

OFICINA COMUNITARIA DE VARIEDADES VEGETALES

CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA COMUNITARIA DE VARIEDADES VEGETALES

(2000/C 371/08)

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA COMUNITARIA DE VARIEDADES VEGETALES,

En el ejercicio de las facultades que se le confieren en virtud de la letra d) del apartado 1 del artículo 36 del Reglamento (CE) nº 2100/94 del Consejo, relativo a la protección comunitaria de las obtenciones vegetales,

Vista la investigación de oficio del Defensor del Pueblo Europeo sobre la existencia y el acceso público, en las distintas instituciones y organismos comunitarios, a un Código de buena conducta administrativa de los funcionarios en sus relaciones con el público,

Considerando que el Tratado de Amsterdam ha introducido explícitamente el concepto de apertura en el Tratado de la Unión Europea, al afirmar que marca una nueva etapa en el proceso creador de una unión cada vez más estrecha en la cual las decisiones serán tomadas de la manera más abierta y próxima a los ciudadanos que sea posible,

Considerando que tal Código resultará útil tanto para los agentes, en la medida en que les informará de manera detallada sobre las normas que deben seguir en el marco de su relación con el público, como para los ciudadanos, en tanto les facilitará información sobre el tipo de conducta que tienen derecho a esperar en su trato con las administraciones comunitarias,

Considerando, pues, que resulta conveniente establecer un Código que rijan los principios de buena conducta administrativa que los funcionarios deben respetar en sus relaciones con el público, y que este Código sea accesible al público,

FIJA, MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO, LAS NORMAS SIGUIENTES SOBRE LOS MÉTODOS DE TRABAJO DE LA OFICINA:

Artículo 1

Disposición general

En sus relaciones con el público, el personal de la Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales («la Oficina») respetará los principios establecidos en estas normas, que constituyen el Código de buena conducta administrativa, en adelante denominado «el Código».

Artículo 2

Ámbito de aplicación personal

1. El Código será aplicable a todos los funcionarios y otros agentes para los que rigen el Estatuto y el régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas, en sus relaciones con el público. En lo sucesivo, el término «funcionario» se refiere tanto a los funcionarios como a los otros agentes.

2. La Oficina adoptará las medidas necesarias para garantizar que las disposiciones establecidas en el presente Código se apliquen también a otras personas que trabajan para ella, tales como personas contratadas bajo la modalidad de contratos de Derecho privado, expertos de administraciones nacionales en comisión de servicios y becarios.

3. El término «público» se refiere a personas físicas y jurídicas, independientemente de que residan o tengan su domicilio social en un Estado miembro o no.

Artículo 3

Ámbito de aplicación material

1. El presente Código contiene los principios generales de buena conducta administrativa aplicables a todas las relaciones de los funcionarios de la Oficina con el público, salvo que existan disposiciones específicas para las mismas.

2. Los principios establecidos en el presente Código no son aplicables a las relaciones de la Oficina con sus funcionarios. Dichas relaciones se rigen por lo estipulado en el Estatuto.

Artículo 4

Legalidad

El funcionario actuará de conformidad con la legislación y aplicará las normas y procedimientos establecidos en la legislación comunitaria. En particular, el funcionario velará por que las decisiones que afecten a los derechos o intereses de los ciudadanos estén basadas en la ley y por que su contenido cumpla la legislación.

Artículo 5

Ausencia de discriminación

1. Al tramitar las solicitudes del público y al adoptar decisiones, el funcionario garantizará el respeto del principio de igualdad de trato. Los miembros del público que se encuentren en la misma situación serán tratados de una manera similar.

2. De producirse alguna diferencia de trato, habrá de estar justificada por las características pertinentes objetivas del caso en concreto.

3. En particular, el funcionario evitará toda discriminación injustificada entre miembros del público por motivos de nacionalidad, sexo, raza u origen étnico, religión o creencias, discapacidad, edad u orientación sexual.

*Artículo 6***Proporcionalidad**

1. Al adoptar decisiones, el funcionario garantizará que las medidas adoptadas sean proporcionales al objetivo que se persigue. En particular, el funcionario evitará restringir los derechos de los miembros del público o imponerles cargas cuando estas restricciones o cargas no sean razonables con respecto al objetivo perseguido.

2. Al adoptar decisiones, el funcionario observará un justo equilibrio entre los intereses de las personas privadas y el interés público general.

*Artículo 7***Ausencia de abuso de poder**

Los poderes se ejercerán únicamente con la finalidad para la que han sido otorgados por las disposiciones pertinentes. En particular, el funcionario evitará utilizar dichos poderes para objetivos que no posean fundamento legal o que no estén motivados por un interés público.

