

**GUÍA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y  
AGENTES  
DEL PARLAMENTO EUROPEO**

**CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA**

**APROBADO POR LA MESA**

**EL 7 DE JULIO DE 2008**

INTRODUCCIÓN

<b><u>I.</u></b>	<b><u>LAS OBLIGACIONES GENERALES</u></b>	Paginas
A)	La obligación de independencia	2
a)	Distinción honorífica, condecoración, merced, donativo	2
b)	Actividad ajena al servicio	3
c)	Conflicto de intereses. Intereses en empresas	4
B)	Deber de reserva	6
C)	Deber de discreción	7
a)	Cargo público electivo	7
b)	Publicaciones	8
<b><u>II.</u></b>	<b><u>LAS OBLIGACIONES DE SERVICIO</u></b>	
A)	Deber de disponibilidad	9
B)	Deber de ejercer sus funciones	10
C)	Deber de respeto a la institución y a sus superiores	10
D)	Prohibición de atentar contra la dignidad de los colegas	11
E)	Obligación de asegurar sus responsabilidades como funcionario	12
F)	Obligación de cooperación	12
G)	Deber de cumplimiento de las obligaciones privadas	13
H)	Protección de los funcionarios y agentes	13
<b><u>III.</u></b>	<b><u>RELACIONES CON LOS CIUDADANOS</u></b>	
A)	Transparencia administrativa	14
B)	Acceso a los documentos del Parlamento Europeo	15
C)	Recolección de datos y conservación de las informaciones	16
D)	Quejas	16

CONCLUSIONES

Anexos

# **LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y AGENTES**

## **INTRODUCCIÓN**

1. De conformidad con el artículo 27 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y el artículo 12 del RAA (Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas), el personal de las instituciones europeas ha de poseer las más altas cualidades de competencia, rendimiento e integridad. Al dedicar su Título II a los derechos y obligaciones de los funcionarios y agentes<sup>1</sup>, el Estatuto precisa el concepto de una deontología de la función pública europea. La existencia de esta deontología profesional queda confirmada asimismo en el preámbulo del Reglamento marco (CEE) nº 31, de 18 de diciembre de 1961, que convierte el Estatuto en instrumento jurídico destinado a dotar a las Comunidades Europeas de un personal independiente, íntegro, competente y eficiente. Las normas de conducta que promulga se aplican a todos los funcionarios del Parlamento Europeo.
2. El funcionario o agente debe respetar tanto las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones como ciertas disposiciones que afectan a su actividad extraprofesional. Si bien disfruta de las libertades reconocidas a cualquier ciudadano, el funcionario o agente debe ejercerlas respetando sus obligaciones respecto de las instituciones de la Unión Europea. El Estatuto prevé, pues, un conjunto de imperativos positivos o negativos que constituyen obligaciones que van más allá de la esfera del ejercicio de las funciones y las relaciones con la institución para extenderse a la vida extraprofesional. El incumplimiento de estas normas es sancionado por la autoridad competente (Autoridad facultada para proceder a los nombramientos - AFPN - en el caso de los funcionarios; Autoridad facultada para celebrar contratos - AFCC - en el caso de los agentes sometidos al Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas).
3. El objetivo del Código de buena conducta consiste en explicar a los funcionarios y agentes sus obligaciones profesionales y deontológicas, de manera que comprendan el alcance y espíritu de las disposiciones aplicables.
4. Se trata, pues, de un «manual de uso» de las diferentes disposiciones aplicables al respecto y de una referencia a los principios esenciales que deben respetar todos los miembros de la función pública europea. El código debe leerse conjuntamente con los textos estatutarios y las reglamentaciones internas.
5. Si el funcionario duda sobre la conducta que debe seguir, o desea verificar las normas y procedimientos aplicables en casos concretos, conviene que consulte a la Unidad de Gestión de Personal de la Dirección General de Personal.

---

<sup>1</sup> Los artículos 11 y 81 del Régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas (RAA) prevén la aplicación por analogía del Título II del Estatuto a los agentes temporales y contractuales.

## **I. LAS OBLIGACIONES GENERALES**

Las obligaciones generales atañen al funcionario y al agente tanto en el ejercicio de sus funciones como en su vida extraprofesional: se trata concretamente de la obligación de independencia y del deber de reserva y discreción. Estas obligaciones se han establecido para preservar la actividad y la reputación de la Unión Europea y de su personal.

Los artículos del Estatuto a los que se hace referencia en los títulos I y II de este código se aplican por analogía a los otros agentes (artículos 11, 16, 81 y 91 del RAA).

### **A. La obligación de independencia**

1. La obligación de independencia constituye una exigencia absoluta para un funcionario o agente europeo, impuesta frente a las autoridades nacionales, incluido el Estado del que es nacional, las fuerzas políticas y los grupos de presión, y entraña asimismo una obligación de desvincularse de intereses personales en beneficio del interés de la Unión Europea.
2. El funcionario o agente *«deberá desempeñar sus funciones y regir su conducta teniendo como única guía el interés de las Comunidades, sin solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno, autoridad, organización o persona ajena a su institución»* (artículo 11, primer párrafo, del Estatuto).
3. Para garantizar esta independencia, el Estatuto prevé, en sus artículos 11, 11 bis, 12 ter y 13, un dispositivo de autorizaciones expresas y de obligaciones de declaración. Obligado a una colaboración leal con su institución, el funcionario o agente debe tomar la iniciativa de declarar los elementos relativos a su situación personal o solicitar las autorizaciones necesarias.
  - (a) Autorización para recibir una distinción honorífica, condecoración, merced, donativo (véase el formulario del Anexo 1).
    1. Se requiere la autorización de la autoridad competente para recibir de un gobierno o de una fuente ajena a la institución cualquier *«distinción honorífica, condecoración, merced, donativo o remuneración, sea cual fuere su naturaleza, salvo por razón de servicios prestados antes de su nombramiento o durante el transcurso de la excedencia especial por servicio militar o nacional, y sólo por causa de tales servicios.»* (artículo 11, segundo párrafo, del Estatuto).
    2. Si el funcionario o agente desea aceptar una de dichas ventajas, debe presentar a la autoridad competente por conducto reglamentario una solicitud de autorización mediante formulario previsto al efecto (cf. Anexo 1). Sólo pueden aceptarse sin autorización previa los regalos u obsequios cuyo valor sea inferior a 100 euros. Más allá de este límite, es aconsejable que el funcionario o agente se oponga a la entrega de cualesquiera donaciones cuando tengan relación con las actividades del servicio.

