

## **Reglamento interno de la Comisión**

*Diario Oficial n° L 308 de 08/12/2000 p. 0026 - 0034*

# Reglamento interno de la Comisión

LA COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS, Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea del Carbón y del Acero y, en particular, su artículo 16, Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y, en particular, el apartado 2 de su artículo 218, Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea de la Energía Atómica y, en particular, su artículo 131, Visto el Tratado de la Unión Europea y, en particular, el apartado 1 de su artículo 28 y el apartado 1 de su artículo 41, ADOPTA EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO:

## CAPÍTULO I

### LA COMISIÓN

#### Artículo 1

La Comisión actuará colegialmente de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento y dentro del respeto de las orientaciones políticas definidas por su Presidente.

#### Artículo 2

La Comisión fijará sus prioridades y adoptará cada año su programa de trabajo dentro del respeto de las orientaciones políticas definidas por su Presidente.

#### Artículo 3

El Presidente podrá asignar a los miembros de la Comisión determinados sectores de actividad, en los que serán específicamente responsables de la preparación de los trabajos de la Comisión y de la ejecución de sus decisiones. Asimismo podrá, en cualquier momento, modificar dicha asignación.

El Presidente podrá constituir entre los miembros de la Comisión grupos de trabajo, cuyos presidentes designará él mismo.

El Presidente asumirá la representación de la Comisión. Designará a los miembros de la Comisión encargados de asistirle en esta función.

#### Artículo 4

Las decisiones de la Comisión se adoptarán:

- a) en reunión, o
- b) mediante procedimiento escrito, de conformidad con las disposiciones del artículo 12, o
- c) mediante procedimiento de habilitación, de conformidad con las disposiciones del artículo 13, o
- d) mediante procedimiento de delegación, de conformidad con las disposiciones del artículo 14.

### Sección I

#### Reuniones de la Comisión

### **Artículo 5**

Las reuniones de la Comisión serán convocadas por el Presidente.

Por regla general, la Comisión celebrará como mínimo una reunión por semana. Se reunirá también cada vez que sea necesario.

Los miembros de la Comisión estarán obligados a asistir a todas las reuniones. El Presidente valorará cualquier circunstancia que pueda inducirles a no respetar esta obligación.

### **Artículo 6**

El Presidente establecerá el orden del día de cada reunión, teniendo en cuenta el programa de trabajo mencionado en el artículo 2.

Sin perjuicio de la facultad del Presidente de establecer el orden del día, cualquier propuesta que suponga gastos significativos deberá presentarse de acuerdo con el miembro de la Comisión encargado de presupuesto.

Toda cuestión cuya inclusión en el orden del día haya sido propuesta por un miembro de la Comisión deberá comunicarse al Presidente con un preaviso, salvo circunstancias excepcionales, de nueve días.

El orden del día y los documentos de trabajo necesarios deberán comunicarse a los miembros de la Comisión dentro de los plazos y en las lenguas de trabajo fijados por ésta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.

Cuando un miembro de la Comisión solicite la retirada del orden del día de una cuestión, ésta, con el acuerdo del Presidente, se aplazará a la reunión siguiente.

La Comisión podrá, a propuesta de su Presidente, discutir una cuestión no incluida en el orden del día o respecto de la cual los documentos de trabajo necesarios hayan sido distribuidos tardíamente. Podrá decidir por mayoría que no se discuta una cuestión incluida en el orden del día.

### **Artículo 7**

El número de miembros cuya presencia será necesaria para que la Comisión pueda adoptar acuerdos válidamente será igual a la mayoría del número de miembros previsto en el Tratado.

### **Artículo 8**

La Comisión decidirá a propuesta de uno o varios de sus miembros. La Comisión procederá a una votación a petición de uno de sus miembros. La votación se referirá a la propuesta inicial o a una propuesta modificada por el miembro o los miembros responsables o el Presidente.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán por la mayoría del número de miembros previsto en el Tratado. Se requerirá esa mayoría independientemente del sentido y de la naturaleza de la decisión.

