



República de Guinea Ecuatorial
SENADO.

ANTEPROYECTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL PERSONAL DEL SENADO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Capítulo II del Título XII del Reglamento Interno del Senado, relativo a los Servicios Administrativos y Técnicos de este Alto Órgano Legislativo, recoge en su artículo 198.1 que: “Los Servicios Administrativos y Técnicos, bajo la autoridad del Presidente del Senado, se estructuran en Secretaria y Direcciones Generales cuyo funcionamiento y competencia serán regulados en el Estatuto del Personal del Senado”. A este respecto, el punto 2 del precitado artículo concreta que: “El Estatuto del personal del Senado será objeto de un Reglamento específico, que será sometido al Pleno para su aprobación”.

En su consecuencia, teniendo en cuenta la complejidad estructural y funcional de dichos órganos encargados de la asistencia, asesoramiento técnico-administrativo al Órgano Legislativo, se hace necesaria, en virtud de lo preceptuado en el referido punto 2 del precitado artículo, la elaboración del Presente Estatuto Orgánico Y Funcional del Personal del Senado, que constituya el instrumento jurídico que regule la clasificación del Personal, sus competencias, derechos y obligaciones, con el fin de alcanzar los objetivos de eficacia y eficiencia requeridos para el adecuado funcionamiento del Senado.

El Presente Estatuto consta de seis Títulos, incluido el Preliminar, 17 Capítulos, sesenta y cuatro artículos, dos Disposiciones Adicionales, una Transitoria, una Derogatoria y una Final referida a su entrada en vigor.

En virtud de todo cuanto antecede, el Pleno del Senado, en su Primer Periodo Ordinario de Sesiones correspondiente al año 2014, celebrado en Bata, adopta el presente Estatuto.

TÍTULO PRELIMINAR

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: PRINCIPIOS GENERALES Y OBJETIVOS

Artículo 1.- Principios Generales.

La función senatorial estará apoyada por un conjunto de personas físicas, integradas en Cuerpos que prestan servicios de diversa índole, de conformidad con los principios de méritos y capacidades probados, conforme a lo establecido en el presente Estatuto.

Artículo 2.- Objetivos.

Son objetivos del presente Estatuto:

1. Dotar al Senado de un personal integrado en su estructura orgánica y funcional, capaz de promover una adecuada planificación técnica, dirección y control sostenible de los asuntos de su competencia.
2. Apoyar al Senado en la actividad legislativa, de control al Gobierno, de representación administrativa, fiscalización, gestión financiera y demás actividades que por ley se le atribuye.
3. Sistematizar las funciones de las unidades administrativas, de manera que contribuyan a los criterios de eficacia, eficiencia, agilidad y mayor productividad.

4. Facilitar las relaciones inter-orgánicas en materia de delegación de funciones, en aras a simplificar el ejercicio de dirección.
5. Implementar las nuevas tecnologías con el fin de mejorar las comunicaciones y la fluidez del procedimiento administrativo.
6. Establecer una rigurosa división y especialización del trabajo, en función de los procesos y objetivos de cada área de actividad y de los propósitos generales de la Institución.
7. Capacitar al personal, a fin de disponer de recursos humanos cualificados.

CAPITULO II:

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE PERSONAL

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

El presente estatuto será de aplicación con carácter general a todo el personal del Senado, en virtud de nombramiento o contrato administrativo; y con carácter supletorio a los profesionales libres, contratados para prestar servicios especiales al Senado, los cuales se regirán por las cláusulas de los contratos formalizados al respecto y por las disposiciones que regulan sus respectivas profesiones.

Artículo 4.- Órganos competentes en materia de personal.

Las competencias en materia de personal se ejercerán por el Presidente y la Mesa del Senado, actuando conjunta o separadamente y por el Secretario General y los Directores Generales del Senado.

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DEL SENADO.

CAPITULO I: DE LA SECRETARÍA GENERAL.

Artículo 5.- La Secretaria General.

1.- Es el órgano de coordinación, dirección y control de los Servicios Administrativos del Senado y del Personal adscrito a los mismos, sirve de enlace en materia administrativa entre estos y los Órganos superiores de la Institución, así como de ésta y las entidades públicas y privadas. Está dirigida por el Secretario General.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones está integrada por las siguientes unidades administrativas:

2.1.- Asuntos Generales y Coordinación administrativa,

2.2.- Intervención de cuentas,

2.3.- Registros y Archivos,

2.4.- Documentación y Biblioteca.

2.5.- Logística y Aprovisionamiento, y

2.6.- Edición, Publicación y Catalogación

2.7.- Oficina Regional de Enlace, en Bata

Artículo 6.- El Secretario General.

Es la autoridad encargada de la coordinación administrativa del Senado, y como tal, le corresponde:

1. Desempeñar la Jefatura de todo el personal del Senado y resolver cuantos asuntos se refieren al mismo, salvo los casos reservados a otros Órganos de la Institución
2. Asumir la Inspección y coordinación de los servicios administrativos y técnicos del Senado.
3. Actuar como órgano de comunicación de las actividades del Senado.

4. Asegurar la ejecución de todos los asuntos administrativos y la custodia de los archivos del Senado.
5. Tomar todas las medidas necesarias para la conservación del material y el mantenimiento del patrimonio del Senado.
6. Asistir Junto al Letrado Mayor, al Presidente, en las reuniones de la Mesa y el Pleno, asesorando a los referidos órganos sobre materias de su competencia.
7. Elaborar la memoria anual de las actividades de la Institución.
8. Demás funciones a él asignadas por la Presidencia o la Mesa del Senado.

