

eu 2010.es

Guía práctica para el ejercicio de la Presidencia

www.eu2010.es

Presidencia Española del Consejo de la UE
1-1/30-6-2010



Guía práctica para el ejercicio de la Presidencia

Presidencia Española del Consejo de la UE

1-1/30-6-2010

Edición: Comité Organizador de la Presidencia Española
de la Unión Europea

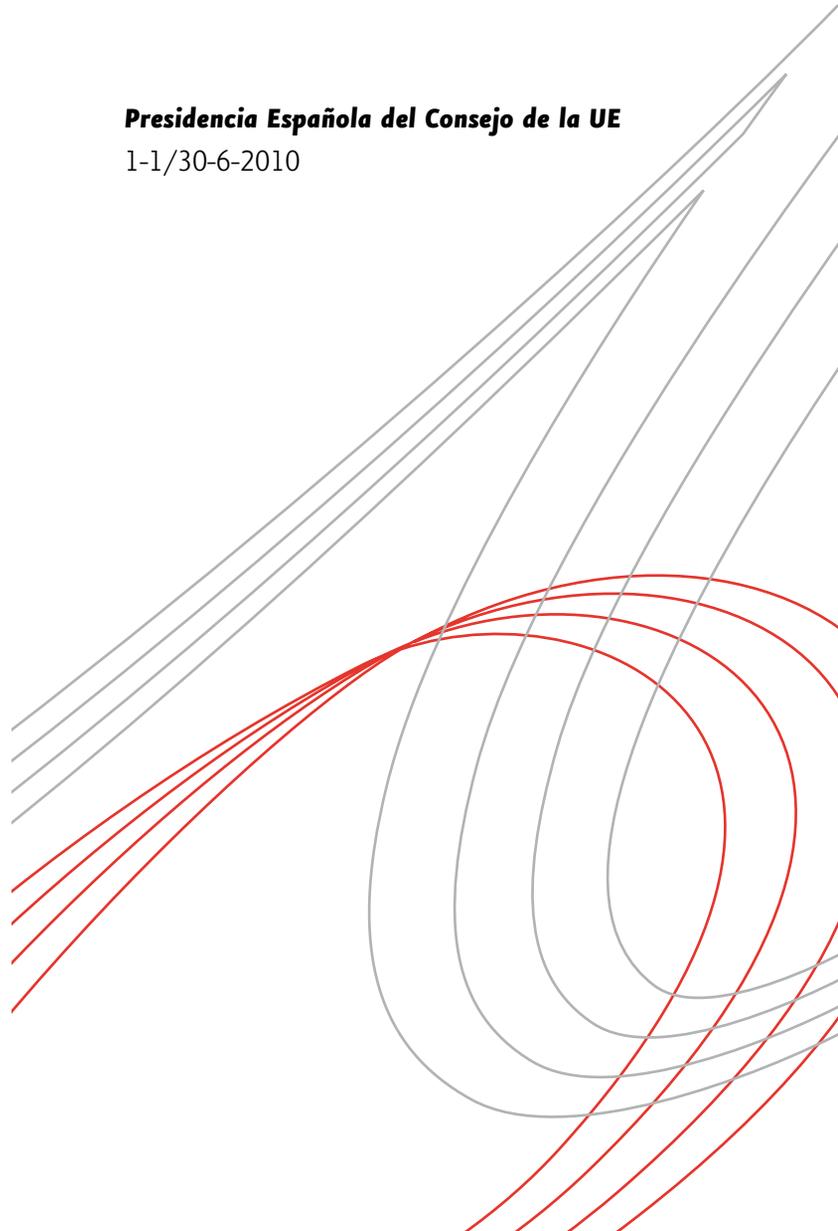
Texto: Secretaría de Estado para la Unión Europea

Diseño: Tau Diseño

NIPO: 000-09-026-8

Depósito Legal:

Imprime: Imprenta Nacional del Boletín Oficial del Estado
Avda. de Manoteras, 54. 28050 Madrid



Sumario

Introducción	06
Comités y grupos de trabajo del Consejo	08
CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN	08
INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA	10
LOS DEBATES EN EL SENO DEL GRUPO. LA FUNCIÓN DE LA PRESIDENCIA	14
Antes de la reunión	
Desarrollo de la sesión	
Posibles posiciones de las delegaciones	
La conclusión de los debates	
Propuestas de compromiso de la Presidencia y de la Comisión	
TRANSMISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DEL GRUPO AL COREPER (O AL COMITÉ ESPECIAL DE AGRICULTURA)	20
INFORMES DE LAS REUNIONES DEL GRUPO DE TRABAJO	23
CONTACTOS ENTRE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO Y EL PARLAMENTO	25

Comité de Representantes Permanentes (COREPER)	26
ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS	26
TIPOS DE CUESTIONES	26
FIJACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA	28
LAS POSIBLES DECISIONES DEL COREPER	28
Comités de la Comisión	30
REUNIONES DE EXPERTOS NACIONALES	31
“COMITOLÓGIA”	31
Algunas cuestiones prácticas	32
USO DE LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN ESPAÑOLA EN EL EDIFICIO DEL CONSEJO	32
CONTACTOS CON LA PRENSA	32
VIAJES A BRUSELAS Y DEVOLUCIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE	32
Representación Permanente de España ante la Unión Europea	35

Esta guía ofrece una serie de orientaciones básicas para los funcionarios que asistan a reuniones de la Unión Europea y se publica con el fin de facilitar el ejercicio de la Presidencia española de la Unión Europea que tendrá lugar durante el primer semestre de 2010.

La preparación de los trabajos del Consejo se lleva a cabo mediante la presentación y examen de las diversas propuestas en los siguientes niveles: Grupos de Trabajo, Comités, especiales si procede (133, Comité especial de agricultura, Comité económico y financiero, COPS y art 36 –CATS-), COREPER (1ª parte y 2ª parte) y Consejo, en sus diversas formaciones (Asuntos Generales, ECOFIN, Industria...).

A continuación se realiza una descripción de ciertos aspectos prácticos relativos a la negociación a nivel de grupo de trabajo y de COREPER (se ha editado un documento aparte para los Ministros y los Consejos de Ministros); igualmente se incluye una breve referencia al funcionamiento de los comités de la Comisión.