*Artículo 8***Imparcialidad e independencia**

1. El funcionario será imparcial e independiente. El funcionario se abstendrá de toda acción arbitraria que afecte adversamente a los miembros del público, así como de cualquier trato preferente por cualesquiera motivos.

2. El funcionario no se guiará por influencias exteriores de índole alguna, incluidas las influencias políticas, ni por intereses personales.

3. El funcionario se abstendrá de ser involucrado en la adopción de una decisión sobre un asunto que afecte a sus propios intereses o a los de su familia, parientes, amigos o conocidos.

*Artículo 9***Objetividad**

Al adoptar decisiones, el funcionario tendrá en cuenta los factores relevantes y otorgará a cada uno de los mismos la adecuada importancia respecto a la decisión, excluyendo de su consideración todo elemento irrelevante.

*Artículo 10***Legítimas expectativas y coherencia**

1. El funcionario respetará las legítimas y razonables expectativas de los miembros del público a la luz de la actuación de la Oficina en el pasado.

2. El funcionario será coherente en su propia práctica administrativa, así como con la actuación administrativa de la Oficina. El funcionario seguirá las prácticas administrativas nor-

males de la Oficina, salvo que existan razones fundadas para apartarse de tales prácticas en un caso individual.

*Artículo 11***Equidad**

El funcionario actuará de manera equitativa y razonable.

*Artículo 12***Cortesía**

1. El funcionario será diligente, correcto, cortés y accesible en sus relaciones con el público.

2. En caso de que el funcionario no tenga competencias para tramitar el asunto de que se trate, dirigirá al miembro del público interesado al funcionario adecuado para dicho asunto.

3. De producirse un error que afecte negativamente a los derechos o intereses de un miembro del público, el funcionario presentará sus excusas.

*Artículo 13***Respuesta a cartas en la lengua del remitente**

El funcionario hará todo lo posible por garantizar que cualquier miembro del público que se dirija por escrito a la Oficina en una de las lenguas comunitarias reciba una respuesta en esa misma lengua.

*Artículo 14***Acuse de recibo e indicación del funcionario competente**

1. Toda carta o reclamación dirigida a la Oficina será objeto de un acuse de recibo en el plazo de dos semanas o será respondida de forma pertinente si es posible enviar una contestación en ese período. En todo caso, se remitirá contestación pertinente a cualquier carta en un plazo de dos meses a partir de la fecha de recepción.

2. En el acuse de recibo o en la contestación, deberá indicarse el nombre y número de teléfono del funcionario encargado del asunto de que se trate, así como el servicio al que se encuentre adscrito.

3. No será necesario enviar acuse de recibo ni respuesta en aquellos casos en los que las cartas o reclamaciones resulten inoportunas o impertinentes por su número excesivo o su carácter repetitivo o absurdo.

*Artículo 15***Obligación de remisión al servicio competente**

En caso de que se dirija o transmita una carta o reclamación a una unidad o a un funcionario de la Oficina que no sean competentes para tramitarla, el expediente en cuestión será remitido al servicio competente de la Oficina, en donde se procederá de acuerdo con lo estipulado en el artículo 14.

*Artículo 16***Derecho a ser oído y a hacer observaciones**

1. En aquellos casos que incumban a los derechos o intereses de un miembro del público, el funcionario garantizará que, en todas las fases del proceso de toma de decisiones, se respeten los derechos a la defensa.
2. En aquellos casos en los que deba adoptarse una decisión que afecte a los derechos o intereses de cualquier miembro del público, éste tendrá derecho a presentar comentarios por escrito y, en caso necesario, a exponer observaciones orales, con anterioridad a la adopción de la decisión.

*Artículo 17***Plazo razonable para la adopción de decisiones**

1. El funcionario garantizará que una decisión sobre toda solicitud o reclamación dirigida a la Oficina se adopte en un plazo razonable, sin demora y, en todo caso, en un plazo de dos meses a partir de la fecha de recepción.
2. Si, debido a la complejidad de los asuntos de que se trate, no fuera posible decidir sobre una solicitud o reclamación en el plazo de tiempo antes mencionado, se informará de ello al remitente con prontitud y se le enviará una decisión definitiva lo antes posible.