3. Todos los funcionarios y agentes han de prestar atención a los riesgos que pueden representar para ellos, incluso en el aspecto disciplinario, las prácticas comerciales agresivas de algunas empresas o posibles promesas de empleo de estas últimas tras el cese en las funciones.
4. En este sentido, el funcionario o agente tiene la obligación de adoptar una conducta conforme con la independencia de su función y con el principio de integridad, frente a los grupos de presión (*lobbies*) que siguen de cerca las actividades del Parlamento Europeo.
5. El interés que suscita el desarrollo de las funciones y competencias de nuestra institución debe inducir al funcionario o agente a mantener la máxima prudencia en este ámbito.
6. Procede recordar finalmente que la referencia del artículo 11 a las «distinciones honoríficas» abarca cualquier forma de recompensa, incluidas las gratuitas, que pudiera entrañar confusión entre las relaciones privadas y las responsabilidades atribuidas al funcionario o agente.

(b) Autorización para ejercer una actividad ajena al servicio (véase el formulario del Anexo 2).

1. El artículo 12 ter, apartado 1, del Estatuto impone a los funcionarios y agentes que soliciten una autorización a la autoridad competente cuando se propongan ejercer una actividad o mandato ajeno al servicio, remunerado o no, esté o no relacionado con sus funciones en el seno de la institución. Lo mismo procede cuando se trate de cumplir un mandato fuera de las Comunidades. No obstante, la segunda frase de dicho apartado estipula que *«dicha autorización únicamente le será denegada si la actividad o el mandato pudiera, por su naturaleza, obstaculizar el desempeño de sus funciones o fuese incompatible con los intereses de su institución»*.
2. Para recibir autorización, las actividades ajenas al servicio sólo deberán suponer una carga de trabajo que no sea susceptible de constituir un empleo a tiempo completo en el país en el que se ejerce la actividad. En otros términos, los funcionarios o agentes no podrán acumular empleos públicos y empleos privados (por ejemplo, se rechazan sistemáticamente las solicitudes para los puestos de traductor, médico, enfermero, arquitecto, profesor titular, abogado, mecanógrafo, comerciante, etc.).
3. De modo más preciso, y según el artículo 15 del Estatuto, el funcionario o agente no puede ejercer ninguna actividad lucrativa distinta de las funciones públicas. En cambio, esta prohibición no se aplica si el funcionario o agente se encuentra en situación de excedencia voluntaria (de conformidad con el artículo 40 del Estatuto) o de vacaciones sin sueldo (de conformidad con los artículos 17 y 91 del RAA) a condición de que respete las obligaciones inherentes a la función publique europea y la deontología profesional.

El funcionario o agente presentará su solicitud mediante el formulario que figura en el Anexo 2. Para conceder su autorización, la autoridad competente tomará en consideración la naturaleza de la actividad y el organismo en el que ésta se ejerce, la duración y el horario de las prestaciones, las modalidades económicas, así como, en su caso, las consecuencias de la actividad (especialmente las publicaciones). La

autorización sólo se concederá para una actividad específica y por un año. Si la actividad dura más de un año, el funcionario o agente debe volver a presentar su solicitud.

4. La participación en conferencias o coloquios en calidad de funcionario en nombre del Parlamento Europeo no entra en el ámbito del artículo 12 ter, correspondiendo la autorización o la orden de misión a la competencia de la dirección general interesada. No podrán percibirse honorarios de ningún tipo.
5. Las actividades de recreo, caritativas u otras de la misma naturaleza no estarán sometidas a autorización. Su ejercicio queda no obstante sometido al principio de independencia y disponibilidad y no debe causar perjuicio a la Unión Europea.
6. El funcionario o agente autorizado a ejercer una actividad exterior no podrá aceptar remuneración alguna al margen del reembolso de los gastos directa o indirectamente ligados a dicha actividad.
7. Los derechos de autor y otros derechos derivados de los trabajos efectuados por los funcionarios o agentes quedan excluidos de las disposiciones mencionadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 18 del Estatuto. En caso de que resulte aplicable este artículo, las cantidades percibidas se entregarán a las Comunidades.

(c) Conflicto de intereses. Prohibición de que un funcionario o agente tenga intereses en empresas sometidas al control de la institución o en relación con la misma e incidencia de la actividad del cónyuge (véase formulario en el Anexo 3)

1. De conformidad con el artículo 11 bis del Estatuto, el funcionario o agente no podrá, en el ejercicio de sus funciones, decidir o tramitar ningún asunto cuya solución o tramitación conlleve un riesgo de interés personal, directo o indirecto, que pueda menoscabar su independencia, imparcialidad y objetividad. Esta obligación atañe a todas las circunstancias en que el funcionario o agente, obligado a tramitar un asunto, pueda razonablemente entender que su naturaleza aparezca, en opinión de terceros, como una posible causa de menoscabo a su independencia en la materia. Si se encarga la tramitación de un asunto semejante al funcionario o agente en el ejercicio de sus funciones, está obligado a informar de ello inmediatamente a la autoridad competente, que tomará las medidas adecuadas, pudiendo eximirle de sus responsabilidades en el asunto.

Debe precisarse que, en ese caso, todo agente financiero o cualquier otra persona que participe en una decisión presupuestaria está obligado a abstenerse de la misma y a comunicar las circunstancias a su superior jerárquico, que tomará la decisión adecuada.

En términos generales, cuando el funcionario o agente tenga dudas sobre la conducta que deba adoptar en un caso concreto, es siempre conveniente que lo consulte con sus superiores jerárquicos.

2. El funcionario o agente no podrá tener a título personal intereses susceptibles de entrar en conflicto con los de la Unión Europea o sus instituciones. Por consiguiente, el Estatuto de los funcionarios, por ejemplo, no le autoriza a «*conservar ni adquirir, directa o indirectamente, en las empresas sujetas al control de la institución a la que pertenezca, o que estén en relación con ella, intereses que, por su índole e*

*importancia, pudieran menoscabar su independencia en el ejercicio de sus funciones»* (artículo 11 bis, apartado 3, del Estatuto). Las empresas a las que se refiere este artículo son aquellas con las que el funcionario o agente en el ejercicio de sus funciones haya de negociar o celebrar contratos o sobre las que ejerza un control.