### **Artículo 9**

Las reuniones de la Comisión no serán públicas. Los debates serán confidenciales.

### **Artículo 10**

El Secretario General asistirá a las reuniones, salvo decisión en contrario de la Comisión. Las disposiciones de aplicación del presente Reglamento determinarán las condiciones en que se autorizará la asistencia de otras personas a las reuniones.

En caso de ausencia de un miembro de la Comisión, su Jefe de Gabinete podrá a la reunión y, a invitación del Presidente, exponer allí la opinión del miembro ausente.

La Comisión podrá decidir que sea oída cualquier otra persona.

### **Artículo 11**

Se levantará un acta de cada reunión de la Comisión.

Los proyectos de acta serán sometidos a la aprobación de la Comisión en una reunión ulterior. Las actas aprobadas serán autenticadas con la firma del Presidente y del Secretario General.

## **Sección II**

### **Otros procedimientos de decisión**

### **Artículo 12**

Mediante un procedimiento escrito podrá hacerse constar el acuerdo de los miembros de la Comisión sobre una propuesta que emane de uno o varios de ellos, siempre que haya obtenido el acuerdo de las Direcciones Generales directamente interesadas y el dictamen favorable del Servicio Jurídico.

A tal fin, el texto de la propuesta será comunicado por escrito a todos los miembros de la Comisión, en las lenguas que ésta determine, de conformidad con el artículo 25, junto con el plazo fijado para dar a conocer las reservas o las enmiendas a que pueda dar lugar dicha propuesta.

Todo miembro de la Comisión podrá solicitar durante el procedimiento escrito que la propuesta sea sometida a debate, para lo que enviará al Presidente una solicitud motivada en ese sentido.

Toda propuesta sobre la cual ningún miembro de la Comisión haya formulado o mantenido una reserva al final del plazo fijado en un procedimiento escrito se considerará adoptada por la

Comisión. Las propuestas adoptadas se recogerán en una nota diaria de la que se dejará constancia en el acta de la reunión de la Comisión más inmediata.

### **Artículo 13**

La Comisión, siempre que se respete plenamente el principio de su responsabilidad colegiada, podrá habilitar a uno o varios de sus miembros para adoptar, en su nombre y dentro de los límites y condiciones que establezca, medidas de gestión o de administración. La Comisión podrá asimismo encargar a uno o varios de sus miembros, de acuerdo con el Presidente, la adopción del texto definitivo de un acto o de una propuesta que deba someterse a las otras instituciones, cuya sustancia haya definido en sus deliberaciones. Las competencias así atribuidas podrán ser objeto de subdelegación en los Directores Generales y Jefes de Servicio, salvo que en la decisión de habilitación figure una prohibición expresa en este sentido.

Las disposiciones de los párrafos primero, segundo y tercero se aplicarán sin perjuicio de las normas relativas a las delegaciones en materia financiera y a las competencias atribuidas

a la Autoridad Facultada para Proceder a los Nombramientos y a la Autoridad Habilitada para Celebrar Contratos de Reclutamiento.

#### **Artículo 14**

La Comisión, siempre que se respete plenamente el principio de su responsabilidad colegiada, podrá delegar en los Directores Generales y Jefes de Servicio la adopción, en su nombre y dentro de los límites y condiciones que establezca, de medidas de gestión o de administración.

#### **Artículo 15**

Las decisiones adoptadas mediante los procedimientos de habilitación y de delegación se recogerán en una nota diaria de la que se dejará constancia en el acta de la reunión de la Comisión más inmediata.

### **Sección III**

#### **Preparación y ejecución de las decisiones de la Comisión**

#### **Artículo 16**

Los miembros de la Comisión podrán establecer gabinetes encargados de asistirles en el cumplimiento de sus funciones y en la preparación de las decisiones de la Comisión. Con vistas a la ejecución de las funciones que se le hayan asignado, el miembro de la Comisión responsable impartirá instrucciones a los servicios interesados.