Artículo 7.- El Secretario General Adjunto.

Corresponde al Secretario General Adjunto:

- 1.- Ejercer las funciones delegadas por el Secretario General
- 2.- Sustituir al Secretario General en caso de ausencia.
- 3.- Ejercer las demás funciones que le delegue la Presidencia y demás miembros de la Mesa.

Artículo 8.- El letrado Mayor.

Con rango y prerrogativas de Secretario General Adjunto, el Letrado Mayor es el Órgano encargado de la asistencia y asesoramiento permanente a la Mesa, Junta de Portavoces, Comisiones y Pleno del Senado.

En el ejercicio de sus competencias, tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Asistir a las sesiones de la Mesa, de la Junta de Portavoces, del Pleno, y proponer la redacción de sus actas, acuerdos y dictámenes, con la autorización de uno de los Secretarios y el visto bueno de la Presidencia.

2. Coordinar, bajo las directrices del Presidente y de la Mesa, las actividades de las distintas Comisiones parlamentarias reglamentariamente establecidas en el Senado.
3. Asistencia a la Presidencia en la ejecución de los acuerdos y resoluciones de los órganos del Senado.
4. Remisión a la unidad correspondiente de cuantos textos y documentos deban publicarse en el Boletín Oficial del Parlamento, así como su orden de publicación.
5. Asumir la representación y defensa procesal del Senado ante los Órganos Jurisdiccionales y el Tribunal Constitucional.
6. Cualesquiera otras funciones que la Mesa y su Presidente le asignen y las que reglamentariamente tuviere reservada.

CAPÍTULO II: DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 9.- Las Direcciones Generales.

1.- Son los Órganos que, bajo la dependencia directa de la Secretaría General, ejercen competencias específicas por sectores administrativos del Senado y funcionan bajo la responsabilidad de los respectivos Directores Generales.

2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 196 y siguientes del Reglamento Interno del Senado, las Direcciones Generales se subdividen en políticas y técnicas.

Artículo 10.- Las Direcciones Generales Políticas.

Son Direcciones Generales políticas del Senado, la de Protocolo y de Gabinetes, que asisten a los miembros de la Mesa del Senado y están sometidas a la autoridad de éstos de conformidad con el Reglamento del Senado, este Estatuto del Personal y demás disposiciones.

Artículo 11.- Las Direcciones Generales Técnicas.

Integran las Direcciones técnicas, los servicios que asisten al Senado en el desempeño de las funciones Parlamentarias, y realizan estudios y trabajos propios de su área en todos los dominios de la actividad Parlamentaria.

Estas direcciones son:

1. La Dirección General de Recursos Humanos Documentación y Estudios
2. La Dirección General de Prensa e Información
3. La Dirección General de asuntos Económicos
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Relaciones Interparlamentarias.

Los responsables de las Direcciones técnicas y políticas del Senado son nombrados y cesados por el Presidente de la República, a propuesta del Presidente del Senado.

CAPÍTULO III

DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 12.- Direcciones Generales de Gabinete de los Miembros de Mesa del Senado.

Son competencias de las Direcciones Generales de Gabinete de los miembros de la Mesa del Senado:

- 1.- La coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades oficiales y discrecionales de dichas autoridades.
- 2.- El asesoramiento y evaluación de las actividades específicas encomendadas por la Presidencia del Senado.

3.- En estrecha colaboración con la Dirección General de Protocolo y Ceremonias, participarán en la organización y coordinación de los actos protocolarios a que asistan sus Jefes inmediatos.

4.- Elaborar bajo las directrices de éstos, sus agendas de trabajo.

5.- Por imperativo de necesidad de servicio, mediar, orientar y apoyar directa y puntualmente a los demás Directores Generales en sus relaciones con los responsables a los que asisten.

6.- Cuantas otras funciones le sean encomendadas.

Artículo 13.- Dirección General de Protocolo y Ceremonias

1.- Es la Dirección responsable de la planificación y programación de la actividad protocolaria del Senado. Vela por la buena organización e imagen de la Institución en los actos y ceremonias públicas en los que asisten los miembros del Senado, a tal fin le corresponde:

a).- Coordinar las audiencias, visitas y desplazamientos del Presidente, Senadores y Funcionarios del Senado.

b).- Mantener los contactos previos con las Personalidades, Organizaciones internacionales y otras instituciones públicas implicadas en la ejecución de los proyectos inscritos en los correspondientes programas de cooperación del Senado.

c).- Ejecutar el cumplimiento de los trámites relativos a viajes al exterior de las Delegaciones del Senado (pasaportes, visados, vías y medios de locomoción, acogidas, albergues, etc.).

d).- Llevar la organización de los actos de imposición y entrega de títulos, condecoraciones y menciones acordadas por la Mesá del Senado a personalidades.

e).- Velar por la elaboración de los acomodados, pancartas e invitaciones, así como la introducción protocolaria en los eventos organizados por la Institución.

f).- Organizar, por decisión de la Mesa del Senado, la instalación de capillas ardientes con ocasión de velatorios por fallecimiento de Miembros y demás personalidades destacadas del Senado.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones esta Dirección General se organiza en las unidades administrativas siguientes:

a).-Secretaría.

b).- Sección de coordinación Protocolaria y Asistencial.

c).- Sección de Auxiliares y Guías de protocolo.

d).- Sección de Privilegios e Inmunidades.