3. En la práctica, en caso de que el funcionario o agente deba negociar o celebrar un contrato o controlar una empresa dentro de la cual posea intereses (de conformidad con el apartado 2 del artículo 12 del Estatuto), debe informar de ello sin demora y por escrito al Secretario General, por la vía jerárquica, con el fin de ser dispensado de las funciones en cuestión y, en su caso, trasladado. Si se diera el caso de que el funcionario o agente adquiriese intereses de esta naturaleza en estas empresas, quedaría sujeto a severas sanciones disciplinarias.
4. Teniendo en cuenta que el cónyuge del funcionario puede conservar o adquirir, en empresas sometidas al control del Parlamento Europeo o relacionadas con él, intereses de naturaleza e importancia tales que podrían comprometer la independencia del funcionario en el desempeño de sus funciones, este último habrá de declarar dichos intereses para encontrar una solución que le permita desempeñar sus funciones y regular su conducta en consideración exclusiva de los intereses de las Comunidades, de conformidad con el artículo 11 del Estatuto.
5. En efecto, cuando el cónyuge *«ejerce profesionalmente una actividad lucrativa, éste deberá declarar dicha circunstancia a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos de su institución. En el caso en que esta actividad resultase incompatible con la del funcionario [o agente], y si éste no pudiese garantizar que aquélla terminará en un plazo determinado, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, tras dictamen de la Comisión paritaria, decidirá si el funcionario debe ser mantenido en sus funciones o trasladado a otro puesto de trabajo»* (artículo 13 del Estatuto). El formulario de declaración de actividad del cónyuge figura en el anexo 3. Será necesario completarlo cada vez que se cambie o se ponga fin a una actividad. Esta declaración se incluirá en el expediente personal del interesado.
6. El artículo 16 ha sido concebido para asegurar la independencia, integridad, probidad y corrección del funcionario o agente, incluso después del cese de sus funciones. Este artículo prevé que *«el funcionario [o agente] estará obligado, después del cese de sus funciones, a respetar los deberes de probidad y corrección en cuanto a la aceptación de determinadas funciones o beneficios.»*

El funcionario o agente que se proponga ejercer una actividad profesional, remunerada o no, durante los dos años siguientes al cese de sus funciones debe declararlo a la institución. Si esta actividad está relacionada con las funciones ejercidas por el interesado durante los tres últimos años de servicio y puede ser incompatible con los intereses legítimos de la institución, la autoridad competente puede prohibirle el ejercicio de esta actividad o someterla a las condiciones pertinentes. La autoridad competente tomará, previo dictamen de la Comisión paritaria, la decisión que corresponda, y se notificará al interesado en un plazo de 30 días laborables a partir de la recepción de la declaración del funcionario o agente. La falta de notificación sobre la decisión, vencido dicho plazo, equivale a una decisión implícita de aceptación.

## **B. Deber de reserva**

1. El Estatuto establece que *«el funcionario se abstendrá de todo acto o comportamiento que pudiera atentar a la dignidad de su función»* (artículo 12 del Estatuto).
2. Se plantea así la cuestión de la obligación general de reserva en virtud de la cual el funcionario o agente, conservando la libertad de expresión y de opinión consagrada en los derechos humanos fundamentales, debe observar cierta moderación y comportarse en cualquier circunstancia con medida y corrección.
3. Los incumplimientos del deber de reserva se valorarán en función de la naturaleza y del nivel de las atribuciones ejercidas, así como de las circunstancias concretas.
4. El deber de reserva difiere de la discreción relativa a los hechos e informaciones de los que el funcionario o agente haya tenido conocimiento por motivo de su servicio (véase *infra* punto «C»).
5. El deber de reserva no impide al funcionario o agente participar en la vida pública ni como ciudadano, ni como electo, pero el Estatuto regula ambas situaciones: la candidatura a elecciones y la publicación de textos.
6. Si bien se hace referencia expresa a los escritos, el funcionario o agente no debe subestimar las consecuencias de su posible participación en entrevistas, emisiones televisivas, radiofónicas o actos similares. Aun cuando los contactos con los medios para los que sea invitado no tuvieran relación con sus funciones, se aconseja a los funcionarios o agentes que, en la medida de lo posible, informen de ellos a la institución. Por el contrario, si la entrevista o emisión tiene una relación directa con las funciones, debe estar expresamente dotado de mandato, bien en el marco de la descripción de funciones, bien por decisión de su director general o del Secretario General.

## **C. Deber de discreción**

1. De conformidad con el artículo 17, apartado 1 del Estatuto, *«el funcionario [o agente] se abstendrá de divulgar sin autorización cualquier información que haya recibido con ocasión de sus funciones, salvo que dicha información se haya hecho ya pública o sea de acceso público»*. Por supuesto, el funcionario seguirá estando sujeto a esta obligación tras el cese de sus funciones (artículo 17, apartado 2, del Estatuto).
2. El deber de discreción afecta a la vida interna y a la actuación de la institución cuyo carácter confidencial se presume. No cabe distinción alguna entre las diferentes formas de divulgación. Las personas cualificadas para tener conocimiento de una información son, según la naturaleza de los asuntos, los superiores jerárquicos del funcionario o agente y sus subordinados, en la medida en que la información sea necesaria para el ejercicio de sus funciones, o el órgano para el que trabaje (tribunal de concurso, por ejemplo: los trabajos efectuados por los tribunales de concursos-oposición, al ser secretos, no pueden ponerse en conocimiento de la jerarquía personal del funcionario o agente nombrado para este tribunal).

3. Para preservar este deber de discreción, el funcionario o agente no podrá, sin la autorización de la autoridad competente, «*revelar, en un procedimiento judicial, por ningún concepto, asuntos de los que haya tenido conocimiento por razón de sus funciones*». La autorización en cuestión «*únicamente podrá denegarse si los intereses de las Comunidades lo exigieren y si la denegación no implicare consecuencias penales para el funcionario interesado. El funcionario [o agente] seguirá sometido a esta obligación incluso tras el cese en sus funciones*» (artículo 19 del Estatuto).
  4. Según la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas, también es necesaria la autorización de la autoridad competente para que el funcionario o agente pueda intervenir activamente en actuaciones judiciales nacionales, por ejemplo para prestar declaración como testigo. La autoridad competente está obligada a dar su autorización, salvo si se justifica una denegación por razones imperativas derivadas de la necesidad de salvaguardar los intereses de las Comunidades.
  5. En cambio, esta autorización no será necesaria si el funcionario o agente ha de actuar en calidad de testigo ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas o ante el Consejo de Disciplina por un asunto que afecte a un funcionario o agente, en activo o no, de las Comunidades Europeas.
- (a) Situación del funcionario o agente que sea candidato a cargos públicos (véanse los formularios de los anexos 4 y 5).
1. El funcionario o agente que se presente a un cargo público electivo o a un alto cargo político deberá prevenir a su institución y procurar distinguir entre su calidad de candidato y sus funciones en la institución. El funcionario o agente está obligado a observar la mayor discreción en todo lo que se refiere a los hechos e informaciones que hubieran llegado a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
  2. Con arreglo al artículo 15, apartado 1, del Estatuto, el funcionario o agente que se proponga presentarse como candidato a un cargo público electivo o a un alto cargo político, lo notificará a la autoridad competente (véase el formulario del anexo 4). De conformidad con el apartado 2 del mismo artículo del Estatuto, si el funcionario o agente resulta elegido, lo notificará de inmediato a la autoridad competente (véase el formulario del anexo 5).
  3. La autoridad competente, teniendo en cuenta los intereses del servicio y la importancia de las funciones que deban ejercerse, así como las obligaciones pertinentes y los honorarios e indemnizaciones percibidas, decidirá si el funcionario o agente que se presenta candidato, y que es elegido o nombrado en consecuencia, debe presentar una solicitud de excedencia voluntaria, pedir vacaciones anuales, ser autorizado a ejercer su actividad a tiempo parcial o seguir desempeñando sus funciones como antes.
  4. Es importante subrayar que el funcionario o agente que presente su candidatura o resulte elegido en las elecciones europeas o nacionales, o sea cabeza de lista en las elecciones administrativas de una gran ciudad, o haya sido nombrado para ocupar un alto cargo público, quedará en situación de excedencia voluntaria durante la duración de la campaña electoral o de su mandato.