#### **Artículo 17**

El Secretario General asistirá al Presidente en la preparación de los trabajos y reuniones de la Comisión. Asistirá igualmente a los presidentes de los grupos de trabajo creados de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 3 en la preparación y celebración de las reuniones de dichos grupos.

Garantizará la aplicación de los procedimientos de decisión y velará por la ejecución de las decisiones a que se refiere el artículo 4.

Asegurará la necesaria coordinación entre los servicios de la Comisión en la preparación de los trabajos y velará por la observancia de las normas de presentación de los documentos sometidos a la Comisión.

Adoptará las medidas necesarias para asegurar la notificación y publicación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas de los actos de la Comisión, así como la remisión a las demás instituciones de las Comunidades Europeas de los documentos de la Comisión y de sus servicios.

Se encargará de mantener relaciones oficiales con las demás instituciones de las Comunidades Europeas, sin perjuicio de las competencias que la Comisión decida ejercer por sí misma o atribuir a sus miembros o a sus servicios. Seguirá los trabajos de las demás instituciones de las Comunidades Europeas e informará de ello a la Comisión.

#### **Artículo 18**

Los actos adoptados en reunión se adjuntarán, de manera indisociable, en la lengua o lenguas en las que sean auténticos, a la nota recapitulativa elaboradas al final de la reunión de la Comisión durante la que se hayan adoptado. Dichos actos serán autenticados mediante

las firmas del Presidente y del Secretario General, que se estamparán en la última página de la citada nota recapitulativa.

Los actos adoptados mediante procedimiento escrito se adjuntarán, de manera indisoluble, en la lengua o lenguas en las que sean auténticos, a la nota diaria a que se refiere el artículo 12. Dichos actos serán autenticados mediante la firma del Secretario General, que se estampará en la última página de la nota diaria.

Los actos adoptados mediante procedimiento de habilitación se adjuntarán, de manera indisoluble, en la lengua o lenguas en las que sean auténticos, a la nota diaria a que se refiere el artículo 15. Dichos actos serán autenticados mediante la firma del Secretario General, que se estampará en la última página de la nota diaria.

Los actos adoptados mediante procedimiento de delegación, o por subdelegación con arreglo al párrafo tercero del artículo 13, se adjuntarán, de manera indisoluble, en la lengua o lenguas en las que sean auténticos, a la nota diaria a que se refiere el artículo 15. Dichos actos serán autenticados mediante una declaración de conformidad firmada por el propio Director General o Jefe de Servicio.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por "actos" los actos que revistan una de las formas contempladas en el artículo 14 del Tratado CECA, el artículo 249 del Tratado CE y el artículo 161 del Tratado Euratom.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por "lenguas auténticas" todas las lenguas oficiales de las Comunidades, cuando se trate de actos de alcance general, y, en los demás casos, las de sus destinatarios.

## **CAPÍTULO II**

### **SERVICIOS DE LA COMISIÓN**

#### **Artículo 19**

La Comisión dispondrá, para preparar y desarrollar sus actividades, de un conjunto de servicios estructurados en Direcciones Generales y servicios asimilados.

En principio, las Direcciones Generales y servicios asimilados se dividirán en Direcciones y las Direcciones en Unidades.

#### **Artículo 20**

Para responder a necesidades concretas, la Comisión podrá crear estructuras específicas encargadas de misiones precisas y determinará sus atribuciones y modalidades de funcionamiento.

#### **Artículo 21**

Para garantizar la eficacia de la acción de la Comisión, los servicios trabajarán en estrecha cooperación y de manera coordinada en la elaboración o ejecución de las decisiones.

Antes de someter un documento a la Comisión, el servicio responsable deberá consultar con la suficiente antelación a los servicios asociados o interesados en virtud de su competencia, sus atribuciones o en razón de la naturaleza del asunto e informar a la Secretaría General de cualquier consulta que se lance, cuando ésta no forme parte de los servicios consultados. La consulta al Servicio Jurídico será obligatoria en todos los proyectos de actos y propuestas de actos jurídicos, así como en todos los documentos que puedan tener consecuencias de

orden jurídico. La consulta a las Direcciones Generales competentes en materia de presupuestos, de personal y de administración será obligatoria en todos los documentos que puedan afectar, respectivamente, al presupuesto, las finanzas, el personal y la administración. Se consultará también, siempre que fuere necesario, a la Dirección General competente en materia de control financiero.