Artículo 14.- Dirección General de Recursos Humanos, Documentación y Estudios.

1.- Como órgano de estudio, planificación y control en materia de recursos humanos del Senado, le compete entre otras funciones:

a).- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos del Senado.

b).- Establecer y desarrollar las políticas sobre el procedimiento para la efectiva gestión de los recursos humanos.

c).- Llevar el control, registro y archivo de los nombramientos oficiales y contratos suscritos por el Senado.

d).- Velar por la efectiva y correcta carrera administrativa a favor del personal de la Institución, mediante propuesta de promoción de ascensos por méritos al Secretario General.

f).- Promover programas de capacitación del personal, mediante realización de cursos de reciclaje, adaptación, prácticas, viajes de estudio, etc.

g).- Ejercer las funciones disciplinarias, Informando a los Órganos Superiores del Senado sobre el comportamiento del personal, proponiendo la toma de las medidas disciplinarias que procedan.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, esta Dirección General se organiza en cinco unidades administrativas:

a).-Secretaría.

b).-Sección de Recursos Humanos, Selección, Reclutamiento. Formación y Capacitación.

c).- Sección de Estudios y Análisis de Proyectos.

d).- Sección de Documentación y Relatoría

e).- Sección de Traducción e Interpretación.

Artículo 15.- Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Relaciones Interparlamentarias.

1.- Es el órgano de consultoría jurídica del Senado así como de coordinación de las relaciones interparlamentarias del Senado y otros organismos nacionales e internacionales. Le corresponde las siguientes funciones:

a).- Estudio y propuesta, por mandato o de oficio, de la elaboración de borradores de proposiciones de leyes que procedan en el ejercicio de la iniciativa legislativa que al Senado le faculta el artículo 55 de la Ley Fundamental.

b).- Elaboración de los borradores de dictámenes que preceptivamente emita el Senado sobre los proyectos de leyes que para segunda lectura,

le remita la Cámara de los Diputados, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 88, inciso a) del invocado texto constitucional.

c).- La Custodia de los textos legales y demás documentos que hayan sido objeto de trabajo en el Senado en materia legislativa.

d).- Velar por el fomento y mantenimiento de buenas relaciones de colaboración y entendimiento mutuo con la Cámara de Diputados, en materia de la función legislativa que comparten ambas Instituciones parlamentarias.

e).- Emitir el correspondiente dictamen, sobre la legalidad o no, de todo documento de carácter normativo elaborado por el Senado, antes de su remisión al destinatario.

f).- Tomar y proponer iniciativas a la Presidencia o a la Mesa del Senado, sobre programas y proyectos en materia de relaciones de cooperación con otras instituciones parlamentarias, gubernamentales de otros países y organismos internacionales.

g).- Otras funciones que el Presidente o la Mesa le encomienden.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, esta Dirección General se organiza en las unidades administrativas siguientes:

a).- Sección de Asuntos Jurídicos y Legislativos.

b).- Sección de Relaciones Interparlamentarias.

c).- Sección de Registros y Archivos.

Artículo 16.- Dirección General de Asuntos Económicos y Financieros.

1.- Es la Dirección General encargada de planificar, organizar, supervisar y controlar las operaciones económico-financieras y contables del Senado, así como de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual de la Institución.

A tal efecto, le competen las siguientes funciones específicas:

a).- Dirigir con la debida diligencia las operaciones de la ejecución del Presupuesto y de la Tesorería de la Institución.

b).- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria manteniendo el equilibrio entre los ingresos y gastos.

c) Supervisar y controlar el registro contable de todas las operaciones de la Institución así como la gestión de su patrimonio.

d).- Ejercer un efectivo control de los recursos financieros de la Institución.

f).- Verificar el control diario de los estados de las Cuentas bancarias..

g).- Otras que le sean encargadas por los Órganos superiores de la Institución.

2.- En el cumplimiento de sus funciones, esta Dirección General se organiza en las siguientes unidades administrativas:

a).- Secretaría,

b).- Sección de Control Financiero (Intervención).

c).- Sección de Tesorería.

d).- Sección de Presupuestos y Patrimonio.

e).- Sección de Contabilidad.

f).- Sección de Nóminas.

Artículo 17.- Dirección General de Prensa e Información.

1.- Es el órgano encargado de la difusión de las actividades del Senado, a través de los medios de comunicación social.

Sus principales funciones son:

- a) Brindar la cobertura mediática de cada evento y actividad que realiza el Senado.
- b) Elaboración y redacción de noticias
- c) Filmación, maquetación y edición de las actividades senatoriales.
- d) Gestión y coordinación de la relación del Senado con los medios de comunicación.
- e) Creación de una Revista, página Web y noticiario del Senado y programas audiovisuales.

2.- Para el cumplimiento de sus funciones, se organizará en las unidades administrativas siguientes:

- a).- Secretaría
- b).- Sección de Redacción, Informática, Diseño y Maquetación
- c).- Sección de Cámaras y operaciones de video, Fotografía e Imagen.

Artículo 18.- Informe de las actividades de las Direcciones Generales Técnicas.

Todas las Direcciones Generales técnicas estarán obligadas a presentar un informe síntesis de su gestión al final de cada periodo Ordinario de Sesione

TÍTULO II

DEL PERSONAL Y SUS CATEGORÍAS

CAPÍTULO I: EL PERSONAL DEL SENADO

Artículo 19.- Tipologías del Personal del Senado.