(b) Publicaciones (véase el formulario del anexo 6)

1. El artículo 17 bis, apartado 1, el Estatuto prevé que el funcionario tendrá derecho a la libertad de expresión, en el debido respeto de los principios de lealtad e imparcialidad. El apartado 2 del mismo artículo dispone que *«todo funcionario [o agente] que se proponga publicar o hacer publicar, individualmente o en colaboración, cualquier escrito que se refiera a la actividad de las Comunidades lo notificará previamente a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Si la autoridad facultada para proceder a los nombramientos se halla en condiciones de demostrar que la publicación puede perjudicar gravemente a los intereses legítimos de las Comunidades, comunicará por escrito su decisión al funcionario en el plazo de treinta días hábiles a contar desde la recepción de la notificación. En el supuesto de que no se notifique decisión alguna en el plazo especificado, se considerará que la autoridad facultada para proceder a los nombramientos no opone objeción alguna»*.
2. Por tanto, si la autoridad competente no demuestra, en el plazo indicado, que la publicación en cuestión *«puede perjudicar gravemente a los intereses legítimos de las Comunidades»*, podrá efectuarse la publicación.
3. Generalmente, la autoridad competente no objeta la publicación si el funcionario o agente indica que las opiniones contenidas en la publicación comprometen únicamente al autor, lo que permite preservar al máximo la imagen y la reputación de la institución.
4. Fuera del servicio y en la medida en que las actividades de la Unión Europea no se vean afectadas, la libertad de expresión predomina como derecho fundamental y permite al funcionario o agente colaborar en publicaciones de carácter literario, artístico, científico, etc. En este caso, el funcionario figurará como particular.

## **II. LAS OBLIGACIONES DE SERVICIO**

La misión del funcionario o agente es servir a la institución ejerciendo las atribuciones conferidas. De este concepto de servicio se derivan varios deberes: deber de disponibilidad, deber de ejercer sus funciones, deber de respeto, de asistencia y de consejo respecto a los superiores jerárquicos, deber de respetar a sus colegas, deber de asegurar sus responsabilidades como funcionario o agente, deber de cooperación, deber de cumplimiento de las obligaciones privadas y de observar las leyes y reglamentos de policía vigentes.

### **A. Deber de disponibilidad**

1. Con arreglo al artículo 55 del Estatuto, y en los límites indicados en los párrafos segundo y tercero de este artículo, el funcionario o agente en activo estará a disposición de su institución en todo momento. El funcionario o agente ha de observar el horario de servicio, respetar la duración legal del trabajo y el régimen de vacaciones y no podrá ausentarse sin autorización o justificación.

2. Esta disposición permite a la institución, por razones de servicio y dentro de los límites previstos por el artículo 56 del Estatuto, pedir al funcionario que efectúe horas extraordinarias<sup>2</sup>, llamarlo cuando se encuentra de vacaciones anuales, denegar las vacaciones o anular el permiso de vacaciones que se le hubiera concedido. Todas estas decisiones de la institución deben estar debidamente motivadas. El funcionario o agente no perderá en ningún caso los días de vacaciones denegados o anulados en estas condiciones.
3. Para garantizar mejor el deber de disponibilidad, el Estatuto establece también la obligación de residencia. El artículo 20 del Estatuto indica que el funcionario o agente está obligado a residir en la localidad de su destino o a una distancia de la misma que no entorpezca el ejercicio de sus funciones. Este artículo dispone asimismo que el funcionario o agente debe comunicar su dirección privada a la institución (véase en intranet el formulario para el cambio de dirección privada que debe comunicarse a la Unidad de Derechos Individuales por lo que respecta a los funcionarios y agentes destinados en Luxemburgo, y el relativo al documento de identidad especial del Protocolo para los funcionarios y agentes destinados en Bruselas).
4. La comunicación de la dirección privada permite a la institución registrar al funcionario o agente ante las autoridades nacionales competentes con las consecuencias materiales, jurídicas y prácticas que este registro entraña. Esta información se tratará de manera confidencial.
5. El artículo 60 del Estatuto refuerza este dispositivo y obliga al funcionario o agente a obtener la autorización previa de la autoridad competente para pasar una licencia por enfermedad fuera de su lugar de destino. La autoridad competente concede esta autorización, tras consultar con el médico asesor, por una duración determinada y en una dirección precisa.
6. En cualquier momento, el funcionario o agente en licencia por enfermedad podrá ser sometido a un control médico organizado por la institución, de conformidad con el artículo 59 del Estatuto y con la reglamentación interna en la materia.

## **B. Deber de ejercer sus funciones**

1. Sobre la base del artículo 21 del Estatuto, el funcionario o agente es responsable de la ejecución de los trabajos que se le encomienden. Ha de dedicarse a la ejecución de los trabajos correspondientes al puesto que ocupa, sin poder hacerlos recaer en sus colegas so pena de incurrir en un procedimiento por incompetencia profesional con las consecuencias que del mismo se derivan (artículo 51 del Estatuto). Aun cuando estimara que el puesto no le conviene, está obligado a desempeñar sus funciones en el lugar de destino, en espera de conseguir, si procede, un traslado. El deber de ejercer sus funciones supone igualmente un deber de colaboración entre colegas y un sentido del trabajo en equipo.
2. El deber de ejercer sus funciones comporta en ocasiones la obligación de llevar un uniforme. En este caso, el uniforme es escogido y pagado por la institución.

---

<sup>2</sup> Exclusivamente en casos urgentes o de sobrecarga excepcional de trabajo y respetando el límite máximo de 150 horas por semestre.

