DECISIÓN DE LA COMISIÓN
de 6 de noviembre de 2002
por la que se crea la Oficina de gestión y liquidación de los derechos individuales

(2003/522/CE)

LA COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS,

Visto el artículo 20 del Reglamento interno de la Comisión [1],

Considerando lo siguiente:

(1) El Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo, de 25 de junio de 2002, por el que se aprueba el Reglamento financiero aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas [2], en lo sucesivo, denominado «el Reglamento financiero», contiene disposiciones que permiten crear un nuevo tipo de oficinas administrativas.

(2) Las Orientaciones de la Comisión en materia de externalización, de 13 de diciembre de 1999 [3], y el Libro Blanco de la reforma administrativa [4] establecieron las bases de una nueva política basada en la idea de una administración centrada en sus actividades y funciones esenciales.

(3) Los resultados del análisis efectuado por el Grupo de planificación y de coordinación sobre la externalización, una vez hecho balance de la situación en la Comisión y, en el plano interinstitucional, en diversos ámbitos, pusieron de relieve las principales ventajas que podría tener la creación de oficinas de la Comisión, así como qué aspectos merecen especial atención, por ejemplo, la necesidad de garantizar un funcionamiento coherente entre las diferentes oficinas y definir el tamaño crítico mínimo de las mismas.

(4) El tipo de oficinas previsto es el constituido por entidades administrativas concebidas para apoyar las actividades desarrolladas por otros servicios de la Comisión y/o, eventualmente, de otras instituciones comunitarias.

(5) Los estudios realizados, más concretamente, sobre las infraestructuras y la logística demuestran la ventaja de confiar a una estructura única la ejecución de las decisiones de apoyo administrativo. Esta estructura resulta especialmente idónea por razones de eficacia y de economía de recursos, al tiempo que favorece la visibilidad de los servicios prestados, permite centrar la responsabilidad operativa efectiva y facilita la adaptación a las necesidades y demandas de los usuarios.

(6) Este tipo de oficina constituye un instrumento apropiado de cara a una evolución interinstitucional que sería deseable en este terreno y en relación con la cual otras instituciones comunitarias se han manifestado ya interesadas.

(7) En su calidad de Oficina administrativa de la Comisión, es esencial que dependa claramente de una dirección general, conforme a lo establecido en las orientaciones fijadas por la Comisión el 28 de mayo de 2002 [5]. La dirección general de dependencia de la Oficina será la Dirección General de Personal y Administración.

(8) Es preciso definir las funciones y el modo de funcionamiento de la Oficina.

(9) Resulta oportuno dotar de mayor coherencia la gestión y la liquidación de los derechos individuales del conjunto del personal de la Institución, manteniendo, no obstante, un servicio de proximidad en Bruselas, Luxemburgo e Ispra.

(10) Con arreglo a las citadas Orientaciones de la Comisión, resulta oportuno crear un Comité de dirección, cuya función principal, bajo la autoridad del Colegio, sea supervisar las actividades de la Oficina, establecer el mandato y velar por su buena ejecución; en consecuencia, resulta necesario fijar la composición exacta, conforme a esas mismas orientaciones, así como sus funciones y su organización interna.

(11) Es preciso establecer el sistema de designación del personal de la Oficina y garantizar que las normas y prácticas de la misma sean iguales a las de la Comisión.

(12) Procede que la Comisión confiera a la Oficina los poderes otorgados por el Estatuto a la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos (AFPN), y por el Régimen aplicable a otros agentes (RAOA) a la Autoridad facultada para celebrar contratos de empleo (AFCC).

(13) Procede fijar ciertos principios sobre las competencias del Director de la Oficina, en relación con el personal y por lo que respecta a sus actividades.

[1] DO L 308 de 8.12.2000, p. 26.
[2] DO L 248 de 16.9.2002, p. 1.
[3] SEC(1999) 2051, p. 7.
[4] COM(2000) 200 final.
[5] SEC(2002) 618 final.

(14) El Director de la Oficina debe tener la obligación de presentar al Comité de dirección sus objetivos, así como los consiguientes informes periódicos e informe anual.

(15) En el ámbito financiero, resulta oportuno precisar que debe aplicarse a la Oficina el título V de la segunda parte del Reglamento Financiero, respetando el principio general según el cual el responsable de negociar la solicitud de créditos con la Dirección General de Presupuestos es el Ordenador delegado, así como garantizar las normas y métodos contables de la Oficina.