El personal que se rige por el Presente Estatuto, podrá ser de carrera, eventual, contratado e interino.

Artículo 20.- El Personal de Carrera.

Son funcionarios de carrera del Senado, los que en virtud de nombramiento legal se hayan incorporado al mismo con carácter permanente, mediante una relación estatutaria de servicios profesionales y retribuidos con cargo al presupuesto de la Institución.

Artículo 21.- El Personal eventual.

Lo constituyen las personas que desempeñan servicios de carácter transitorio, provisional o temporal considerados como de confianza o asesoramiento especial, no reservados al personal de carrera. El personal eventual es nombrado y separado por el Presidente del Senado, a propuesta del respectivo órgano al que asiste. En todo caso, cesará de modo automático cuando cese el titular del órgano al que sirva.

Artículo 22.- Personal Contratado.

1.- El Senado podrá contratar al personal laboral necesario para el desempeño de funciones no atribuidas estatutariamente a los cuerpos de funcionarios de la institución, en los puestos de trabajo que con tal carácter prevean las respectivas plantillas orgánicas.

2.- El personal contratado laboralmente estará retribuido de acuerdo con los créditos presupuestarios que a tal efecto figuren en los presupuestos del Senado.

3.- La Mesa del Senado determinará el procedimiento público que debe regir la selección del personal contratado.

Artículo 23.- El Personal interino.

Forman parte del personal interino, aquéllos que por razón de necesidad o urgencia, ocupan plazas de plantilla en tanto no se provean por personal de carrera. La situación de interinato no podrá exceder de los 6 meses, transcurridos los cuales, procederá declarar vacante la plaza y convocar su provisión definitiva

CAPITULO II: DEL AGRUPAMIENTO DEL PERSONAL DEL SENADO.

Artículo 24.- Los Cuerpos.

1.- Son los conjuntos en los que se agrupa el personal de plantilla del Senado.

2.- En el desempeño de sus funciones dicho personal se agrupa en los siguientes cuerpos:

- a) El Cuerpo de Letrados,
- b) Cuerpo de Archiveros Bibliotecarios,
- c) Cuerpo de Asesores Facultativos,
- d) Cuerpo Administrativo,
- e) Cuerpo de Redactores-Traductores, Informáticos y Estenotipistas.
- f) Cuerpo Subalterno y Logístico.
- g) Cuerpo de Seguridad.
- h) Otros que por necesidad de servicio puedan crearse.

3.- Los Funcionarios del Senado prestarán sus servicios mediante el desempeño de puestos de trabajo contemplados en las correspondientes plantillas orgánicas.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS CUERPOS DEL PERSONAL DEL SENADO

Artículo 25.- El Cuerpo de Letrados.

Corresponde al Cuerpo de Letrados desempeñar las funciones de asesoramiento jurídico y técnico a la Presidencia del Senado, Mesa del Senado, Junta de Portavoces, Comisiones, Subcomisiones y demás

órganos del Senado, así como la redacción, de conformidad con los acuerdos adoptados por dichos órganos, de las resoluciones, informes y dictámenes y el levantamiento de actas correspondientes, la representación y defensa del Senado ante los órganos Jurisdiccionales y el Tribunal Constitucional.

Artículo 26.- Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios

Corresponde al Cuerpo de Archiveros-bibliotecarios desempeñar las funciones de organización y gestión de los recursos documentales y bibliográficos existentes en el Senado y su difusión a través de los órganos competentes, así como el cuidado y conservación del patrimonio documental y bibliográfico del Senado; la realización de las tareas de asistencia y asesoramiento, informe, estudio y propuesta de nivel superior en las materias que le son propias.

Artículo 27.- El Cuerpo de Asesores Facultativos.

1.- Integrado por técnicos con titulación universitaria superior, como abogados, economistas, politólogos y otros, tiene como función fundamental, prestar asistencia y asesoramiento al Senado y sus Órganos dentro del ámbito de sus respectivas áreas profesionales.

2.- En cumplimiento de las funciones señaladas en el párrafo anterior, este Cuerpo tiene la misión de estudiar y proponer, así como emitir dictámenes e informes sobre los asuntos a ellos sometidos o, a iniciativa propia, de conformidad con los procedimientos legal o reglamentariamente establecidos en cada caso.

Artículo 28.- El Cuerpo Administrativo.

1.- Pertenecen a este Cuerpo los técnicos superiores, oficiales y auxiliares administrativos, en posesión de los correspondientes títulos o diplomas.

2.- A este cuerpo le corresponde las tareas de asistencia y apoyo a los administrativos en razón de sus especialidades, niveles y categorías.

Artículo 29.- órganos directivos de la Institución, en materia de gestión, control, ejecución y tramitación de los expedientes **El Cuerpo de Redactores, Traductores, Informáticos y Estenotipistas.**

1.- Integran este colectivo los especialistas en las referidas materias, en posesión de los correspondientes títulos o diplomas.

2. Corresponde a este cuerpo las tareas de redacción-traducción, reproducción de documentos, y el ejercicio de la relatoría sobre las intervenciones y demás incidencias acaecidas en las sesiones plenarias de la Cámara y de las Comisiones a que asistan; así como la redacción del correspondiente Diario de las Sesiones. A ellos corresponderá el ejercicio de jefatura de dichos servicios.

Artículo 30.- El Cuerpo Subalterno y Logístico.