3. En virtud del artículo 22 del Estatuto, puede exigirse al funcionario o agente la reparación total o parcial del perjuicio sufrido por las Comunidades como consecuencia de faltas personales graves cometidas en el ejercicio o con ocasión del ejercicio de sus funciones. La autoridad competente adopta una decisión motivada previo cumplimiento de las formalidades exigidas en materia disciplinaria. El artículo 22 reconoce así la responsabilidad pecuniaria de los funcionarios o agentes en caso de faltas personales graves, y atribuye al juez comunitario una competencia jurisdiccional plena para juzgar los litigios basados en la presente disposición.

**C. Deber de respeto a la institución y a sus superiores. Obligación de asistencia y de consejo respecto a sus superiores jerárquicos.**

1. El funcionario o agente ha de ejercer sus funciones de conformidad con las instrucciones recibidas. En cualquier nivel jerárquico en que se sitúe, el funcionario o agente debe asistir y aconsejar a sus superiores (artículo 21, primer párrafo, del Estatuto), lo que entraña colaborar activa y lealmente con los mismos, informarles e instruirles, sugerirles iniciativas y soluciones y darles su opinión. En el ejercicio de sus funciones, el funcionario hará abstracción de sus intereses personales.
2. El funcionario o agente encargado de dirigir un servicio es responsable del ejercicio de la autoridad que le haya sido conferida y del cumplimiento de las órdenes que imparta. La responsabilidad de sus subordinados no le exonera de las suyas (artículo 21, segundo párrafo, del Estatuto).
3. El funcionario o agente con autoridad jerárquica tiene la facultad de dar órdenes y la obligación de responder de las mismas tanto en lo que se refiere al contenido como a su ejecución, sin posibilidad de eludir esta responsabilidad. El funcionario o agente no puede dejar de aplicar la orden recibida de sus superiores ni deformarla. Las facultades de autoridad suponen igualmente, por parte del superior jerárquico, el deber de escuchar y el de solicitud respecto a sus subordinados.
4. La obligación de ejecutar las órdenes recibidas tiene ciertos límites, previstos en el artículo 21 bis del Estatuto. El funcionario o agente no está obligado en ningún caso a ejecutar una orden manifiestamente ilegal o contraria a las normas de seguridad aplicables.
5. Todo funcionario está al servicio del Parlamento Europeo y debe contribuir a permitir a su institución cumplir mejor las misiones que le confieren los Tratados. A estos efectos, actúa con total imparcialidad, equidad y neutralidad, teniendo como única guía los intereses de la institución y de la Unión Europea.

**D. Prohibición de atentar contra la dignidad de los colegas**

1. En su actividad, el funcionario o agente no debe en ningún caso atentar contra la dignidad de sus colegas con un comportamiento impropio o mediante expresiones agresivas o difamatorias. Estos comportamientos o expresiones podrán ser objeto de sanción disciplinaria.

Ello es válido asimismo para toda forma de acoso psicológico o sexual, como prevé el artículo 12 bis del Estatuto. Más concretamente, los casos de acoso sexual se considerarán una discriminación por razón de sexo. Si considera que se enfrenta a este problema, todo funcionario o agente puede dirigirse al Comité sobre el acoso y su prevención en el lugar de trabajo.

2. No se pueden tolerar en ningún caso actitudes como la negativa a ejecutar instrucciones recibidas o presentarse en el servicio en un estado incompatible con la dignidad del ejercicio de las funciones.

#### **E. Obligación de asegurar sus responsabilidades como funcionario**

1. La responsabilidad de todo funcionario o agente implica también el respeto del espíritu de cuerpo, esto es, el sentimiento de unidad y solidaridad y del buen funcionamiento de la Secretaría General. Nadie puede refugiarse tras su descripción de funciones para evitar ocuparse de una disfunción que hubiera llegado a su conocimiento. A modo de ejemplo, debe comunicarse inmediatamente la constatación del estado defectuoso de cualquier elemento de los edificios.

#### **F. Obligación de cooperación leal respecto de las instituciones y sus autoridades**

1. Manteniendo el respeto de los derechos fundamentales, la institución garantiza el entorno y la transparencia que permiten examinar de forma interna los posibles problemas a partir de su aparición. En el marco de una encuesta administrativa debidamente tramitada, todo funcionario o agente habrá de cooperar plenamente y presentar todos los elementos de que disponga necesarios para la encuesta, así como las explicaciones útiles.
2. Igualmente, todo funcionario o agente deberá colaborar estrechamente con las operaciones de control llevadas a cabo oficialmente por las instituciones y organismos comunitarios habilitados, particularmente el Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo europeo y la Oficina de Lucha contra el Fraude (OLAF), prestando toda la asistencia necesaria y proporcionando los elementos de información solicitados en relación con la investigación o el control.
3. Por otra parte, de conformidad con los compromisos asumidos por las instituciones en materia de lucha contra el fraude, todo funcionario o agente que llegue a conocer elementos de hecho que permitan suponer la existencia de posibles casos de fraude, corrupción u otra actividad ilegal, o de hechos graves, ligados al ejercicio de actividades profesionales, deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico o, si lo considera útil, al Secretario General o directamente a la OLAF (de conformidad con la decisión del Parlamento Europeo aprobada el 18 de noviembre de 1999).
4. Procede subrayar que la obligación de información presupone en efecto el conocimiento por el propio funcionario o agente de «elementos de hecho» que permitan presumir la existencia de posibles casos susceptibles de ser examinados por la OLAF. No obstante, conviene precisar que los rumores y suposiciones no

constituyen elementos de hecho y que una denuncia mal intencionada compromete la responsabilidad personal de su autor.

5. La mencionada decisión del Parlamento prevé igualmente que, en el caso en que quede al descubierto la posibilidad de una implicación personal de un funcionario o de un agente, el interesado deberá ser informado rápidamente cuando ello no perjudique la investigación. En cualquier caso, no podrán extraerse conclusiones que impliquen nominalmente a un funcionario o agente al término de la investigación sin que el interesado haya estado en condiciones de expresar plenamente su posición respecto a los hechos que se le imputen.

#### **G. Deber de cumplimiento de las obligaciones privadas y de observar las leyes y reglamentos de policía vigentes**

1. Según el artículo 23 del Estatuto, *«Los privilegios y las inmunidades de que gozan los funcionarios [o agentes] se confieren exclusivamente en interés de las Comunidades. Sin perjuicio de lo dispuesto en el protocolo sobre los privilegios y las inmunidades, los interesados no están dispensados de cumplir sus obligaciones privadas ni de observar las leyes y los reglamentos de policía en vigor»*. Cada vez que se cuestionen los mencionados privilegios e inmunidades, el funcionado interesado debe dar cuenta inmediata de ello a la autoridad competente.