*Artículo 18***Deber de indicar los motivos de las decisiones**

1. Toda decisión de la Oficina que pueda afectar adversamente a los derechos o intereses de una persona privada deberá indicar los motivos en los que esté basada, exponiendo con claridad los hechos pertinentes y el fundamento jurídico de la decisión.
2. El funcionario evitará adoptar decisiones basadas en motivos insuficientes o vagos o que no contengan un razonamiento individual.
3. Si, debido al gran número de personas afectadas por similares decisiones, no fuera posible comunicar de forma detallada los motivos de la decisión y se remitieran respuestas normalizadas, el funcionario enviará ulteriormente el razonamiento individual a la persona que lo solicite.

*Artículo 19***Indicación de las posibilidades de apelación**

1. Cualquier decisión de la Oficina que pueda afectar adversamente a los derechos e intereses de una persona particular contendrá una indicación de las posibilidades de apelación contra tal decisión. En particular, indicará la naturaleza de los recursos, los organismos ante los que puedan presentarse y los plazos en los que deban ejercerse.
2. Asimismo, se mencionarán en la decisión las posibilidades de emprender recursos judiciales y presentar reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo, en virtud de los artículos 230 y 195 respectivamente del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.

*Artículo 20***Notificación de la decisión**

1. El funcionario garantizará que cualquier decisión que afecte a los derechos o intereses de una persona privada sea notificada a esa persona por escrito, tan pronto como sea posible una vez adoptada la decisión.
2. El funcionario se abstendrá de comunicar la decisión a otros antes de que haya sido informada la persona afectada.

*Artículo 21***Protección de datos**

1. El funcionario que maneje datos personales referentes a un miembro del público respetará los principios establecidos en la Directiva 95/46/CE relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
2. En particular, el funcionario evitará el tratamiento de datos personales con fines no justificados o la transmisión de tales datos a personas no autorizadas.

*Artículo 22***Solicitudes de información**

1. El funcionario, cuando sea de su competencia el asunto de que se trate, facilitará a los miembros del público la información que soliciten.
2. Si resultara demasiado complicado o general el tramitar una solicitud oral, el funcionario pedirá a la persona afectada que formule su solicitud por escrito.
3. Si, por motivos de confidencialidad, el funcionario no pudiera revelar la información que se le solicita, indicará las razones con arreglo a lo dispuesto en el artículo 18 anterior.
4. En caso de solicitudes de información sobre cuestiones para las que no tenga competencias, el funcionario remitirá a la persona que presente la solicitud a la persona competente, indicándole su nombre y número de teléfono. En caso de solicitudes de información que afecten a otra institución u organismo comunitario, el funcionario dirigirá al peticionario a dicha institución u organismo.

*Artículo 23***Solicitudes de acceso público a documentos**

1. En el caso de solicitudes de acceso a documentos de la Oficina, el funcionario facilitará acceso a dichos documentos de conformidad con la legislación que rige la Oficina y con la Decisión del Consejo de administración de la Oficina sobre el acceso público a los documentos.
2. Si el funcionario no puede satisfacer una petición oral de acceso a documentos, indicará al miembro del público que la formule por escrito.

*Artículo 24***Mantenimiento de archivos adecuados**

La Oficina mantendrá archivos adecuados de su correspondencia de entrada y de salida, de los documentos que reciba y de las medidas que adopte.

*Artículo 25***Acceso público al Código**

1. La Oficina adoptará las medidas necesarias para garantizar que el presente Código reciba la más amplia publicidad posible entre los miembros del público. En concreto, garantizará la difusión de un folleto titulado «Código de buena conducta administrativa de la Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales», que contendrá el Código.

2. La Oficina facilitará copia del presente Código a cualquier miembro del público que lo solicite.

*Artículo 26***Derecho a reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo**

Cualquier incumplimiento por parte de un funcionario de los principios establecidos en el presente Código podrá ser objeto

de una reclamación al Defensor del Pueblo Europeo, de conformidad con el artículo 195 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y el estatuto del Defensor del Pueblo Europeo ⁽¹⁾.

*Artículo 27***Revisión**

Las normas aquí establecidas se revisarán transcurrido un plazo de dos años a partir de su entrada en vigor. Para preparar dicha revisión, a finales de 2001 el Presidente de la Oficina remitirá al Consejo de administración un informe sobre la aplicación de estas normas hasta ese momento.

*Artículo 28***Entrada en vigor**

Estas normas entrarán en vigor el 13 de abril de 2000 y serán publicadas en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas*.

Hecho el 12 de abril de 2000.

El Presidente del Consejo de administración

Louis VAN EYLEN

⁽¹⁾ Decisión del Parlamento Europeo sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y sobre las condiciones generales del ejercicio de sus funciones (DO L 113 de 4.5.1994, p. 15).