1.- Pertenece a este cuerpo el personal de apoyo para la realización de servicios no cualificados.

2.- El personal Subalterno se encarga específicamente de las tareas de distribución de correspondencia, limpieza y otras análogas que por los órganos superiores se les encomiende.

3.- El personal Logístico se ocupa de la asistencia en materia de movimiento, mantenimiento, transporte de personal, almacenamiento y distribución del material de trabajo y otros oficios afines.

Artículo 31.- El Cuerpo de Seguridad.

Corresponde al Cuerpo de Seguridad las tareas de vigilancia, protección de personalidades, control de accesos y custodia en el interior de los edificios del Senado, control de tránsito interno, orientación y acompañamiento de visitantes; asistencia y auxilio durante la celebración de las sesiones; apoyo a los servicios de protocolo y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas, sin perjuicio del personal de seguridad destinado al Senado, perteneciente a los Cuerpos de Seguridad de la Administración Central del Estado.

CAPITULO IV: DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL SENADO.

Artículo 32.- Los Niveles del Personal.

La clasificación del personal al servicio del Senado se establece en función de los puestos de trabajo que desempeñan. Los puestos de trabajo se clasifican en cinco niveles: A, B, C, D y E.

- a) Nivel "A".- Pertenecen al mismo los funcionarios con titulación académica universitaria superior, en las especialidades señaladas en el artículo 27 del presente Estatuto, Licenciados, Másteres, Doctores, Ingenieros superiores y asimilados.
- b) Nivel "B".- Lo integran los funcionarios con titulación académica media como los Diplomados universitarios, oficiales administrativos y otros.
- c) Nivel "C".- Están encuadrados en éste los funcionarios con titulación de auxiliares administrativos y asimilados..
- d) Nivel "D".- Pertenecen a este, los Conserjes, Ordenanzas, Conductores y otros afines.
- e) Nivel "E".- pertenecen a este, los porteros, personal de limpieza y asimilados.

Artículo 33.- Modificación la Estructura de clasificación del Personal.

Corresponde a la Mesa del Senado, de oficio o a propuesta de la Secretaría General, oído el dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos, Documentación y Estudios, modificar la estructura de clasificación descrita en el artículo anterior.

CAPITULO V

DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DEL SENADO

Artículo 34.- El nombramiento del Personal de Plantilla del Senado.

El personal de plantilla, será nombrado por el Presidente del Senado, a propuesta del Secretario General, oído al Director General de Recursos Humanos, Documentación y Estudios.

TITULO III

DEL INGRESO Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.

CAPÍTULO I: DEL PERSONAL DE PLANTILLA

Artículo 35.- El personal de plantilla.

Integran la plantilla del Senado las personas que prestan servicios técnicos o administrativos de forma permanente, bajo las directrices de este, en virtud de nombramiento legal.

Artículo 36.- Reclutamiento.

Para el acceso a la plantilla del Senado, se exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad ecuatoguineana
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber excedido de los 50.
- c) Estar en posesión de las titulaciones académicas que impliquen el ingreso en los niveles A, B y C, y las debidas aptitudes para los niveles D y E.
- d) Presentar un certificado negativo de antecedentes penales
- e) No haber sido separado de la Administración como consecuencia de resolución de expediente disciplinario por la comisión de falta muy grave.
- f) No hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

- g) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

Artículo 37.- Ingreso

El ingreso a los diferentes Cuerpos que establece el presente Estatuto se realizará cuando existan plazas vacantes en los mismos mediante convocatoria pública, de libre oposición o por concurso de méritos, con especificación de los requisitos que deberán acreditar los aspirantes, así como el sistema de evaluación, plazos y demás requerimientos que sean precisos.

CAPTÍTULO II:

DE LOS ORGANOS DE RECLUTAMIENTO: COMPETENCIAS Y FUNCIONES.

Artículo 38.- Denominación.

Son órganos de reclutamiento, aquellos que intervienen en el proceso de reclutamiento del personal de plantilla. Se integran en:

1. Comité de Selección y
2. Tribunal Examinador.

Artículo 39.- El Comité de Selección.

El Comité de Selección es el órgano de selección expedientes de los aspirantes a funcionarios del Senado y está integrado por:

- a) Los Secretarios Generales, Titular y Adjunto, que actuarán de Presidente y Vicepresidente, respectivamente.
- b) Actúan como vocales:
 1. El Letrado Mayor
 2. El Director General de Recursos Humanos, Documentación, y Estudios,

3. El Director General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Relaciones Interparlamentarias,
4. Un funcionario administrativo, quien actuará de secretario.

Artículo 40.- Funciones del Comité de Selección.

Son funciones del Comité de Selección:

1. Evaluar los expedientes de los postulantes, conforme a lo previsto en el artículo 34 precedente y elaborar la lista de los seleccionados para su publicación.
2. Determinar el contenido de las pruebas y los procedimientos específicos a aplicar.

Artículo 41.- El Tribunal Examinador.

El Tribunal Examinador es el órgano encargado de ejecutar las pruebas de selección de los aspirantes y es nombrado por el Presidente del Senado a propuesta del Secretario General.

Está compuesto por:

- 1 Presidente,
- 1 Vicepresidente,
- 4 Vocales y
- 2 Secretarios

Artículo 42.- Criterios básicos para la elaboración de las pruebas.

1.- Las pruebas sometidas a los aspirantes serán preferentemente escritas, o en su caso, escritas y orales.

2.- las materias objeto de las pruebas estarán relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir.