#### **H. Protección de los funcionarios y agentes**

1. La institución tiene, respecto a sus funcionarios y agentes, una obligación de protección, de asistencia y de solicitud. Los artículos 24 a 26 bis del Estatuto prevén esta obligación.
2. La institución no sólo debe asistir, proteger y defender al funcionario o agente amenazado en lo que se refiera a su calidad y funciones, su persona, su familia o sus bienes, sino también, en el marco del deber de solicitud, tomar en consideración en todas sus decisiones los intereses legítimos de los funcionarios y agentes.
3. La institución, por otra parte, debe preservar el carácter confidencial de los expedientes individuales y de los datos informatizados existentes en el marco de los sistemas de gestión de personal.
4. La institución debe garantizar a los funcionarios y agentes un entorno de trabajo conveniente y unos procedimientos administrativos eficaces y transparentes.

### **III. RELACIONES CON LOS CIUDADANOS**

1. De conformidad con las normas aplicables en la materia, la función pública europea debe ser a la vez transparente y accesible a los ciudadanos. En efecto, las decisiones

adoptadas a nivel de la Unión Europea afectan cada vez más directamente a los diferentes aspectos de la vida cotidiana de los ciudadanos europeos.

2. En este contexto, es indispensable tomar las disposiciones necesarias para permitir una adaptación del modo de gestión y de la cultura administrativa del Parlamento Europeo para garantizar una mejor comunicación con el público.
3. El término «público» abarca a todas las personas físicas y morales (ciudadanos de la Unión Europea, ciudadanos de Estados terceros, agentes económicos, etc.), residentes en la Unión Europea, tanto si actúan individualmente como a través de representantes, tales como abogados o agrupaciones de intereses.
4. El funcionario o agente está obligado siempre a evitar, en el ejercicio de sus funciones, cualquier discriminación por causa de la nacionalidad, sexo, raza u origen étnico, cultura, religión, edad, lengua, orientación sexual o estado físico del solicitante. Además, tiene la obligación de no abusar nunca de los poderes que le son conferidos en el ejercicio de sus funciones.
5. El funcionario o agente debe mantener un comportamiento correcto y disponible en sus contactos con el público.

#### **A. Transparencia administrativa**

1. Toda solicitud por escrito dirigida a un servicio administrativo del Parlamento Europeo por una persona que no pertenezca a la institución debe tramitarse en el plazo más breve. La respuesta debe darse, de conformidad con las normas aplicables, en la lengua oficial de la Unión Europea utilizada por el solicitante.
2. Cuando una solicitud se dirija erróneamente a un servicio administrativo, el funcionario o agente la transmitirá inmediatamente al servicio administrativo competente.
3. Toda decisión contendrá, además de la firma de su autor, la mención de su nombre, apellidos y calidad del mismo.
4. El funcionario o agente debe enunciar claramente, con arreglo a la reglamentación pertinente y de conformidad con las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, las razones que den origen a una decisión desfavorable.
5. Si una decisión puede ser objeto de recurso, debe indicar la naturaleza del recurso, la entidad ante la que puede recurrirse (AFPN/AFCC, Defensor del Pueblo europeo, Tribunal de Justicia, etc.) y los plazos aplicables.
6. Si un funcionario o agente ocupa una función de atención al público, deberá responder a las llamadas telefónicas y/o a los mensajes electrónicos con la mayor brevedad. En caso de ausencia, la línea telefónica y el correo electrónico deberán desviarse, respectivamente, al aparato telefónico y correo electrónico del funcionario encargado de la suplencia y/o permanencia. Corresponde a la jerarquía velar por que la permanencia esté garantizada.

7. Los funcionarios o agentes de los servicios de atención al público están obligados a responder a las preguntas planteadas por los interesados, pero dentro de los límites de los procedimientos reglamentarios y de las prácticas administrativas.
8. Toda cuestión imprecisa o incorrecta debe ser devuelta al solicitante, con una invitación a proporcionar mayores precisiones.

## **B. Acceso a los documentos del Parlamento Europeo**

1. El artículo 255 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea estipula que todo ciudadano de la Unión tendrá derecho a acceder a los documentos del Parlamento Europeo. Los principios generales que regulan dicho acceso, así como las limitaciones al mismo, vienen estipulados por el Reglamento (CE) 1049/2001 (DO L 145 de 31.5.2001). A fin de cumplir este Reglamento, el Parlamento modificó su propio Reglamento mediante su decisión de 13 de noviembre de 2001. Una decisión de la Mesa del Parlamento Europeo de 28 de noviembre de 2001, publicada en el Diario Oficial (DO C 274 de 29.12.2001) establece las disposiciones específicas relativas al acceso a los documentos del Parlamento Europeo.
2. El derecho a la información está restringido por el principio de la protección de datos personales, enunciado en el artículo 286 del Tratado CE y detallado por el Reglamento CE 45/2001 (DO L 8 de 12.1.2001), así como por la decisión de la Mesa del Parlamento Europeo de 6 de diciembre de 2005. El derecho a la información también se ve limitado por el secreto profesional establecido en el artículo 287 del Tratado CE y corroborado por el artículo 17 del Estatuto.
3. Siempre que traten con personas que soliciten acceso a los documentos del Parlamento Europeo, los funcionarios y agentes deben ser siempre conscientes del derecho de acceso de los ciudadanos a dichos documentos tal y como viene establecido en los referidos instrumentos legislativos.
4. El instrumento principal para facilitar el acceso del público a los documentos es el registro de referencias del Parlamento. La mayoría de los documentos legislativos son accesibles desde este registro, el cual, en la medida de lo posible, incluye también referencias a otros documentos elaborados o recibidos por el Parlamento Europeo. En este sentido, los funcionarios y agentes deben respetar escrupulosamente las normas dictadas por el Secretario General en materia de registro de documentos e inscripción de las referencias de los mismos en el registro de referencias del Parlamento Europeo.
5. En su decisión de 28 de noviembre de 2001, la Mesa del Parlamento Europeo estipuló que las solicitudes de acceso a documentos serán gestionadas de manera centralizada por el servicio a cargo del registro ([registre@europarl.europa.eu](mailto:registre@europarl.europa.eu)) que en principio contará con un plazo de quince días hábiles para responder a la petición. Por consiguiente, toda petición de acceso a documentos creados o recibidos por el Parlamento será transmitida a dicho servicio por el funcionario o agente que la reciba, salvo si la petición se refiere a un documento ya disponible y directamente accesible a partir del registro. En este último caso, el funcionario ayudará al solicitante a localizar el documento en cuestión y, en su caso, se lo facilitará.