El debate de las propuestas de la Comisión se inicia en los Comités o Grupos de Trabajo, siendo a ese nivel en el que se llega a menudo a un acuerdo sobre el contenido de las propuestas o se resuelve la mayor parte de los problemas.

Dichos grupos son creados por el COREPER, a veces con el carácter de grupos “ad hoc”, para tratar una materia específica y con carácter temporal. La Secretaría General del Consejo publica periódicamente la lista formal de grupos vigentes.

Convocatoria y orden del día de la reunión

Depende de la Presidencia, en estrecha colaboración con la Secretaría del Consejo, decidir el calendario de reuniones de los Grupos de Trabajo. Durante la Presidencia española la responsabilidad de los contactos con la Secretaría del Consejo para asegurar la correcta organización de las reuniones corresponderá a la Consejera de la REPER, doña Beatriz Larrotcha Palma.

En coordinación con la SEUE, *nuestra Representación Permanente decidirá toda la distribución de las salas y qué reuniones de los Grupos de Trabajo resultan prioritarias, dadas las limitaciones que impone el número de salas y de equipos de interpretación.* Los funcionarios de la Administración Central que tengan que organizar reuniones de un Grupo de Trabajo **deberán coordinar sus planes con la señora Larrotcha** a través de sus contactos habituales en nuestra Representación, antes de tomar decisiones definitivas sobre fechas. Es esencial mantener informado de todo el proceso a los miembros de nuestra Representación que tengan competencia sobre el tema objeto de la reunión.

Las reuniones de los Grupos de Trabajo tienen lugar en el Edificio del Consejo “Justus Lipsius” (175 Rue de la Loi) u, ocasionalmente, en el Edificio “LEX” (145 Rue de la Loi), a pocos metros del anterior. Es importante que los delegados que acudan por primera vez a los edificios para una reunión vayan con la suficiente antelación para familiarizarse con los mismos.

Las reuniones se inician habitualmente a las 10.00 horas,

aunque a veces pueden hacerlo a las 9.00 horas. Es conveniente que el Presidente del Grupo de Trabajo se esfuerce en superar la práctica establecida de la impuntualidad en el comienzo de las reuniones, limitándose a conceder tan solo unos minutos de cortesía (nunca más de 15, salvo causa extraordinaria).

La reunión se suele interrumpir a las 13.00 horas, reanudándose en su caso habitualmente a las 15.00 horas. La hora de finalización normal es las 18.00 horas.

Debe tenerse en cuenta que los intérpretes tienen derecho a hora y media de interrupción para comer, por lo tanto el Presidente podría optar si fuera necesario por terminar la reunión a las 13.30 horas en lugar de a las 13.00 horas o por empezar la sesión de la tarde a las 14.30 horas en lugar de a las 15.00 horas.

Es muy importante que la reunión no continúe más allá de las 18.30 horas. Tan solo por causa muy justificada y anunciada de antemano puede solicitarse tal prolongación, pero ello podría suponer la realización de horas extraordinarias por el equipo de intérpretes, perdiéndose así uno para el día siguiente.

Si fuera necesario continuar la reunión transcurrida esta hora, el Presidente podrá proponer a las delegaciones continuar la reunión en formación de *Jefes de Delegación*, esto es sin interpretación, utilizándose las lenguas de trabajo –francés e inglés-. En estos casos es posible que alguna delegación acepte esta alternativa bajo condición de que ningún delegado hable en su propia lengua.

Evidentemente las reuniones que se celebren sin interpretación de ninguna clase ofrecen mayor flexibilidad para adaptar los horarios a las conveniencias del temario o de los delegados.

La convocatoria de la reunión y un Orden del Día provisional se preparan por la Presidencia con la Secretaría General del Consejo, quien los comunica con la debida antelación a nuestra Representación Permanente y a la SEUE, que los distribuye a todos los interesados dentro de la Administración.

Comités y grupos de trabajo del Consejo

10 No es infrecuente la convocatoria de una reunión con breve plazo de antelación, ni la modificación de última hora del Orden del Día o de los documentos de trabajo.

También puede ocurrir que tales documentos tardíos no se faciliten en español. Es costumbre no negarse a la discusión de tales documentos (en francés, en inglés o en ambos). Durante la Presidencia española se deben exigir a la Secretaría todos los esfuerzos por disponer de la documentación en español, aunque el Presidente podrá mostrar la flexibilidad citada.

La fijación del Orden del Día corresponde al Presidente del Grupo. Cualquier delegación —y la Comisión por supuesto— pueden sugerir la adición de un determinado punto o la no inclusión de otro. La decisión final corresponde en todo caso al Presidente. Si una delegación o la Comisión insisten, hay obligación de incluir un punto en el orden del día pero la Presidencia, colocándolo al final, puede contrarrestar esa petición (no discusión por falta de tiempo).

Conviene al inicio de la reunión solicitar la *aprobación del Orden del día* (aunque jurídicamente no es necesario).

El Presidente no debe olvidar preguntar a las delegaciones y a la Comisión si desean incluir algún punto en “Varios”. Normalmente se trata de cuestiones de carácter informativo, que permiten a la delegación interesada en un determinado tema suscitarlo formalmente, ser informada al respecto y provocar, en su caso, un debate en el seno del Grupo. Debe tenerse en cuenta, sin embargo, que los temas tratados en “Varios” no dan lugar a conclusiones de carácter formal; no obstante, el debate suscitado puede provocar la inscripción ulterior del tema objeto del mismo como punto sustantivo en el Orden del Día de otra reunión.

Interpretación simultánea

Desde la Decisión 56/04 del Secretario General del Consejo sobre servicios de interpretación no todos los grupos de trabajo gozan de interpretación a todas las lenguas de la UE.

11 El gran aumento del número de lenguas oficiales de la UE, actualmente 23, obligó a establecer un sistema de interpretación parcial para poder hacer frente a la nueva situación. Así, la Decisión citada clasifica las reuniones según el grado de interpretación que se va a ofrecer en ellas: desde las que mantienen la interpretación plena hasta las que no tendrán ninguna interpretación, pasando por otras en las que la interpretación se hará a petición (y pago) del Estado miembro afectado. España solicita sistemáticamente interpretación en todos los casos en que ello sea posible.