Artículo 43.- Publicación de la lista de los seleccionados.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal Examinador elevará un informe a la Mesa del Senado sobre el desarrollo de las pruebas para la publicación de la lista de los seleccionados.

CAPÍTULO III: DE LAS PLANTILLAS ORGÁNICAS. SITUACIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO**Artículo 44.- Las Plantillas Orgánicas.**

1. A los efectos del presente Estatuto, corresponde al Secretario General proponer a la Mesa del Senado las plantillas ideales presentadas por los diferentes Servicios de la Institución, previo estudio realizado por la Dirección General de Recursos Humanos, Documentación y Estudio, oídos los respectivos Jefes de dichos Servicios.

2. Para la propuesta de la plantilla se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La descripción de los puestos de trabajo a cubrir,
- b) Los cuerpos a los que correspondan dichos puestos,
- c) El régimen de dedicación y
- d) Las funciones que correspondan a cada puesto.

Artículo 45.- Situaciones del Funcionario.

En concordancia con lo establecido en la Ley sobre Funcionarios Civiles del Estado, los funcionarios de carrera del Senado, podrán hallarse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo,
- b) Excedencia, en sus diversas clases,
- c) Supernumerario y
- d) Suspensión.

Artículo 46.- Pérdida de la condición de funcionario.

La pérdida de la condición de funcionario para el personal de carrera del Senado se sujetará a las mismas previsiones de la invocada Ley de los Funcionarios Civiles del Estado, y que son:

- 1.- Renuncia o incapacidad manifiesta
- 2.- Pérdida de la nacionalidad ecuatoguineana
- 3.- Sanción disciplinaria de separación de servicio
- 4.- Pena principal o accesoria de inhabilitación para cargo público
- 5.- Jubilación forzosa o voluntaria
- 6.- Anulación del acto de designación ilegítima
- 7.- Abandono de servicio durante más de un mes sin justificación válida, previa instrucción del correspondiente expediente.
- 8.- Fallecimiento.

TITULO IV**DE LOS DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES.****CAPITULO I: DE LOS DERECHOS****Artículo 47.- Derechos de los funcionarios del Senado.**

Los funcionarios del Senado, tienen derecho a:

1. Ser asistido y protegido por el Senado frente a cualquier amenaza, injuria, calumnia, difamación y, en general, frente a cualquier ataque contra su persona o sus bienes por razón del ejercicio de sus funciones.
2. Conservar su puesto de trabajo, siempre que las necesidades lo permitan.
3. Percibir retribuciones por los servicios prestados.
4. Recibir asistencia de la Seguridad Social para sí y su familia.

5. Gozar de las posibilidades de hacer carrera administrativa en las condiciones previstas en el presente Estatuto.
6. Recibir compensaciones por servicios o circunstancias excepcionales.
7. Interponer recursos.
8. Conocer su expediente personal y tener acceso al mismo.
9. Disfrutar de vacaciones reglamentarias y permisos extraordinarios.

Artículo 48.- Régimen de retribuciones.

1. La retribución de los funcionarios será básica y complementaria
2. Son retribuciones básicas:
 - a) El sueldo correspondiente al nivel de retribución del grupo al que pertenece el puesto de trabajo que desempeña el funcionario.
 - b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada cuerpo por cada tres años de servicio en el Senado. La concesión de trienios será de oficio.
 - c) Las pagas extraordinarias que serán dos al año, y se devengarán en los meses de octubre y diciembre.
3. Son retribuciones complementarias:
 - a) El complemento de destino, que remunera a los funcionarios que desempeñan puestos de trabajo previstos en la plantilla orgánica.

- b) Complemento específico.- retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, peligrosidad, responsabilidad, penosidad o disponibilidad.
- c) El complemento de productividad, que retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.
- d) Complemento especial, como gratificación por servicios extraordinarios fuera de la jornada oficial de trabajo.
- e) Otros complementos que apruebe el Pleno del Senado.

Artículo 49.- Vacaciones Reglamentarias.

Los funcionarios tienen derecho al disfrute por cada año completo de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de cuarenta y cinco (45) días naturales. Si por razones de servicio y a petición de la Dirección afectada no pudiera disfrutarlas, se acumulará para el año siguiente, pero nunca por más de dos años.

Artículo 50.- Permisos Extraordinarios y sus clases.

Además de las vacaciones reglamentarias señaladas en el artículo anterior, el funcionario tendrá derecho a permisos extraordinarios en las siguientes modalidades:

- a) **Permiso extraordinario de 20 días ininterrumpidos por año de servicio**, no acumulable, o dos veces durante 10 días en cada año de servicio activo completo.
- b) **Permiso extraordinario por enfermedad**, que deberá justificarse, no pudiendo excederse de los de noventa (90) días, prorrogables por otros tantos, sin exceder de los seis (6) meses. Durante estos

periodos el funcionario tendrá derecho al percibo de su retribución completa.

Si transcurridos el plazo señalado en el párrafo anterior y el funcionario continuase inhábil, por dictamen médico se deberá determinar si se extiende un periodo equivalente al concedido, a efectos de permitir la evolución de su salud, o si se recomienda la jubilación. En el primer caso, si persistiera la enfermedad, procederá de oficio tramitar la jubilación.