6. Cuando el servicio responsable del registro consulte a un funcionario o agente a propósito de una solicitud de acceso a un documento que recae en el ámbito de competencias del servicio del funcionario o agente, éste se esforzará en responder al servicio del registro en un plazo de cinco días.

### **C. Recolección de datos y conservación de las informaciones**

1. En el caso de que el Parlamento Europeo tenga que recabar informaciones o datos del público, estas informaciones, salvo acuerdo expreso de los interesados, sólo pueden conservarse con vistas a su tratamiento a efectos históricos, estadísticos o jurídicos, una vez alcanzada la finalidad para la que se hayan recolectado.

### **D. Quejas**

1. El público tiene derecho a presentar quejas contra posibles infracciones de las disposiciones recogidas en el capítulo III del presente Código dirigiéndose al Director General de Personal.

## **CONCLUSIONES**

Según el Estatuto de los funcionarios, y conforme a la voluntad de sus fundadores, servir a la Unión Europea confiere al funcionario o agente una dignidad particular, cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones, la importancia de sus responsabilidades o su posición en la jerarquía.

Esta situación le impone obligaciones y exige de él un comportamiento a la altura de esta dignidad.

La persona que forma parte de la función pública europea debe ser consciente de estas exigencias, formuladas en interés exclusivo de la Unión Europea, y comprender que, por encima de las garantías reconocidas por el Estatuto, debe respetar un conjunto de deberes y obligaciones.

Así, el legislador ha querido preservar a la Unión Europea de los riesgos que supone la fidelidad de sus funcionarios o agentes con respecto a agentes o causas de presiones externas.

La relación de empleo establecida por el Estatuto hunde sus raíces en la cultura y la historia de los Estados miembros y su especificidad está impregnada del espíritu del 9 de mayo de 1950.



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA  
de conformidad con el párrafo segundo del artículo 11 del Estatuto  
y de los artículos 11, 54 y 83 del R.A.A.**

---

*«El funcionario no podrá aceptar de un gobierno ni de ninguna fuente ajena a la institución a la que pertenece, sin autorización de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, ninguna distinción honorífica, condecoración, merced, donativo o remuneración, sea cual fuere su naturaleza, salvo por razón de servicios prestados antes de su nombramiento o durante el transcurso de la excedencia especial por servicio militar o nacional, y sólo por causa de tales servicios».*

**I. SOLICITANTE (funcionario/agente)**

APELLIDOS y nombre:

Nº de registro personal:

Dirección administrativa (lugar, edificio, despacho):

Teléfono:

**Naturaleza de la solicitud** (precise de forma detallada):

- el objeto de la solicitud (distinción honorífica, condecoración, merced, donativo, etc.):
  
- su procedencia (gobierno, administración, empresas, otros organismos) mencionando la dirección:
  
- los motivos y las circunstancias:

Fecha:

Firma del solicitante:

**II. DICTAMEN DEL DIRECTOR GENERAL<sup>1</sup> DEL SOLICITANTE sobre la compatibilidad de esta solicitud con el interés de la institución:**

favorable

desfavorable

En caso negativo, indique los motivos:

Fecha:

Firma:

***Remítase a la Unidad de Gestión de Personal y Carreras, Luxemburgo, para su seguimiento y clasificación en el expediente personal.***

---

<sup>1</sup> SG del Grupo político para el funcionario en comisión de servicio/agente temporal en el Grupo, Jefe de gabinete del Presidente/Jefe de gabinete del SG para los agentes de los gabinetes.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN**  
**para ejercer una actividad ajena al servicio o un mandato fuera del ámbito de las**  
**Comunidades (artículos 12 ter del Estatuto, 11,54 y 81 del R.A.A.)**

---

*«Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15, todo funcionario que se proponga ejercer una actividad ajena al servicio, retribuida o no, o cumplir un mandato fuera del ámbito de las Comunidades solicitará previamente autorización a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Dicha autorización únicamente le será denegada si la actividad o el mandato pudiera, por su naturaleza, obstaculizar el desempeño de sus funciones o fuese incompatible con los intereses de su institución.*

*El funcionario informará a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos de cualquier modificación de la actividad o el mandato antes señalados que se produzca después de que haya solicitado la autorización de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, en aplicación de lo previsto en el apartado 1. La autorización podrá ser revocada si la actividad o el mandato no cumple ya las condiciones mencionadas en la última frase del apartado 1».*

**I - SOLICITANTE (funcionario/agente)**

APELLIDOS y nombre:

Nº de registro personal:

Dirección administrativa (lugar, edificio, despacho):

Teléfono:

**Naturaleza de la actividad: (\*)**

*(precise de forma detallada: enseñanza con la denominación del curso, estudios, tipo de trabajo, etc.)*

**Organismo en el que se ejercerá la actividad: (\*)**

Nombre y dirección:

**Informaciones sobre la actividad prevista: (\*)**

Lugar en el que se ejercerá la actividad:

Número total de horas que serán prestadas efectivamente: .... h/semana o .... h/mes

Esta actividad está prevista (táchese lo que no proceda):

- fuera del horario de trabajo:

- por las tardes
- sábados
- domingos

- durante el horario de trabajo (precise las fechas y las horas):

La actividad entrañará en su caso una ausencia total de ... días(s).

En caso de solicitud de excedencia especial, adjunte asimismo el formulario correspondiente.

**Modalidades económicas: (\*)**

Importes relacionados con la actividad percibidos directa o indirectamente en concepto de:

- a) gastos de viaje:
- b) gastos de estancia:
- c) otros gastos (detállense):

**Publicación: (\*)**

La actividad ¿tendrá como resultado una publicación?

En caso afirmativo, precise los posibles honorarios:

---

**(\*) *Estas informaciones deben ser certificadas a continuación por la entidad en la que se ejercerá dicha actividad:***

***Compulsa de conformidad***

***Sello y firma***

***Fecha***

Fecha:

Firma del solicitante:

**II. DICTAMEN DEL DIRECTOR GENERAL<sup>1</sup> DEL SOLICITANTE sobre la compatibilidad de esta solicitud con el interés de la institución:**

favorable

desfavorable

En caso negativo, indique los motivos:

Fecha:

Firma:

***Remítase a la Unidad de Gestión de Personal y Carreras, Luxemburgo, para su seguimiento y clasificación en el expediente personal.***

---

<sup>1</sup> SG del Grupo político para el funcionario en comisión de servicio/agente temporal en el Grupo, Jefe de gabinete del Presidente/Jefe de gabinete del SG para los agentes de los gabinetes.

**DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD DEL CÓNYUGE  
(artículo 13 del Estatuto y artículos 11 y 81 del R.A.A.)**

---

*«Cuando el cónyuge de un funcionario ejerza profesionalmente una actividad lucrativa, éste deberá declarar dicha circunstancia a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos de su institución. En el caso en que esta actividad resultase incompatible con la del funcionario, y si éste no pudiere garantizar que aquélla terminará en un plazo determinado, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, tras dictamen de la Comisión paritaria, decidirá si el funcionario debe ser mantenido en sus funciones o trasladado a otro puesto de trabajo».*

**APELLIDOS y nombre del funcionario o del agente:**

Nº de registro personal:

Dirección administrativa (lugar, edificio, despacho):

Teléfono:

**APELLIDOS y nombre del cónyuge:**

Nombre de la empresa:

Funciones ejercidas por el cónyuge:

El funcionario o agente declara solemnemente que son exactas las declaraciones realizadas y se compromete a indicar cualquier modificación de la situación profesional de su cónyuge.

Fecha:

Firma del funcionario o del agente:

***Remítase a la Unidad de Gestión de Personal y Carreras, Luxemburgo, para su seguimiento y clasificación en el expediente personal.***

**DECLARACIÓN DE CANDIDATURA  
a cargos públicos electivos o a altos cargos políticos  
(artículo 15, apartado, 1 del Estatuto y artículos 11 y 81 del R.A.A.)**

---

*«Todo funcionario que se proponga presentarse como candidato a un cargo público lo notificará a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Atendiendo al interés del servicio, ésta decidirá si el interesado: a) debe presentar una solicitud de excedencia voluntaria; b) debe ser autorizado a tomar vacaciones anuales; c) puede ser autorizado a trabajar a tiempo parcial; d) puede seguir desempeñando sus funciones como antes».*

**I. SOLICITANTE (funcionario/agente):**

APELLIDOS y nombre:

Nº de registro personal:

Dirección administrativa (lugar, edificio, despacho):

Teléfono:

Precise de forma detallada la naturaleza de los cargos públicos electivos (mandato de diputado, de diputado europeo, elecciones municipales, etc.) o del alto cargo político que vaya a ejercerse:

y, si procede:

- el país y lugar de la elección:
- la denominación de la lista electoral:
- el lugar que ocupa en la lista:
- la duración de la campaña electoral (detallando las fechas de su inicio y final e indicando si se desarrollará durante el horario de trabajo):

Me comprometo a informar sin demora a la Autoridad facultada para proceder a los nombramientos o a la AFCC, de mi posible elección y a presentar la declaración relativa al ejercicio de un cargo público electivo o de un alto cargo político.

Fecha:

Firma del solicitante:

## II. VISADO DEL DIRECTOR GENERAL<sup>1</sup> DEL SOLICITANTE

Fecha:

Firma:

***Remítase a la Unidad de Gestión de Personal y Carreras, Luxemburgo, para su seguimiento y clasificación en el expediente personal.***

---

<sup>1</sup> SG del Grupo político para el funcionario en comisión de servicio/agente temporal en el Grupo, Jefe de gabinete del Presidente/Jefe de gabinete del SG para los agentes de los gabinetes.



**DECLARACIÓN**  
**relativa al ejercicio de un cargo público electivo**  
**o de un alto cargo político**  
**(artículo 15, apartado 2, del Estatuto y artículos 11 y 81 del R.A.A.)**

---

*«En caso de ser elegido o nombrado para un cargo público, el funcionario lo notificará de inmediato a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos. Atendiendo al interés del servicio, a la importancia de dicho cargo, a las obligaciones que comporte y a los emolumentos y reembolsos de gastos a que dé derecho, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos tomará una de las decisiones contempladas en el apartado 1. En el supuesto de que se exija al funcionario que solicite una excedencia voluntaria o de que se le conceda autorización para trabajar a tiempo parcial, la duración de dicha excedencia o actividad a tiempo parcial será igual a la duración de dicho cargo».*

**I - SOLICITANTE (funcionario/agente)**

APELLIDOS y nombre:

Nº de registro personal:

Dirección administrativa (lugar, edificio, despacho):

Teléfono:

Precise de forma detallada:

- la naturaleza de los cargos públicos electivos (mandato de diputado, de diputado europeo, elecciones municipales, etc.):
- el país y lugar de la elección:
- la fecha del inicio de las funciones y su duración:
- los horarios y la frecuencia de las prestaciones:
- la remuneración mensual previsible:

Fecha:

Firma del solicitante:

## **II - VISADO DEL DIRECTOR GENERAL<sup>1</sup> DEL SOLICITANTE**

Fecha:

Firma:

***Remítase a la Unidad de Gestión de Personal y Carreras, Luxemburgo, para su seguimiento y clasificación en el expediente personal.***

---

<sup>1</sup> SG del Grupo político para el funcionario en comisión de servicio/agente temporal en el Grupo, Jefe de gabinete del Presidente/Jefe de gabinete del SG para los agentes de los gabinetes.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIA  
para publicar un texto que haga referencia a la actividad de las Comunidades  
(artículo 17 bis, apartado 2, del Estatuto y artículos 11, 54 y 81 del R.A.A.)**

---

*«Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12 y 17, todo funcionario que se proponga publicar o hacer publicar, individualmente o en colaboración, cualquier escrito que se refiera a la actividad de las Comunidades lo notificará previamente a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos.*

*Si la autoridad facultada para proceder a los nombramientos se halla en condiciones de demostrar que la publicación puede perjudicar gravemente a los intereses legítimos de las Comunidades, comunicará por escrito su decisión al funcionario en el plazo de treinta días hábiles a contar desde la recepción de la notificación. En el supuesto de que no se notifique decisión alguna en el plazo especificado, se considerará que la autoridad facultada para proceder a los nombramientos no opone objeción alguna».*

**I - SOLICITANTE (funcionario/agente)**

APELLIDOS y nombre:

Nº de registro personal:

Dirección administrativa (lugar, edificio, despacho):

Teléfono:

**Publicación:** adjúntese el texto íntegro y resuma brevemente el texto que se va a publicar:

Nombre y dirección del periódico, revista o editor que realizará la publicación:

Importe de la remuneración u honorarios percibidos por esta publicación:

Fecha:

Firma del solicitante:

## **II - DICTAMEN DEL DIRECTOR GENERAL<sup>1</sup> DEL SOLICITANTE**

¿El documento que se pretende publicar podría comprometer los intereses de las Comunidades?

SÍ      NO

En caso de dictamen desfavorable, indique los motivos:

Fecha:

Firma:

***Remítase a la Unidad de Gestión de Personal y Carreras, Luxemburgo, para su seguimiento y clasificación en el expediente personal.***

---

<sup>1</sup> SG del Grupo político para el funcionario en comisión de servicio/agente temporal en el Grupo, Jefe de gabinete del Presidente/Jefe de gabinete del SG para los agentes de los gabinetes.