El Presidente de un grupo deberá en primer lugar comprobar el régimen lingüístico de aplicación en él. Si fuera sin interpretación, se entiende que se podrá hablar francés o inglés y se espera que todos los delegados comprendan ambos. Dado que esto no siempre ocurre con la perfección deseada, se deberán extremar los esfuerzos por expresarse con concisión y claridad para tratar de minimizar las confusiones.

Si el régimen fuera con interpretación (como se ha dicho siempre deberá incluir el español), cualquier delegación cuyo idioma debería estar presente según las normas citadas podría pedir y obtener la suspensión de la reunión si ello no ocurre.

Si alguna delegación insistiera en solicitar la suspensión de la reunión por esta causa el Presidente, tras aceptar la queja, podrá proponer al Grupo, si así lo estima conveniente, la continuación de la reunión sin interpretación. De no ser aceptada esta solución no tendría más alternativa que acceder a la suspensión de la reunión.

En todo caso los Presidentes españoles deben utilizar nuestra lengua siempre que sea posible y tratar de convencer a la/s delegación/es que no cuenten con interpretación a o de su idioma para que acepten la continuación de la reunión con la interpretación disponible.

Comités y grupos de trabajo del Consejo

12

En cuanto a las traducciones de *documentos de trabajo*, jurídicamente no hay ningún derecho a exigir la suspensión de la reunión y los problemas prácticos citados han consolidado la práctica de trabajar en uno u otro de los dos idiomas citados; aunque no se podrán tomar decisiones definitivas en tanto no se disponga del texto correspondiente en todas las lenguas.

En las reuniones con interpretación el SCIC (Servicio Común Interpretación - Conferencias) designa a un intérprete para que se encargue de la coordinación con el Presidente, al que éste puede dirigirse en todo momento para tratar cualquier cuestión relacionada con la interpretación (dudas sobre el horario, régimen de idiomas solicitados por parte de alguna delegación...).

Dicho intérprete se presentará al Presidente unos minutos antes de que comience la reunión para entregarle el documento donde se indica el régimen lingüístico previsto, de manera que éste pueda anunciar a las delegaciones los idiomas que se pueden hablar en la sala y los idiomas hacia los que se dispone de interpretación, que no siempre son los mismos.

De todas formas, es importante tener en cuenta las siguientes **recomendaciones para facilitar la labor de los intérpretes:**

- Utilice su lengua materna siempre que pueda e invite a los demás a hacer lo propio. Nunca se llega a matizar y transmitir un mensaje igual cuando se habla en una lengua que no es la propia; además de ello, los intérpretes tendrán que superar las dificultades de acentos o errores sintácticos de quien se está expresando en un idioma que no es el suyo.

- Intente expresarse de forma espontánea y a un ritmo normal.

- Utilice frases cortas, claras, haciendo pausas entre ellas, evitando las construcciones sintácticas ampulosas y enrevesadas (p.ej. exceso de oraciones relativas) y las frases con sentido ambiguo o confuso.

- Evite los juegos de palabras, que son frecuentemente muy difíciles de verter a otro idioma, y el abuso de modismos y refranes.

13

- Si se va a cambiar de idioma en un momento de la intervención, por ejemplo para leer un documento, conviene anunciarlo previamente para que el intérprete pueda reaccionar.

- El método de exposición de estructuración en apartados, numerándolos al principio y citando de nuevo su número en cada momento, puede ser útil. Si se trata de una exposición larga, es muy conveniente resumir al final lo esencial de la intervención para facilitar una mejor comprensión.

- Tenga mucho cuidado con las siglas y las cifras. Salvo casos muy conocidos (UE, ONU, OTAN, etc.), evite las primeras si es posible puesto que se prestan a fáciles equivocaciones por el intérprete. Si unas siglas van a aparecer con frecuencia en la exposición, cite expresamente su significado la primera vez. Las cifras deben pronunciarse muy claramente y repetirlas.

- Cerciórese de que los intérpretes disponen en todo momento de los mismos documentos que los delegados (los intérpretes están sujetos a la confidencialidad de los asuntos tratados).

- Al citar textos, es mejor referirse al número de artículo, apartado o párrafo pues la numeración de las páginas varía de un idioma a otro. Al citar páginas de documentos hay que referirse a la versión idiomática del mismo y al número de referencia.

- Si se lleva preparada alguna intervención, resultaría muy conveniente hacer llegar previamente copia a los intérpretes.

- Procure evitar los ruidos innecesarios (murmillos, teléfonos móviles, roces a los micrófonos, etc.). Los micrófonos son muy sensibles pero tienen que estar situados a una distancia de entre 30 y 50 cm. del orador.

- Mantenga los auriculares alejados del micrófono cuando éste está encendido, para evitar el llamado "efecto Larsen" (pitido estridente).

Comités y grupos de trabajo del Consejo

14

Los debates en el seno del Grupo. La función de la Presidencia

ANTES DE LA REUNIÓN

Antes de cada reunión, el Presidente del grupo revisa los puntos del Orden del Día con la Secretaría General del Consejo y la Comisión y define una táctica de negociación. La Presidencia debe ser neutral, pero ello no quiere decir que no deba mostrarse activa y tener las ideas muy claras sobre lo que quiere conseguir en cada punto del Orden del día. La misión de la Presidencia consiste en dirigir y controlar el curso del debate hacia la obtención de una conclusión. En ciertos casos puede ser útil llevar preparado un borrador de las conclusiones que se podrían proponer.

Recuérdese que la tarea de defender la posición española en el tema corresponderá al portavoz de la delegación nacional que será una persona distinta de la que desempeña la Presidencia (en el caso excepcional de que una sola persona deba cumplir ambos cometidos, deberá distinguir claramente cuándo habla en una y otra calidad, haciéndoselo saber al resto de las delegaciones).

DESARROLLO DE LA SESIÓN

El Presidente del grupo suele iniciar la discusión sobre un punto del Orden del Día citando los documentos de trabajo existentes y resumiendo el estado de la cuestión mencionando los puntos más destacados sobre los que pretende que el grupo se manifieste.

Si el punto se examina por primera vez, la Comisión, por indicación de la Presidencia, suele hacer una introducción de su propuesta. Es frecuente recabar antes de entrar en el análisis pormenorizado de la propuesta, un comentario o reacción general de las delegaciones. En estos estadios preliminares será útil pedir a las delegaciones una reacción global a la propuesta por escrito, en un plazo razonable, antes de reanudar su debate en otra sesión

del grupo. Esto les permitirá estudiarla con sosiego y acudir a su vez bien preparadas a esa continuación de los debates.