Durante los 6 primeros meses, el funcionario percibirá la totalidad de sus haberes. Si le fuera concedido tiempo adicional, previo dictamen médico oficial, el funcionario percibirá el 80% de su salario.

c) **Permiso extraordinario por matrimonio**, con una duración de diez (10) días.

d) **Permiso extraordinario por maternidad y alumbramiento.**

1. La funcionaria con derecho a su disfrute lo tendrá a partir de seis (6) semanas antes de la fecha del parto, según diagnóstico facultativo, y las seis (6) semanas siguientes al parto. En caso de interrupción del embarazo o alumbramiento de feto muerto, estos plazos se reducirán a la mitad cada uno.
2. El funcionario con hijo menor de dos (2) años, tendrá derecho a ausentarse de su puesto de trabajo durante dos horas diarias, a efectos de cuidado del niño.

Este tipo de Permiso Extraordinario podrá concederse alternativamente a uno de los dos cónyuges cuando los dos sean funcionarios del Senado o, en su defecto, a uno de los cónyuges, previa verificación de la situación del otro en caso de que sólo uno de ellos sea funcionario de la Institución Senatorial,

3. Por su parte, el funcionario tendrá derecho a cinco (5) días por el nacimiento de su hijo.

e) **Permiso extraordinario para el cuidado de parientes.**

Por enfermedad grave o fallecimiento de un pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, o primero de afinidad, el funcionario tendrá derecho a un permiso de cinco (5) días, prorrogables en igual periodo, previa justificación de la causa de dicha prórroga. En los casos de un cónyuge o hijo, dicho permiso será de un mes.

f) **Permiso Extraordinario por razones de Estudios.**

Subordinadas a las necesidades del Servicio, se podrá conceder a los funcionarios del Senado, permisos extraordinarios por razones de estudios, investigación o simplemente de capacitación para mejorar el ejercicio de sus funciones en el mismo. Su duración no será superior a 12 meses, durante los cuales funcionario percibirá su retribución completa.

Artículo 51.- Competencia para la concesión de vacaciones y permisos.

1.- La concesión de las vacaciones reglamentarias y los permisos extraordinarios a los funcionarios del Senado compete al Presidente de éste, o en quien delegue, previo informe del Secretario General. En todo caso, deberá tomar razón el Director General de Recursos Humanos, Documentación y Estudios.

2.- Para la concesión de estos derechos, el funcionario deberá solicitarlo mediante instancia dirigida al Presidente del Senado a través de su respectivo Jefe inmediato, quien lo cursará con el correspondiente informe preceptivo.

CAPÍTULO II: DE LA FORMACIÓN, RECICLAJE Y CAPACITACIÓN.

Artículo 52.- Formación y Reciclaje.

1.- El Senado promoverá cursos de reciclaje, información y reciclaje de su personal en relación con la función que ejerce cada categoría de funcionario, asumiendo en su totalidad los gastos inherentes.

2.- El funcionario tendrá a la vez el derecho y el deber de reciclaje y actualización de sus conocimientos y habilidades.

Artículo 53.- Capacitación.

1.- La Dirección General de Recursos Humanos, Documentación y Estudios evaluará las necesidades de capacitación o reciclaje de los funcionarios, a fin de promover su desarrollo técnico y profesional. Dentro de esta política formativa para conseguir cada vez más la eficacia y eficiencia de los servicios, propondrá programas anuales de capacitación de los funcionarios de la Institución.

2.- La capacitación de los funcionarios se realizará entre otras formas, a través de los tradicionales medios como seminarios, simposios, talleres, conferencias, etc., organizados por el Senado y demás entidades públicas y privadas interesadas en materia de colaboración.

CAPITULO III: DE LAS OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES.

Artículo 54.- Obligaciones generales

Los Funcionarios en situación de servicio activo estarán obligados a:

- a) Acatar la Ley Fundamental, el Reglamento Interno del Senado, el presente Estatuto y demás normas del Ordenamiento Jurídico Ecuatoguineano.
- b) Guardar secreto respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo o puesto de trabajo.

- c) Actuar con absoluta imparcialidad y neutralidad política en el cumplimiento de sus funciones y abstenerse de hacer apología política dentro del recinto del Senado.
- d) Tratar con la debida consideración a los Senadores, al público, a sus superiores y subordinados facilitándoles el cumplimiento de sus funciones.
- e) Cumplir las órdenes emanadas de sus superiores jerárquicos.
- f) Cumplir la jornada de trabajo que reglamentariamente se determine.
- g) Cumplir estricta y diligentemente las obligaciones propias del puesto o cargo que ocupen, colaborando con sus superiores y compañeros y participando en la mejora de los servicios.

Artículo 55- Incompatibilidades.

1.- Los Funcionarios del Senado no podrán compaginar sus funciones dentro de la misma jornada laboral con cualquier otra actividad.

Excepcionalmente, podrá concederse permiso para la docencia cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del beneficiario en el Senado.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR.

CAPÍTULO ÚNICO: DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

Artículo 56.- Faltas.

Las faltas que cometen los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, pueden clasificarse en:

- a) Leves,
- b) Graves y
- c) Muy graves.

Artículo 57.- Faltas leves

Serán faltas leves:

- a) El retraso en el desempeño de sus funciones.
- b) La negligencia o descuido inexcusable.
- c) La inasistencia al trabajo sin causa justificada durante seis días al año. Más allá de los cuales, se reputará como falta grave.
- d) Llegar con retraso al puesto de trabajo, con más de una hora en más de quince oportunidades al año.

Artículo 58.- Faltas graves.