(16) Conviene que la dirección general de dependencia de la Oficina asista al Comité de dirección, se responsabilice del contacto regular con las Oficinas y vele por la coherencia de funcionamiento entre ellas. Esta tarea reviste especial importancia en la fase de transición, a fin de que ésta se produzca en las mejores condiciones.

(17) La Decisión de la Comisión de 18 de septiembre de 2002 contiene la carta rectificativa y suplementaria del anteproyecto de presupuesto del año 2003 por la que se crea la estructura presupuestaria necesaria para la implantación de la Oficina.

DECIDE:

CAPÍTULO I

CREACIÓN, MISIÓN, FUNCIONES Y LOCALIZACIÓN

Artículo 1

Creación de la Oficina

Se crea la Oficina de gestión y liquidación de los derechos individuales, en lo sucesivo, denominada «la Oficina».

La dirección general de dependencia de la Oficina será la Dirección General de Personal y de Administración, en lo sucesivo, denominada «la DG Personal y Administración».

La Oficina ejercerá sus funciones a partir del 1 de enero de 2003.

Artículo 2

Misión

1. Corresponderá a la Oficina calcular, liquidar y abonar los derechos pecuniarios del personal empleado al servicio de las instituciones comunitarias, así como del personal externo, según lo establecido en el artículo 3 y conforme a lo estipulado en el Estatuto y sus anexos, así como en las disposiciones generales de ejecución.

2. La Oficina desempeñará su misión conforme a las disposiciones administrativas en vigor en la Comisión.

3. La Comisión, a iniciativa de la DG Personal y Administración o a propuesta de la Oficina, y previo acuerdo de la DG Personal y Administración, adoptará nuevas disposiciones o, en su caso, las modificaciones que se consideren necesarias.

El Comité de dirección de la Oficina determinará, en conjunción con la DG Personal y Administración, los detalles prácticos de este procedimiento.

4. La Oficina podrá ejercer su misión a solicitud y en nombre de otro organismo, órgano o agencia instituidos por los Tratados o conforme a lo previsto en ellos, previo acuerdo del Comité de dirección.

Artículo 3

Funciones de la Oficina

1. La Oficina calculará, liquidará y abonará los derechos pecuniarios siguientes:

a) salarios, asignaciones e indemnizaciones;

b) gastos de misión;

c) gastos de experto;

d) seguro de enfermedad y accidente;

e) pensiones;

f) subsidio de desempleo;

g) otros derechos pecuniarios, tales como la liquidación de los préstamos a la construcción.

2. La Oficina podrá prestar otros servicios adicionales a título oneroso y conforme al procedimiento establecido en el apartado 8 del artículo 7.

Artículo 4

Localización

La Oficina estará situada en Bruselas.

Se crearán dos unidades de la Oficina, en Luxemburgo e Ispra, respectivamente.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE DIRECCIÓN

Artículo 5

Mandato

El Comité de dirección actuará por delegación de la Comisión, a la que deberá rendir cuentas de su mandato, y bajo la autoridad del miembro de la Comisión responsable del personal y de la administración.

Artículo 6

Composición

1. El Comité de dirección de la Oficina estará integrado por:

a) el Secretario General de la Comisión;

b) el Director General de la DG Personal y Administración;

c) el Director General de la Dirección General de Presupuesto;

d) el Director General de la Dirección General del Servicio de Traducción;

e) el Director General del Centro Común de Investigación;

f) dos representantes del personal;

g) un representante de las demás instituciones comunitarias.

2. El Comité de dirección estará presidido por el Director General de la DG Personal y Administración.

3. El Secretario General y cada uno de los Directores Generales podrán designar a un sustituto, que deberá ser un funcionario de grado A1 de sus respectivos servicios.

4. Los dos representantes del personal serán designados por el Comité de personal. No intervendrán en las decisiones que afecten a la gestión, la organización y el funcionamiento de la Oficina. Esta disposición se establece sin perjuicio de los procedimientos vigentes en materia de diálogo social.

5. El representante de las demás instituciones comunitarias será designado por el colegio de Jefes de administración. Tendrá derecho a voto únicamente en relación con aquellas actividades cuya gestión tenga carácter interinstitucional.