A continuación, el Presidente marca las directrices que en su opinión deben orientar el debate, tratando de estructurarlo. Para ello tratará en la medida de lo posible de plantear cuestiones precisas o solicitar las reacciones de las delegaciones sobre una parte determinada del texto objeto de discusión. En este debate detallado deberá intentarse evitar que las delegaciones reiteren sus posiciones generales, ya conocidas.

La Presidencia no debe limitarse meramente en este estadio a dar el uso de la palabra a las delegaciones que lo soliciten sino que deberá intervenir en la medida necesaria para dirigir, impulsar y orientar el debate hacia unos fines precisos. Debe estar dispuesta a cortar los excesos oratorios y a evitar que los mismos argumentos sean repetidos por varias delegaciones y debe insistir en mantener un orden coherente en las discusiones.

La Presidencia debe asegurar la progresión de la discusión, partiendo por ejemplo de las cuestiones más fáciles con el fin de crear una dinámica de negociación. Compete a cada Presidente de Grupo modular el ritmo de los trabajos: resultará necesario acelerar las discusiones cuando se aproxima el COREPER, poniendo a cada delegación frente a sus propias responsabilidades.

El Presidente, manteniendo su neutralidad respecto a las distintas intervenciones, puede expresar su punto de vista cuando la posición de una delegación sea claramente obstruccionista o poco razonada o razonable.

El Presidente debe estar atento para hacer frente a las tácticas *dilatorias*, que son frecuentemente utilizadas por alguna delegación que no desea que se tomen determinadas decisiones sin que quieran o puedan oponerse abiertamente a ellas. Entre éstas pueden mencionarse las siguientes: abstención de colaboración o incluso introducción de nuevos elementos que alarguen el debate, solicitud a la Comisión de nueva información por escrito o al Servicio Jurídico la elaboración de un dictamen,

15

Comités y grupos de trabajo del Consejo

petición de informes a otros grupos e incluso la presentación de supuestas fórmulas de compromiso.

El Presidente deberá proseguir con el debate sin permitir que se bloquee la discusión (aislando al oponente, “tomando nota” de lo que se dice, etc.).

POSIBLES POSICIONES DE LAS DELEGACIONES

Muy excepcionalmente el Presidente puede solicitar a las delegaciones que se manifiesten por turno y expongan su posición respecto al tema que se discute (“tour de table”). Esta práctica, en general desaconsejada por los retrasos y rigideces que causa, debe utilizarse únicamente para cuestiones muy precisas o para recabar una votación informal (indicativa siempre).

Lo habitual no obstante es que las delegaciones vayan manifestando, cuando lo consideren oportuno, su posición a lo largo del debate. Esta se puede concretar en:

- *Acuerdo* (expreso o tácito, si no se manifiesta en contra).
- *Acuerdo condicional* (bajo reserva p.ej. del acuerdo de las delegaciones o de ciertas modificaciones de la propuesta).
- *Acuerdo ad referendum* (bajo reserva de confirmación por las capitales).
- *Recomendación* de la fórmula propuesta a sus autoridades.
- *Reserva de espera*: presupone una disposición favorable, pero se requiere un período suplementario de reflexión para manifestar la propia posición. Habitualmente la Presidencia señalará un plazo, transcurrido el cual la reserva caerá si no es confirmada expresamente.
- *Reserva de examen*: frecuente al comenzar a tratar un asunto, se utiliza por una delegación que desea mantener su libertad para aceptar o rechazar una parte o la totalidad de la propuesta. La Presidencia evitará que la interposición de este tipo de reserva frene el desarrollo del debate, sobre todo fuera de los citados estadios iniciales de la discusión.

- *Reserva de fondo*: se interpone en los casos de desacuerdo claro con una parte o la totalidad de la propuesta.

- *Reserva general*: supone un desacuerdo de principio con el objetivo, filosofía o procedimientos planteados.

- *Declaraciones*: una delegación puede salvar su posición mediante la emisión de una declaración unilateral o la propuesta de una declaración del Consejo, o del Consejo y de la Comisión. Constituye una vía muy frecuente para facilitar la consecución de acuerdo, por lo que la Presidencia debe tener siempre presente esta posibilidad como vía posible de superación de las dificultades de alguna delegación para unirse a la posición mayoritaria. Las declaraciones pueden ser interpretativas del contenido del texto a que hacen referencia o volitivas en el sentido de declarar la intención de actuar de determinada manera por parte de quien las realiza.

Por su importancia conviene hacer algunas consideraciones sobre el *valor jurídico de las Declaraciones*:

- Cuando el Consejo actúa en su capacidad legislativa, las Declaraciones del Consejo consignadas en acta se publican siempre, por lo que tendrán valor jurídico frente a terceros en virtud del principio de confianza legítima y pueden ser fuente de interpretación auténtica del texto al que se refieran.

- En los demás casos, la publicación, aunque frecuente, no es obligatoria. En tal situación, la Declaración del Consejo solo puede producir efectos en las relaciones entre los que participan en las deliberaciones del Consejo, es decir, el Consejo como tal, la Comisión y los Gobiernos de los Estados miembros.

- Si una Declaración añade elementos suplementarios al texto al que se refiere, su valor equivale al de un *Gentlemen's Agreement*, es decir, un acuerdo político que no puede ser ejecutable por el Juez, pero que en cualquier caso está sometido a ciertos principios jurídicos (por ejemplo, cada parte debe actuar de acuerdo con lo declarado, el derecho de cada parte de no ejecutar el acuerdo político en relación a la parte que no lo hubiera respetado). Ahora

bien, si una Declaración fuera incompatible con el texto al que se refiere, ésta no podrá tener efecto jurídico de ningún tipo.

- Las Declaraciones unilaterales de los Estados miembros o de la Comisión obligan a sus autores a actuar conforme a lo que en ellas se establezca, sin que los otros participantes que no hayan formulado objeciones en el momento en que ha sido realizada, puedan oponerse a un comportamiento del autor conforme a su Declaración. El servicio jurídico del Consejo opina que esta última situación puede hacerse valer igualmente ante el Tribunal de Justicia a quien competiría apreciar las consecuencias de las eventuales violaciones del principio de buena fe.