El servicio responsable procurará formular una propuesta que obtenga el acuerdo de los servicios consultados. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12, en caso de desacuerdo, su propuesta deberá ir acompañada de los dictámenes divergentes de dichos servicios.

## **CAPÍTULO III**

### **SUSTITUCIONES**

#### **Artículo 22**

Las funciones del Presidente serán ejercidas, en caso de impedimento de éste, por un Vicepresidente o un miembro escogido siguiendo el orden establecido por la Comisión.

#### **Artículo 23**

Las funciones del Secretario General serán ejercidas, en caso de impedimento de éste, por el Secretario General Adjunto o, faltando éste, por un funcionario designado por la Comisión.

#### **Artículo 24**

El Director General que no pueda ejercer sus funciones será sustituido por el Director General Adjunto presente más antiguo y, en caso de igual antigüedad, por el de más edad o, cuando no exista dicho cargo, por un funcionario designado por la Comisión. A falta de tal designación, la sustitución se ejercerá por el funcionario subordinado presente más antiguo y, en caso de igual antigüedad, por el de más edad, entre los que tengan la categoría y grado más altos.

El Jefe de Unidad que no pueda ejercer sus funciones será sustituido por el Jefe de Unidad Adjunto, cuando dicho cargo exista.

Cualquier otro superior jerárquico que no pueda ejercer sus funciones será sustituido por un funcionario designado por el Director General, de acuerdo con el miembro de la Comisión responsable. A falta de tal designación, la sustitución se ejercerá por el funcionario subordinado presente más antiguo y, en caso de igual antigüedad, por el de más edad, entre los que tengan la categoría y grado más altos.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 25**

La Comisión establecerá, en la medida necesaria, las disposiciones de aplicación del presente Reglamento.

La Comisión podrá adoptar medidas complementarias relativas al funcionamiento de la Comisión y de sus servicios, que se adjuntarán al presente Reglamento.

### **Artículo 26**

Queda derogado el Reglamento interno de 18 de septiembre de 1999, modificado por la Decisión

### **Artículo 27**

El presente Reglamento interno entrará en vigor el 1 de enero de 2001.

### **Artículo 28**

El presente Reglamento interno se publicará en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas.

Hecho en Bruselas, el 29 de noviembre de 2000. Por la Comisión El Presidente Romano Prodi

## **ANEXO**

### **CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA ADMINISTRATIVA PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN EUROPEA EN SUS RELACIONES CON EL PÚBLICO**

#### **Servicio de calidad**

La Comisión y su personal tienen el deber de servir al interés comunitario y, de este modo, al interés público.

El público espera legítimamente un servicio de calidad y una administración abierta, accesible y debidamente gestionada.

Un servicio de calidad exige de la Comisión y su personal cortesía, objetividad e imparcialidad.

#### **Propósito**

Para permitir que la Comisión cumpla sus deberes de buena conducta administrativa y, en particular, en las relaciones de la Comisión con el público, la Comisión se compromete a observar las normas de buena conducta administrativa establecidas en este Código y a guiarse por ellas en su trabajo diario.

#### **Ámbito**

El Código vincula a todo el personal cubierto por el Estatuto aplicable a los funcionarios y otros agentes de las Comunidades Europeas (en lo sucesivo denominado "el Estatuto") y las demás disposiciones sobre las relaciones entre la Comisión y su personal aplicables a funcionarios y otros agentes de las Comunidades Europeas. Sin embargo, las personas empleadas con contratos de Derecho privado, los expertos en comisión de servicios de la función pública nacional, los becarios, etc., que trabajan para la Comisión deberán también guiarse por él en su trabajo diario.

Las relaciones entre la Comisión y su personal se rigen exclusivamente por el Estatuto y las reglamentaciones aplicables a otros agentes de las Comunidades Europeas.

