en interés de la Comisión, debido a reestructuración de la Secretaría o por otras razones válidas.

Artículo 33 - Separación del servicio por jubilación

- 33.1 Los miembros del personal no deberán permanecer en servicio activo después de los 65 años de edad, a menos que el secretario ejecutivo y, en el caso de este, la Comisión, en interés de la Organización, amplíe este límite en casos excepcionales. Normalmente, esta ampliación será por períodos de un año cada vez. No obstante, los miembros del personal podrán elegir jubilarse a partir de la edad de 60 años. Los miembros del personal que estén integrados en el sistema público de Seguridad Social español podrán ampliar la edad de jubilación obligatoria conforme a la normativa vigente del sistema público de la Seguridad Social español.

Artículo 34 - Indemnización por rescisión del nombramiento

- 34.1 Un miembro del personal cuyo nombramiento se rescinda por supresión del puesto, reducción de personal o en interés de la buena administración de la Comisión, será indemnizado a razón de un mes de sueldo base neto por cada año completo de servicio cumplido, sin exceder de los 12 meses.
- 34.2 En el caso de rescisión de nombramiento por razones distintas de las que más arriba se especifican, la decisión respecto al pago de una indemnización se tomará juntamente con el presidente o la presidenta de la Comisión, el presidente o la presidenta del Comité Permanente de Finanzas y Administración (STACFAD) y el secretario ejecutivo.
- 34.3 Si, en el momento de la separación del servicio, un miembro del personal hubiera acumulado derecho a vacaciones anuales, en su lugar se le abonará una compensación por el período de vacaciones acumulado, hasta un máximo de 60 días laborables.
- 34.4 En ningún caso se pagará una indemnización por terminación del nombramiento a:
- un miembro del personal que dimita, excepto cuando el aviso de dimisión haya sido debidamente notificado y la fecha de terminación acordada;
 - un miembro del personal cuyo nombramiento con carácter provisional se haya completado en su fecha de expiración o haya sido rescindido durante el período de prueba que se especifica en la carta de nombramiento;
 - un miembro del personal despedido de manera sumaria por razones disciplinarias o por continuados servicios insatisfactorios;
 - un miembro del personal que abandone su puesto de trabajo;
 - un miembro del personal que se retire al amparo del Fondo de pensiones concertado.

Artículo 35 - Repatriación

- 35.1 En principio, será pagadera una prima de repatriación a aquellos miembros del personal a quienes la Comisión tiene la obligación de repatriar, y que adquieran residencia en un país distinto al del lugar de destino. Sin embargo, la prima de repatriación no se pagará al miembro del personal que haya sido despedido de manera sumaria.
- 35.2 La cuantía de la prima será proporcional al tiempo que el miembro del personal haya estado al servicio de la Comisión, según la siguiente escala:

<i>Años de servicio continuado fuera de su país de origen</i>	<i>Miembros del personal que en el momento del cese en el servicio no tengan dependientes reconocidos</i>	<i>Miembros del personal que en el momento del cese en el servicio tengan cónyuge y/o uno o varios hijos dependientes</i>
	<i>Semanas de salario (base neta)</i>	<i>Semanas de salario (base neta)</i>
1	3	4
2	5	8
3	6	10
4	7	12
5	8	14
6	9	16
7	10	18
8	11	20
9	13	22
10	14	24
11	15	26
12 o más	16 (máximo)	28 (máximo)

- 35.3 En el caso de que el miembro del personal elija no ser repatriado, no se abonará prima alguna.

Artículo 36 - Fallecimiento de un miembro del personal

36.1 En el caso de fallecimiento de un miembro del personal, en la misma fecha en que se produzca la muerte cesará el derecho al sueldo, asignaciones y beneficios correspondientes.

- a) *Transporte de los restos mortales*: Tras la muerte de un miembro del personal o muerte del cónyuge o hijos dependientes a quienes la Comisión esté obligada a repatriar, la Comisión pagará los gastos de transporte de los restos mortales desde el lugar de destino o del fallecimiento, en el caso de que la muerte del miembro del personal sobrevenga durante un viaje en misión oficial, hasta el lugar reconocido por la Comisión como el país del miembro del personal a efectos de país de origen.
- b) *Prima familiar a los dependientes que le sobrevivan*: Si el fallecimiento acaece en circunstancias que no están cubiertas por un seguro apropiado y el difunto deja familiares dependientes reconocidos, estos tendrán derecho a una indemnización de acuerdo con la siguiente escala:

<i>Años de servicio</i>	<i>Meses de salario neto</i>
3 o menos	3 mínimo
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 o menos	9 (máximo)

- c) *Repatriación de los dependientes que le sobrevivan*: En caso de fallecimiento de un miembro del personal a quien la Comisión tenga la obligación de repatriar, la Comisión pagará los gastos de la repatriación de los dependientes que le sobrevivan desde el lugar de destino, siempre y cuando el coste no exceda al que ocasionaría el traslado al lugar aceptado por la Comisión como hogar del miembro del personal a efectos de permiso en el país de origen o, en caso de que no tuviera derecho a vacaciones en el país de origen, el lugar desde el cual se embarcaron los efectos personales o muebles y enseres. Si la familia elige no ser repatriada, no se pagará subvención alguna.