LA CONCLUSIÓN DE LOS DEBATES

Lo que distingue a una buena Presidencia es su capacidad de extraer conclusiones en cada punto que reflejen acertadamente las posiciones de las delegaciones y sugieran las vías posibles y alternativas para avanzar hacia un acuerdo. La Presidencia se esforzará en minimizar el alcance de las reservas invitando por ejemplo a una delegación a transformar su reserva de fondo en una reserva de examen o de espera.

Mediante una hábil exposición de las conclusiones, la Presidencia puede llevar a ciertas delegaciones reticentes a aceptar el planteamiento general ya que para mantener su oposición tendrán que rechazar expresamente las conclusiones de la Presidencia. En cualquier caso, el Presidente debe evitar precipitarse y tratar de obtener conclusiones prematuras durante un debate.

En su propuesta de conclusiones el Presidente debe precisar claramente, de cara a la siguiente reunión, cuáles son los puntos sobre los que ya hay acuerdo y cuáles permanecen aún abiertos, indicando qué pasos deben seguirse para facilitar un acuerdo (por ejemplo, información complementaria por la Comisión, dictámenes del Servicio Jurídico, sugerencias de determinadas vías de reflexión a las delegaciones...).

PROPUESTAS DE COMPROMISO DE LA PRESIDENCIA Y DE LA COMISIÓN

Una de las facultades esenciales de la Presidencia es la de asumir su papel mediador a través de la presentación de propuestas de compromiso que intenten buscar un punto de equilibrio entre las disposiciones divergentes de las delegaciones, tratando de compensar las concesiones hechas a cada delegación. Esta operación debe ser utilizada con mucha prudencia, tras haber sido cuidadosamente preparada, aunque pueda ser dada a conocer sin apenas aviso previo.

Antes de decidirse a proponer un compromiso el Presidente de un grupo debe:

- Consultar con la SEUE, con nuestra Representación Permanente y con la Secretaría del Consejo.

- Sondar con tacto a la Comisión que, recordemos, ostenta el derecho de iniciativa en exclusiva; salvo en los ámbitos de cooperación en materia penal y policial en que comparte el derecho de iniciativa con un cuarto de los EE.MM.

- Ser autorizado previamente por el Presidente del COREPER correspondiente o del Comité Especial de Agricultura (a veces es deseable esperar al COREPER para probar ciertas fórmulas de compromiso).

- Estar seguro de que existen los elementos necesarios para una solución que pueda alcanzar la unanimidad del grupo o la mayoría requerida si la Comisión está también de acuerdo (se recuerda que una propuesta de la Comisión sólo puede ser alterada frente al parecer de ésta por acuerdo unánime del Consejo). Para cerciorarse de ello pueden requerirse consultas bilaterales previas con la Comisión y las delegaciones implicadas.

Una vez sobre la mesa, el Presidente debe defender con firmeza su propuesta frente a las delegaciones vacilantes pidiéndoles la realización de un esfuerzo para lograr el consenso y solicitando que recomienden el compromiso a sus autoridades.

Comités y grupos de trabajo del Consejo

Según el caso, el Presidente puede anunciar que llevará su propuesta a las instancias superiores aunque no haya recibido el necesario apoyo en el grupo o Comité.

Otra posibilidad es incitar a la Comisión a que colabore en un logro de compromiso. Esta colaboración puede sustanciarse en la propia presentación de una propuesta modificada por la Comisión o en la ayuda a la Presidencia y Secretaría del Consejo en la redacción de una oferta de compromiso que la Comisión aceptaría, aunque renuncie a presentar este texto como propio.

Debe recordarse que la Comisión es independiente del Consejo y que por tanto éste no puede darle instrucciones u órdenes en ningún nivel jerárquico. No obstante en la práctica –salvo en casos excepcionales que envuelven generalmente cuestiones de principio– la Comisión se presta a modificar su propuesta en casi todas las ocasiones tan pronto como advierte que en el seno del Consejo se ha perfilado una posición mayoritaria.

Transmisión de los resultados de los trabajos del grupo al COREPER (o al Comité especial de Agricultura)

Como es sabido, el grupo como tal no adopta formalmente ninguna decisión, sino que incluso en los casos de consenso, traslada el resultado de sus trabajos al nivel superior de debate, es decir, al COREPER (o al Comité especial de Agricultura).

La Presidencia del grupo debe elevar su informe al COREPER o al Comité Especial de Agricultura cuando:

- Se ha llegado a un acuerdo.
- Los temas de desacuerdo han sido reducidos hasta un número suficientemente exiguo y estime que mayores progresos no son ya posibles a tal nivel de trabajo.
- Se requiere orientación de esa instancia superior sobre algún o algunos puntos cruciales en el conjunto del tema estudiado de cuya resolución depende la de otros aspectos del asunto.
- La Presidencia del órgano superior del que depende el grupo de trabajo reclame el asunto directamente para tratarlo a su nivel.

El Presidente debe organizar los trabajos del grupo de forma que se evite caer en estas dos situaciones:

- Remitir al COREPER puntos puramente técnicos, alternativas de redacción o problemas que no han sido objeto de un examen suficientemente completo para que puedan ponerse a la luz las verdaderas dificultades.

- Mantener un problema a su nivel cuando aparece claro que un desbloqueo de las posiciones no puede ser obtenido a nivel del grupo (por ejemplo dificultades políticas reales de una delegación o problemas que afectan al sistema institucional de la Unión).

El Presidente de un grupo debe pues evitar reenviar el tema al COREPER hasta tanto no esté absolutamente seguro de que en su nivel propio ya se ha logrado todo el avance posible en el estudio del asunto. **La decisión de elevar el informe al COREPER o al Comité Especial de Agricultura debe ser siempre consultada previamente con el Presidente del COREPER o del Comité Especial de Agricultura.**

El Presidente debe tener siempre presente que a nivel de grupo nunca se vota formalmente, ni siquiera a título indicativo. Sin embargo en los casos en que se adopta la decisión por mayoría, es útil constatar las orientaciones mayoritarias o al menos las “relaciones de fuerzas” y que éstas aparezcan claramente reflejadas en el informe al COREPER.

El resultado de los trabajos del grupo se concreta en diferentes tipos de documentos: informe del grupo al COREPER, Nota de la Presidencia, Nota de la Secretaría General del Consejo y Resultados de los trabajos del grupo.