6. El Comité de dirección podrá solicitar la ayuda de expertos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 7

Funciones

1. El Comité de dirección aprobará la estructura organizativa de la Oficina, conforme a los procedimientos en vigor en la Comisión y a propuesta del Director de la Oficina.

2. El Comité de dirección aprobará las normas de funcionamiento y organización de la Oficina a propuesta del Director de la Oficina y, en su caso, podrá proponer modificaciones de las mismas, en particular a fin de garantizar la coherencia de funcionamiento entre las diversas Oficinas dependientes de la DG Personal y Administración.

3. El Comité de dirección fijará, a propuesta del Director de la Oficina, las líneas directrices de la actividad de la Oficina.

4. El Comité de dirección aprobará anualmente, antes del 31 de enero, el programa de trabajo del Director de la Oficina. Este programa incluirá lo siguiente: plan financiero, elementos constitutivos de los informes periódicos, resultados previstos (basados en objetivos operativos e indicadores de resultados). El Comité de dirección podrá introducir modificaciones específicas en el programa de trabajo.

5. El Comité de dirección se pronunciará sobre las previsiones de ingresos y gastos de la Oficina, así como sobre las posibles adaptaciones del cuadro de efectivos.

6. El Comité de dirección, basándose en los informes presentados por el Director de la Oficina en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13, formulará un dictamen sobre el conjunto de las actividades y la gestión de la Oficina, que presentará al Colegio en el primer trimestre.

7. El Comité de dirección actuará según lo estipulado en el artículo 14 por cuanto se refiere a los procedimientos de designación del personal directivo superior e intermedio.

8. El Comité de dirección decidirá la naturaleza de las prestaciones adicionales a título oneroso previstas en el apartado 4 del artículo 2 y en el apartado 2 del artículo 3, así como las condiciones en que la Oficina podrá efectuarlas. A este respecto, a propuesta del Director, fijará la naturaleza y tarifa de las prestaciones que la Oficina pueda realizar para las instituciones, así como el destino de los ingresos del presupuesto de la Oficina.

9. El Comité de dirección decidirá en relación con cualquier asunto de principio sobre el funcionamiento de la Oficina que no haya sido expresamente previsto en la presente Decisión.

Artículo 8

Organización interna

El Comité de dirección aprobará su Reglamento interno, que se referirá, en particular, a lo siguiente:

a) reuniones: frecuencia y sistema de convocatoria y de organización;

b) secretaría: función y dependencia;

c) forma de transmisión de los documentos.

Artículo 9

Votos

En la toma de decisiones del Comité de dirección, cada miembro del mismo con derecho a voto dispondrá de un voto. En caso de producirse empate en la votación, decidirá el voto del Presidente.

Todas las decisiones de adoptarán por mayoría de votos expresados.

CAPÍTULO III

DIRECTOR DE LA OFICINA

Artículo 10

Designación

1. La Oficina estará dirigida por un Director de grado A1 o A2 designado por la Comisión, previo dictamen favorable del Comité consultivo para los nombramientos (CCN), conforme a lo establecido en el apartado 1 del artículo 14.

2. El Director de la Oficina será designado para un período de tres años, que podrá prorrogarse para un período adicional no superior a dos años.

3. El Colegio podrá decidir, previo dictamen del Comité de dirección, revocar el mandato al Director de la Oficina y nombrar un Director provisional.

Artículo 11

Competencias

El Director de la Oficina será la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos (AFPN) de la Oficina, así como la Autoridad facultada para celebrar contratos (AFCC), conforme a las disposiciones vigentes en la Comisión y dentro de los límites de las competencias que le confiera la Comisión.

Artículo 12

Funciones

1. El Director de la Oficina presentará al Comité de dirección, antes del 31 de diciembre de cada año, el programa de trabajo para el año siguiente, cuyo contenido deberá ser ratificado por el Comité de dirección.

2. El Director de la Oficina será responsable del buen funcionamiento de la Oficina y actuará, dentro de las competencias atribuidas por el Colegio, bajo la dependencia de éste. Asimismo, deberá velar por la coherencia de funcionamiento entre las diversas áreas de actividad de la Oficina y, en particular, para que el personal al servicio de la Oficina reciba en todos los casos un trato equivalente, con independencia del lugar de destino. El Director rendirá cuentas de su gestión ante el Comité de dirección, al que presentará cuanta propuesta estime oportuna para el buen funcionamiento de la Oficina.