Sección IX - Medidas disciplinarias

Artículo 37

- 37.1 El secretario ejecutivo podría establecer un mecanismo administrativo, con participación del personal, que pudiera aconsejarle en casos disciplinarios.
- 37.2 El secretario ejecutivo podría imponer medidas disciplinarias (suspensión de empleo y sueldo, degradación a un nivel inferior o despido) a miembros del personal cuya conducta sea insatisfactoria, y podría despedir sumariamente a un miembro del personal por causa grave de mala conducta.
- 37.3 Durante el período en que los miembros del personal se encuentren suspendidos de empleo y sueldo como medida disciplinaria, no se devengarán derechos en lo que respecta a vacaciones anuales, ausencias por enfermedad, permisos en el país de origen, viajes para visita familiar, incrementos salariales, esquema de pago por separación del servicio, indemnización por despido o prima por repatriación.
- 37.4 Los miembros del personal cuyos nombramientos hayan sido rescindidos por el secretario ejecutivo o por la Comisión, o que hayan sido degradados de categoría o suspendidos, tendrán derecho a una notificación de causa por escrito en el momento del aviso y oportunidad de contestar asimismo por escrito.

Sección X – Solución de conflictos

Artículo 38 – Solución de conflictos

38.1 Solución informal de conflictos. Procedimiento de conciliación.

Al miembro del personal que:

- i. estime que ha sido objeto de decisiones o actitudes discriminatorias o de acoso, o
- ii. desee solicitar que se revise una decisión administrativa distinta a una medida disciplinaria

se le sugerirá que intente resolver la situación mediante la solución informal de conflictos, sin menoscabo del derecho a solicitar que se examine el asunto conforme al Artículo 38.2. El recurso a la solución informal de conflictos no afectará en ningún modo a los plazos previstos a efectos del Artículo 38.2, que permanecerán inalterados.

El secretario ejecutivo atenderá la petición asumiendo el papel de mediador, o bien designando un mediador en el caso de resultar parte implicada en dicho conflicto, con el fin de alcanzar una solución satisfactoria para todas las partes implicadas.

38.2 Solución formal de conflictos.

El miembro del personal que:

- i. estime que ha sido objeto de decisiones o actitudes discriminatorias o de acoso, o
- ii. desee solicitar que se revise una decisión administrativa distinta a una medida disciplinaria

podrá plantear una reclamación formal de solución del conflicto conforme al siguiente esquema de recursos:

1. Recurso en primera instancia ante un órgano interno de la Secretaría, que se conformará por un número impar de miembros de extracción paritaria entre los distintos departamentos de la Secretaría y que estará dirigido por el presidente o la presidenta del STACFAD. El procedimiento para la constitución de este órgano, las posibles causas de abstención y recusación de sus miembros, la duración de su nombramiento y todas las demás cuestiones procedimentales serán objeto de regulación y desarrollo en un documento específico.
2. En caso de disconformidad con la decisión que adopte el órgano interno conformado para resolver la reclamación en primera instancia, cabrá interponer recurso en segunda instancia ante la Corte Permanente de Arbitraje (CPA) con sede en La Haya (Países Bajos). El procedimiento se regula en el Reglamento de arbitraje de la CPA.

38.3 Cómputo de plazos. Los plazos para la solución formal de conflictos comenzarán al día siguiente a aquel en que se produzca la recepción de un documento o la comunicación de una decisión. Los plazos se contarán en días naturales.

Cuando un plazo se exprese en determinado número de días, expirará el día en que se alcance el último día del cómputo.

Sección XI - Aplicación, enmiendas y recursos de estos Estatutos y reglamento del personal

Artículo 39 - Aplicación

- 39.1 Estos Estatutos y reglamento del personal serán aplicables a todos los miembros del personal.
- 39.2 Cualquier duda que surja respecto a la aplicación de estos Estatutos y reglamento del personal será resuelta por el secretario ejecutivo tras establecer consulta con el presidente o la presidenta de la Comisión y el presidente o la presidenta del Comité Permanente de Finanzas y Administración (STACFAD).

Artículo 40 - Enmiendas

- 40.1 Estos Estatutos y reglamento podrían complementarse o enmendarse, pero sin perjuicio de los derechos adquiridos por los miembros del personal.
- 40.2 Las enmiendas a estos Estatutos y reglamento del personal se harán en consonancia con las decisiones pertinentes de la Comisión.
- 40.3 Las enmiendas al texto de estos Estatutos y reglamento del personal deberán ser oficialmente aprobadas por la Comisión.

Sección XII - Disposiciones generales

Artículo 41 - Responsabilidades financieras

- 41.1 Se podría requerir a los miembros del personal que reembolsen a la Comisión, parcialmente o en su totalidad, cualquier pérdida financiera sufrida como consecuencia de su negligencia, o por haber contravenido cualquier regulación, norma o procedimiento administrativo.

Artículo 42 - Informes de valoración de servicio

- 42.1 El servicio de los miembros del personal estará sujeto a los informes de valoración que el secretario ejecutivo llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Artículo 8.3 de los presentes Estatutos y reglamento de personal. Tales informes, que los miembros del personal deberán conocer, formarán parte de la hoja de servicios de los miembros del personal.

Artículo 43 - Derechos de autor

- 43.1 Todos los derechos, incluidos títulos, *copyright* y derechos de patente de cualquier tarea producida por los miembros del personal como parte de sus deberes oficiales pertenecerán a la Comisión.

Artículo 44 - Imprevistos

- 44.1 Para aquellas cuestiones no previstas de manera específica en estos Estatutos y reglamento del personal de ICCAT, o en caso de duda en la interpretación de las modalidades de aplicación de los Estatutos y reglamento del personal, el secretario ejecutivo se guiará por la práctica seguida en las demás organizaciones del régimen común de Naciones Unidas, así como en otras organizaciones intergubernamentales.