La Comisión respetará los siguientes principios generales en sus relaciones con el público:



### **Legalidad**

La Comisión actuará conforme a Derecho y aplicará las normas y los procedimientos fijados en la legislación comunitaria.

### **No discriminación e igualdad de trato**

La Comisión respetará el principio de no discriminación y, en particular, garantizará igualdad de trato a los ciudadanos con independencia de su nacionalidad, sexo origen racial o étnico, religión o creencias, incapacidad, edad u orientación sexual. Así pues, las diferencias de trato de casos similares deberán ser específicamente autorizadas por las características pertinentes del caso particular en cuestión.

### **Proporcionalidad**

La Comisión velará por que las medidas adoptadas sean proporcionales al objetivo perseguido.

En particular, la Comisión garantizará que la aplicación de este Código nunca dé lugar a la imposición de cargas administrativas o presupuestarias desproporcionadas respecto del beneficio esperado.

### **Coherencia**

La Comisión será coherente en su conducta administrativa y seguirá su práctica normal. Cualquier excepción a este principio deberá justificarse debidamente.

## **2. DIRECTRICES PARA LA BUENA CONDUCTA ADMINISTRATIVA**

### **Objetividad e imparcialidad**

El personal actuará siempre con objetividad e imparcialidad, en pos del interés comunitario y del bien común. Actuará independientemente dentro del marco de la política fijada por la Comisión y su conducta nunca se guiará por el interés personal o nacional ni la presión política.

### **Información sobre procedimientos administrativos**

En los casos en que un ciudadano requiera una información relativa a un procedimiento administrativo de la Comisión, el personal velará por que esta información se proporcione en el plazo fijado para el procedimiento en cuestión.

## **3. INFORMACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PARTES INTERESADAS**

### **Audiencia de todas las partes directamente interesadas**

En los casos en que el Derecho comunitario prevea oír a las partes interesadas, el miembro del personal responsable velará por que tengan ocasión de formular sus observaciones.

### **Obligación de motivar las decisiones**

Una decisión de la Comisión debe exponer claramente las razones en que se basa y comunicarse a las personas y partes afectadas. Por regla general, debe darse la motivación completa de las decisiones. Sin embargo, cuando, por ejemplo, a causa del gran número de

personas afectadas por decisiones similares, no sea posible comunicar detalladamente los motivos de decisiones individuales, podrán darse respuestas tipo.

Estas respuestas tipo incluirán las principales razones que justifiquen la decisión tomada. Además, la motivación detallada se proporcionará a la parte interesada que lo solicite expresamente.

### **Obligación de indicar los posibles recursos**

En los casos en que el Derecho comunitario así lo prevea, las decisiones notificadas a una parte interesada deberán establecer claramente la posibilidad de recurso y cómo interponerlo (nombre y apellidos y dirección administrativa de la persona o del servicio ante el que deba interponerse el recurso y plazo para hacerlo).

En su caso, las decisiones harán referencia a la posibilidad de iniciar un procedimiento judicial o de presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo de conformidad con el artículo 230 o con el artículo 195 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.

## **4. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

La Comisión se compromete a responder a las solicitudes de la manera más apropiada y rápida posible.

### **Solicitud de documentos**

Si un documento ya ha sido publicado, debe remitirse al solicitante a la Oficina de Publicaciones de las Comunidades Europeas, agentes de ventas o centros de documentación o información que proporcionan libre acceso a documentos, tales como Centros de información europeos, Centros de documentación europeos, etc. Muchos documentos también están disponibles en formato electrónico.

Las normas sobre acceso a documentos son objeto de una medida específica.

### **Correspondencia**

De conformidad con el artículo 21 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea, el correo destinado a la Comisión recibirá una respuesta en la lengua que se use, a condición de que las lenguas oficiales de la Comunidad Europea.

La respuesta a las cartas dirigidas a la Comisión se enviarán en un plazo de quince días hábiles desde la fecha de recepción de la carta en el servicio competente de la Comisión. La respuesta deberá identificar a la persona responsable del asunto e indicar cómo puede establecerse contacto con ella.