La principal diferencia entre ellos estriba en que así como el informe del grupo es responsabilidad de éste, que tiene que estar de acuerdo con su contenido, las *notas de la Presidencia* o de la Secretaría son responsabilidad de dichos órganos, de modo que una delegación que no esté de acuerdo con su contenido aunque pueda formalmente manifestar su desacuerdo, no puede exigir su modificación.

Comités y grupos de trabajo del Consejo

De ahí que a menudo se opte por la elaboración de este tipo de notas para evitar un posible debate sobre su contenido en el seno del grupo.

La *nota de la Secretaría General* se debe caracterizar por la máxima objetividad e imparcialidad, mientras que en la nota de la Presidencia se incluyen en ocasiones sugerencias de compromiso para ser debatidas en el COREPER o se recomienda la adopción de eventuales soluciones propuestas por una u otra delegación o por la Comisión.

La estructura habitual de estos documentos, en especial del más típico, el *informe del grupo al COREPER*, es la siguiente:

En una introducción se detalla la génesis de la propuesta y sus objetivos; una segunda parte se refiere al desarrollo de los debates en el seno del grupo haciendo referencia explícita a las cuestiones más importantes en las que hay desacuerdo incluyendo las reservas de las delegaciones y la posición de la Comisión, indicándose si ha llegado a formarse una orientación general o mayoritaria en el grupo. Una parte conclusiva incluye la demanda al COREPER sobre la actuación a seguir; tratándose de un punto I, la confirmación de consenso; si se trata de un punto II, la solución de las cuestiones abiertas que se detallarán claramente. Como anejo a dicho documento puede figurar el texto de la propuesta debatida tal y como resulta del trabajo en el grupo (apareciendo entre corchetes y en notas a pie de página las reservas de las delegaciones). También figuran como anejo al informe los textos de las eventuales declaraciones a incluir en el acta de la reunión del Consejo.

Otros documentos que pueden elaborarse a nivel de grupo por la Secretaría son los llamados “documentos de sesión” en los que se refleja el estado de avance de los trabajos de cara a facilitar la discusión de tal punto en la próxima reunión, y los denominados “non paper”, utilizados frecuentemente para transmitir informaciones, propuestas y opiniones de carácter oficioso que no vinculan a su autor.

Especial importancia revisten los *dictámenes del Servicio Jurídico* de la Secretaría General del Consejo en los que se refleja formalmente la opinión legal de dichos Servicios sobre una cuestión planteada por los miembros del grupo. Aunque la influencia de dichos dictámenes es muy importante, **en ningún caso vinculan a la Presidencia ni a las delegaciones no existiendo obligación jurídica ni política de aceptar su contenido**; es exclusivamente un elemento que puede condicionar, y de hecho condiciona, la posición de las delegaciones.

Sólo se debe pedir un dictamen escrito al Servicio Jurídico en los casos en que resulte estrictamente necesario.

Resulta siempre útil que un miembro de este Servicio Jurídico participe en todas las reuniones de los grupos de trabajo. Como ello no siempre es posible, si en el curso de la reunión surgiera alguna controversia jurídica puede convocarse a un miembro de dicho Servicio para que exprese su opinión en la siguiente reunión.

Informes de las reuniones del grupo de trabajo

No existen actas formales de las reuniones de los grupos de trabajo. El contenido de lo debatido en una sesión del grupo aparece reflejado en un documento formal del Consejo, redactado por la Secretaría General, al que se denomina “resultado de los trabajos del grupo” pero que a diferencia de los otros documentos descritos más arriba no va dirigido necesariamente al COREPER, limitándose a reflejar formalmente el estado de los debates en un determinado momento (ello no impide que pueda figurar también, si se considera oportuno, entre la documentación formal transmitida al COREPER).

La elaboración de estos informes por la Secretaría General del Consejo (que no suelen remitirse a las Representaciones hasta varias semanas después de la celebración de la reunión) no excusa por supuesto al portavoz jefe de la delegación española

Comités y grupos de trabajo del Consejo

24

de redactar un informe, lo más claro y pormenorizado posible, que permita a la SEUE y a los Ministerios afectados, así como a la Representación Permanente, conocer puntualmente lo sucedido, especialmente la posición mantenida por la delegación española y los resultados de la reunión.

Hasta ahora estos informes han venido siendo realizados por los Consejeros de nuestra Representación Permanente, muchos de los cuales van a desempeñar los puestos de la Presidencia de los grupos de trabajo, de modo que no van a poder disponer del tiempo necesario para esta labor.

Por ello, es fundamental que los **portavoces de las delegaciones nacionales se responsabilicen directamente de la elaboración del informe** que debe estar disponible en las siguientes 24 horas en la Representación Permanente y en la SEUE.

Los informes deben ser pormenorizados (van destinados a expertos de la capital), claros (son leídos por otros Departamentos) y deben contener de manera minuciosa y detallada todo lo referente a la posición española y a los resultados de la reunión, tanto en cuestiones de fondo como de procedimiento (incluyendo las futuras acciones o decisiones a tomar sobre tal tema en concreto). En cada informe deben mencionarse los documentos que han sido objeto del debate y remitir por correo electrónico o telecopia todo documento nuevo que se distribuya.

Contactos entre los grupos de trabajo del Consejo y el Parlamento

En ocasiones puede ocurrir que los miembros del Parlamento Europeo (eurodiputados) ponentes para una propuesta legislativa concreta, o los Presidentes o Vicepresidentes de una *Comisión del Parlamento Europeo* competente en relación con dicha propuesta legislativa se dirijan al Presidente de un Grupo de Trabajo para indagar sobre el desarrollo de las discusiones sobre dicha propuesta legislativa en el seno del Grupo en cuestión y para averiguar, por

25

ejemplo, si la posición del Consejo se está alejando excesivamente de la propuesta hecha por la Comisión.

Cuando esto ocurra, dicho Presidente deberá tener en cuenta que:

- Normalmente redundará en beneficio de la Presidencia el mantener una actitud positiva y cooperadora hacia las peticiones de los europarlamentarios, pues ello favorecerá las relaciones entre el Consejo y el Parlamento Europeo.

- No obstante, no conviene (pues ello vulneraría el Reglamento interno del Consejo en relación con la obligatoria *confidencialidad de las deliberaciones*) entrar en muchos detalles sobre el tenor de las discusiones en el seno del Grupo, menos aún citar posiciones de Estados miembros concretos.