Se reputarán como faltas graves:

- a) La indisciplina contra los superiores, la desconsideración hacia las autoridades y la falta de delicadeza en el trato con los compañeros.
- b) Más de seis ausencias injustificadas al año.
- c) Los actos que afectan al decoro del funcionario.
- d) Los altercados y pendencias dentro de las oficinas en horas de trabajo.
- e) El Retraso y manifiesta incompetencia en el desempeño de los asuntos confiados a él, cuando perturben sensiblemente al servicio.

- f) Negarse a prestar servicio en casos extraordinarios ordenados por la superioridad, ante situaciones de urgencia e inaplazable cumplimiento.
- g) La comisión de más de diez faltas leves al año.

Artículo 59.- Faltas muy graves

Serán consideradas faltas muy graves:

- a) La falta de respeto a los símbolos nacionales.
- b) La Falta de probidad moral.
- c) La Manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- d) Incumplir o protestar irrespetuosamente las órdenes de los superiores.
- e) El abandono de servicio.
- f) Violar el secreto debido, omitir voluntariamente informes necesarios o adoptar decisiones manifiestamente ilegales que comprometan los intereses del Estado.
- g) Presentarse en el lugar de trabajo en estado de embriaguez.
- h) Malversar fondos públicos.

Artículo 60.- Criterios de determinación del grado de las faltas:

- a) La intencionalidad.
- b) La perturbación del servicio.
- c) El perjuicio a la dignidad del Senado y al honor del funcionario.

d) La reiteración o reincidencia.

Artículo 61.- Sanciones.

Según la gravedad de las faltas se podrá imponer las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento, para las faltas leves.
- b) Descuento de uno a quince días de haberes, para las graves.
- c) Descuento de dieciséis a treinta días de haberes, Suspensión de empleo y sueldo, y Separación definitiva de servicio, para las faltas muy graves.

Artículo 62.- Imposición de sanciones.

1.- Salvo en circunstancias especiales, las sanciones previstas en el artículo anterior serán impuestas por:

- a) las leves por el Director o Secretario General
- b) las graves y muy graves, por la Mesa y el Presidente del Senado.

2.- No se podrá imponer sanciones para las faltas muy graves sin previa instrucción del oportuno expediente disciplinario, con audiencia del interesado y de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo común.

Artículo 63.- Instrucción de expedientes disciplinarios.

1.- El procedimiento se iniciará por providencia de la Presidencia del Senado, a propuesta del Secretario General y oído el informe preceptivo de la Dirección General de Recursos Humanos y Documentación. En la misma providencia, se nombrará al Juez Instructor, quien procederá a designar un Secretario. El Juez Instructor deberá ser jerárquicamente igual o superior al expedientado.

2.- El Instructor ordenará practicar las pruebas y actuaciones que permitan esclarecer los hechos y determinar las responsabilidades susceptibles de sanción, formulando un pliego de cargos en el que se expondrán los hechos imputados.

3.- El pliego de cargos será notificado al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, pueda alegar cuanto considere conveniente para su defensa.

4.- La propuesta de resolución, con todas las actuaciones, se elevará a la Presidencia del Senado para la adopción de la resolución que proceda.

5.- Si la falta revistiera carácter de delito, se pasará el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria.

6.- Cuando no resultare responsabilidad contra el funcionario, se le reintegrará a su puesto de trabajo con abono de los haberes que por esta causa no hubiese percibido.

7.- La duración de la incoación del expediente disciplinario, no excederá de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

Artículo 64.- Competencia para la instrucción de expedientes disciplinarios.

La instrucción de expedientes disciplinarios al personal del Senado, corresponde a los funcionarios del mismo con dicha capacidad o a los Senadores por designación de la Presidencia de la Institución, según la gravedad del caso.

Artículo 65.- Vías para la interposición de recursos contra las sanciones impuestas por comisión de faltas.

1. Las sanciones serán siempre susceptibles de recurso:

- a) Por faltas leves, ante el Director o Secretario General, según los casos.

- b) Por faltas graves, ante el Presidente del Senado.
- c) Por faltas muy graves, ante la Mesa.

2. Los recursos se presentarán por el funcionario afectado, en el plazo de diez días hábiles a contar desde la notificación de la sanción.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- La Mesa del Senado tendrá facultad para introducir con carácter vinculante en el presente Estatuto, las enmiendas, modificaciones e innovaciones que estime pertinentes, orientadas siempre al beneficio de los intereses de la Institución y de los derechos legítimos del personal.

SEGUNDA.- Para lo no previsto en el presente Estatuto, serán de aplicación supletoria las previsiones de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado o en su defecto, las normas que rijan la Administración de procedencia de funcionario en caso de que fuese supernumerario.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Quedan integrados, sin más condiciones de ingreso, en los Cuerpos establecidos en el artículo 9 del presente Estatuto los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos para encuadrarse en los mismos, vienen ejerciendo sus funciones desde la constitución oficial y puesta en funcionamiento del Senado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan el presente Estatuto.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto entrará en vigor a partir de la fecha de su promulgación.

Dado en Bata, a _____ días del mes _____ de _____ del
año Dos Mil Catorce.

POR UNA GUINEA MEJOR

Teresa EFUA ASANGONO
- Presidenta del Senado-

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto entrará en vigor a partir de la fecha de su promulgación.

Dado en Bata, a _____ días del mes de _____ del
año Dos Mil Catorce.

POR UNA GUINEA MEJOR

Teresa EFUA ASANGONO
- Presidenta del Senado-