Si la respuesta no puede enviarse en el plazo de quince días hábiles, y siempre que la respuesta requiera más gestiones, como una consulta interservicios o una traducción, el miembro del personal responsable enviará una respuesta provisional, indicando la fecha en la que el destinatario puede esperar la contestación en razón de este trabajo adicional, teniendo en cuenta la urgencia y complejidad relativas del asunto.

Si la respuesta debiera elaborarse por un servicio diferente de aquel al que inicialmente se dirigió la correspondencia, el solicitante será informado del nombre y apellidos y de la dirección administrativa de la persona a quien se ha remitido la carta.

Estas normas no se aplican a la correspondencia que razonablemente puede considerarse incorrecta, por ejemplo, por repetitiva, abusiva o insustancial. En esos casos, la Comisión se reserva el derecho a interrumpir tales intercambios de correspondencia.

### **Comunicación telefónica**

El miembro del personal que conteste al teléfono se identificará con su nombre y apellidos o con el nombre de su servicio. Las llamadas telefónicas se responderán lo antes posible. El miembro del personal de que se trate proporcionará información sobre los temas de que sea directamente responsable y dirigirá al interesado a la fuente apropiada específica en los demás casos. Si es necesario, remitirá a los interesados a su superior o le consultará antes de dar la información.

Cuando las solicitudes se refieran a áreas de las que el miembro del personal sea directamente responsable, determinará la identidad del interesado y comprobará si la información ya se ha hecho pública antes de divulgarla. Si no es el caso, el miembro del personal podrá considerar que revelar dicha información no redundará en interés de la Comunidad. En este caso, explicará por qué no puede revelarla y, cuando proceda, hará referencia a la obligación de discreción según lo fijado en el artículo 17 del Estatuto. En su caso, el miembro del personal pedirá la confirmación por escrito de las solicitudes hechas por teléfono.

### **Correo electrónico**

El personal contestará rápidamente a los mensajes de correo electrónico con arreglo a las Directrices descritas en la sección sobre comunicaciones telefónicas.

Sin embargo, cuando el mensaje de correo electrónico sea, por su naturaleza, el equivalente de una carta, se tramitará según las normas del tratamiento de la correspondencia y estará sujeto a los mismos plazos.

### **Solicitudes de los medios de comunicación**

El Servicio de prensa y comunicación es responsable de las relaciones con los medios de comunicación. Sin embargo, el personal podrá responder a las solicitudes de información cuando se refieran a temas técnicos comprendidos dentro de sus áreas de responsabilidad específicas.

## **5. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

La Comisión y su personal respetarán, en particular:

- las normas sobre protección de la intimidad personal y de los datos personales,
- las obligaciones establecidas en el artículo 287 del Tratado CE y, en especial, las que se refieren a la protección del secreto profesional,
- las normas sobre protección del secreto de las investigaciones penales,
- la confidencialidad de asuntos que entren dentro del ámbito de los diversos comités previstos en el artículo 9 y en los anexos II y III del Estatuto.

## **6. RECLAMACIONES**

### **Comisión Europea**

Podrán presentarse reclamaciones sobre una eventual infracción de los principios establecidos en este código directamente ante la Secretaría General(1) de la Comisión Europea, que las enviará al servicio competente.

El Director General o el Jefe de Servicio contestará al denunciante por escrito en el plazo de dos meses. El denunciante entonces tendrá un mes para solicitar al Secretario General de la Comisión la revisión de la respuesta a la reclamación. El Secretario General contestará a la solicitud de revisión en el plazo de un mes.

### **Defensor del Pueblo Europeo**

También podrán presentarse reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo de conformidad con el artículo 195 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y con el Estatuto del Defensor del Pueblo Europeo.

(1) Dirección: Comisión Europea, Secretaría General, Unidad SG/B/2 "Transparencia, acceso a los documentos, relaciones con la sociedad civil", rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Bruxelles/Brussel; fax: (32-2) 296 72 42. E-mail: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int.