3. El Director de la Oficina presentará sus propuestas al Comité de dirección según lo previsto en los apartados 1, 2, 3 y 8 del artículo 7.

4. El Director de la Oficina informará al Comité de dirección de los nombramientos efectuados al amparo de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 14.

Artículo 13

Informes

El Director de la Oficina presentará al Comité de dirección:

1) Un informe periódico de funcionamiento, cuya estructura y frecuencia fijará el Comité de dirección.

2) Un informe anual de gestión, en el primer trimestre del año siguiente al ejercicio considerado, cuya estructura fijará el Comité de dirección.

CAPÍTULO IV

PERSONAL DE LA OFICINA

Artículo 14

Personal directivo superior e intermedio de la Oficina

1. La Comisión, a propuesta del Comité de dirección, publicará una convocatoria de vacante para el puesto de Director de la Oficina. El Comité de dirección presentará a la Comisión un dictamen sobre los candidatos seleccionados por el CCN.

2. El Comité de dirección, antes de que la Comisión adopte una decisión definitiva, emitirá un dictamen sobre los candidatos seleccionados por el CCN, conforme a los procedimientos vigentes en la Comisión para la provisión de los puestos directivos de categoría superior de nivel A2 e intermedia de nivel A3.

3. El Comité de dirección será informado por el Director de la Oficina, de cualquier otra designación para ocupar los puestos directivos de categoría intermedia de nivel A4-A5, que deberá atenerse a las normas en vigor en la Comisión.

Artículo 15

Procedimientos

1. Todos los procedimientos y prácticas administrativas que afecten a la gestión del personal se desarrollarán en iguales condiciones que en el caso de los funcionarios u otros agentes de la Comisión.

2. Toda vacante de empleo que se produzca en la Oficina se pondrá en conocimiento del personal de las instituciones, desde el momento en que la AFPN decida cubrirla, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Estatuto.

3. En aplicación de lo estipulado en el artículo 90 del Estatuto, toda solicitud y reclamación referida a las competencias atribuidas al Director de la Oficina en virtud del artículo 11 de la presente Decisión se presentarán ante la DG Personal y Administración. Todo posible recurso en este terreno se dirigirá contra la Comisión.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINANCIERAS

Artículo 16

Aspectos financieros

1. Será de aplicación el título V de la segunda parte del Reglamento financiero.

2. A propuesta del Comité de dirección, la Comisión delegará la función de Ordenador en el Director de la Oficina, en lo que atañe a los créditos que esta última deba ejecutar en el marco de su misión y su funcionamiento, y fijará los límites y condiciones de esa delegación.

CAPÍTULO VI

COORDINACIÓN, REVISIÓN, ENTRADA EN VIGOR

Artículo 17

Coordinación

1. La célula de coordinación, creada en la DG Personal y Administración, tendrá las funciones de:

a) asistir al Comité de dirección en la preparación y el seguimiento de sus reuniones, y al Presidente en los contactos periódicos con el Director de la Oficina;

b) asistir al Director de la Oficina en el desempeño de su labor, ateniéndose, en todo momento, a las competencias y prerrogativas del mismo, y, en particular, en sus relaciones con la DG Personal y Administración;

c) velar por que se mantenga la coherencia de funcionamiento de la Oficina con otras oficinas administrativas de la Dirección General y con el resto de la Comisión, en particular en materia de organización y por cuanto atañe a la política de personal;

d) velar por que las normas y prácticas en vigor en la Comisión en el ámbito de la política de personal se apliquen de forma coherente y homogénea en la Oficina.

2. En el desempeño de su misión, la célula de coordinación informará al Comité de dirección, cuando éste lo solicite.

Artículo 18

Revisión

El Presidente del Comité de dirección presentará al Colegio, a través del miembro responsable de personal y administración, en el plazo máximo de seis meses, una vez finalizado el tercer ejercicio íntegro de funcionamiento de la Oficina, un análisis completo del funcionamiento de la Oficina durante ese período, que podrá ir acompañado de propuestas de modificación de la presente Decisión.

Hecho en Bruselas, el 6 de noviembre de 2002.

Por la Comisión

Neil KINNOCK

Vicepresidente