En todo caso, si el eurodiputado solicita una reunión ad hoc con el Presidente del Grupo de Trabajo, éste, previa **consulta con el Embajador Representante Permanente o con el Embajador Representante Permanente Adjunto** y con la Secretaría de Estado para la Unión Europea, podrá celebrar una reunión específica con él y, eventualmente, otros miembros del Parlamento Europeo para ilustrarles sobre la cuestión aludida. Dicha reunión, lógicamente, será independiente de las reuniones del Grupo de Trabajo y estaría organizada en cooperación con nuestra Representación Permanente.

Estructura y competencias

Compete al COREPER, de acuerdo con el artículo 240 TFUE (art. 207 TCE hasta la entrada en vigor del Tratado de Lisboa), “preparar los trabajos del Consejo y realizar las tareas que éste le confíe”. Esta función horizontal es válida para todas las formaciones del Consejo (salvo el Consejo de Agricultura preparado tradicionalmente en la parte de Organizaciones Comunes de Mercado y estructuras por el Comité Especial de Agricultura) y para todas las materias relevantes de la competencia de la Unión.

El COREPER comenzó su existencia como un ente único, pero el aumento en el número de asuntos que pasaban por sus manos y su diversa relevancia política le llevaron a desdoblarse en dos formaciones:

- El COREPER I (o “1ª parte”), formado por los Representantes Permanentes adjuntos. Trata sobre los asuntos con un mayor contenido técnico. Sus reuniones son a su vez preparadas por el “Grupo Mertens”, constituido por consejeros de las Representaciones Permanentes. El COREPER I se encarga de la preparación de los Consejos de Competitividad; Telecomunicaciones, Transportes y Energía; Medio ambiente; Educación, Juventud y Cultura; Empleo, Política Social, Sanidad y Consumo y Agricultura (cuestiones financieras, institucionales y de mercado interior) y Pesca.

- El COREPER II (o “2ª parte”), agrupa a los Representantes Permanentes que tratan de los asuntos de mayor contenido político. Sus reuniones son, a su vez, preparadas por el “Grupo Antici”, constituido por consejeros de las Representaciones Permanentes. El COREPER II se ocupa, además de las cuestiones institucionales, de la preparación de los Consejos de Asuntos Generales y Relaciones Exteriores, Ecofin y Justicia y Asuntos de Interior.

Tipos de cuestiones

Según el resultado obtenido en los Grupos de trabajo se distinguen dos clases de asuntos presentados al COREPER:

- **Puntos I:** son aquellos sobre los que se ha alcanzado un acuerdo a nivel de grupo y pueden ser, por tanto, adoptados por el COREPER para su transmisión a la aprobación del Consejo sin debate, salvo que una delegación se oponga y pida que se incluya en la parte II. Debe tenerse en cuenta que un posible voto en contra no impide por sí mismo la consideración de un punto como I, siempre que se requiera tan solo mayoría, ésta esté clara y todas las partes lo acepten.

- **Puntos II:** son aquellos que requieren un examen de fondo al persistir puntos de desacuerdo que no han podido ser resueltos por el grupo. Puede ocurrir a veces (por ejemplo en cuestiones institucionales) que el COREPER asuma directamente el examen de un asunto sin que pase previamente por un Grupo de trabajo.

En otras ocasiones, la Presidencia puede decidir directamente la inclusión de un punto nuevo en el orden del día con el fin de conferirle una especial relevancia para proceder –tras su presentación y eventualmente un primer cambio de impresiones general- a reenviar el tema a un Grupo de trabajo para su examen (a veces fijando las directrices y calendario a los trabajos del Grupo en cuestión).

La Comisión solicita a veces a la Presidencia la inscripción directa de un punto en el Orden del día para proceder a la presentación de una propuesta que considera importante antes de ser remitida al grupo para su tramitación normal.

Es habitual asimismo la inclusión de un punto de seguimiento de los Consejos de Ministros en el COREPER posterior a su celebración.

Comité de Representantes Permanentes (COREPER)

Fijación del orden del día

Compete al Presidente de cada COREPER la determinación del orden del día. El telex anunciando el orden del día debe llegar a las Delegaciones el viernes anterior a la reunión.

Cualquier miembro del COREPER puede solicitar a su Presidente la inclusión de un determinado punto en el proyecto de orden del día.

El punto "Varios" constituye el marco eventual para la inclusión de otros temas suscitados por la propia Presidencia, la Comisión u otras Delegaciones. Estos puntos "Varios" dan lugar a una comunicación de la Delegación que lo ha suscitado pero no pueden servir de soporte de un verdadero debate ni por supuesto a la adopción de decisión o conclusión alguna.

A fin de permitir la fijación del orden del día en las mejores condiciones, es muy importante que el Presidente del Grupo que juzgue oportuno elevar un tema a COREPER lo ponga en conocimiento del Presidente del COREPER, *al menos 15 días antes*. Debe tratar de respetarse la regla fijada por el Consejo para la mejora de sus métodos de trabajo según la cual, salvo caso de urgencia, debe respetarse *un plazo de cinco días hábiles* entre el fin de los trabajos de un Grupo sobre un proyecto legislativo y su inclusión en el Orden del día del COREPER.

Las posibles decisiones del COREPER

Tras examen de un punto del orden del día, el COREPER puede decidir:

- Reenviarlo al Grupo de trabajo para un estudio más profundo, indicando eventualmente orientaciones o criterios que deben guiar el nuevo examen.

- Remitirlo al Consejo como "punto A" si se ha logrado un acuerdo para que éste dé su aprobación formal sin necesidad de ulterior discusión. Ello es posible incluso en los casos en que el acuerdo se alcanza por una mayoría simple o cualificada,

cuya existencia ha sido constatada previamente en COREPER (sólo se vota formalmente en el Consejo), si los Estados miembros que voten en contra lo aceptan.

- Remitirlo al Consejo como "falso punto B", en aquellos casos en los que aún existiendo un acuerdo existe un interés político en realzar el tema de cara a la opinión pública y evitar que pase desapercibido, como ocurriría si fuera incluido en la "parte A" del orden del día. También se da este caso cuando una Delegación que ha quedado minorizada en un asunto que se decide por una mayoría cuya existencia ha constatado el COREPER, desea hacer valer sus puntos de vista, emitiendo por ejemplo una declaración.

- Remitirlo al Consejo como "punto B" en los casos en que no ha sido posible alcanzar un acuerdo sobre todos los puntos de un tema, requiriéndose por tanto una discusión y decisión política en el seno del Consejo de Ministros.

- Proponer la toma de decisión sobre un asunto por medio del *procedimiento escrito*.

Reuniones de expertos nacionales

En la fase de elaboración de una propuesta determinada, la Comisión, una vez ha elaborado un primer borrador de la misma, suele convocar a *Grupos de expertos nacionales* para conocer las primeras reacciones de los Estados miembros y formarse así una idea de las dificultades que puede conocer la tramitación de su propuesta en el Consejo. Estas reuniones pueden servir también para que los Estados miembros intenten que ésta modifique su proyecto inicial en un sentido determinado, aunque la Comisión no está obligada jurídicamente a tenerlo en cuenta. Debe quedar, en todo caso, claro que las opiniones expresadas por esos “expertos” no pueden condicionar la posterior posición de su Estado miembro.

“Comitología”

La Decisión del Consejo de 28 de junio de 1999, modificada en 2006, establece las modalidades del ejercicio de las competencias de ejecución y de legislación delegada atribuidas a la Comisión. Los Estados miembros participan en esas modalidades por la vía de una multitud de Comités.

Estos Comités pueden ser de tres tipos principales, según el procedimiento que aplican: procedimiento consultivo, procedimiento de gestión y procedimiento de reglamentación. También se prevé un procedimiento especial de “reglamentación con control” y otro de salvaguardia.

Las reuniones de estos Comités tienen lugar habitualmente en las diversas sedes de la Comisión en Bruselas, principalmente en el edificio Borschette, en la Rue Froissant.



Uso de las oficinas de la Delegación española en el edificio del Consejo

La Delegación española dispone de una serie de oficinas en el edificio del Consejo “Justus Lipsius” que pueden ser utilizadas por los funcionarios de paso. Los números de teléfono son los siguientes: 02.285.61.69, 02.285.62.69 y 02.285.60.85. N° de fax 02.230.55.36.

Contactos con la prensa

La responsabilidad de reunirse con la prensa corresponde exclusivamente al Embajador Representante Permanente y al Embajador Representante Permanente Adjunto y, bajo su autoridad, al portavoz de prensa de la Representación Permanente (D^a Ana de Miguel Langa, teléfono 02.509.86.63).

Con independencia de lo anterior los Consejeros de la Representación Permanente seguirán facilitando, en el área de su competencia, la *información técnica* que les pueda ser solicitada por los medios de comunicación de acuerdo con la práctica habitual.

Viajes a Bruselas y devolución de los gastos de viaje

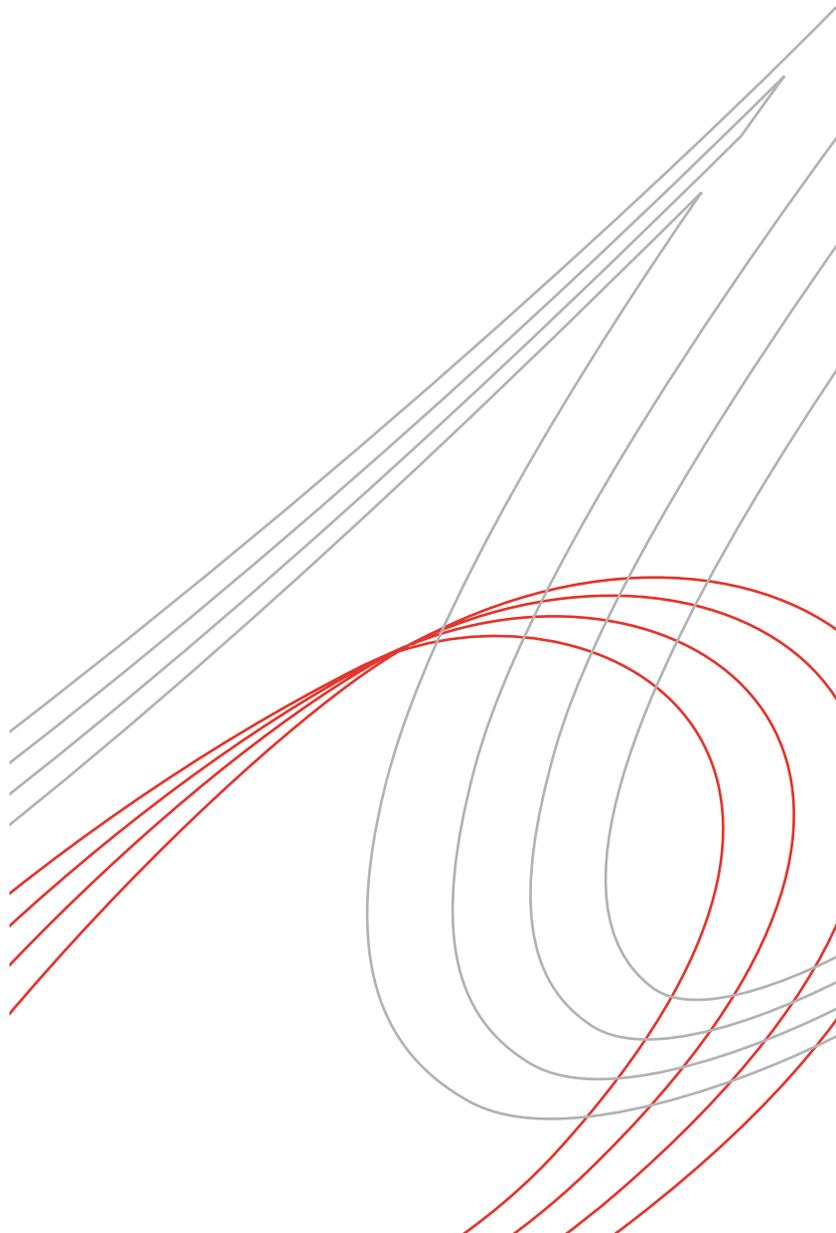
Las Secretarías del Consejo y de la Comisión devuelven los importes de los billetes de funcionarios nacionales que asistan a las reuniones de la Unión Europea hasta un número determinado (en Grupos de trabajo del Consejo 1 por delegación y 1 más para la Presidencia). Para ello deben asegurarse de rellenar correctamente el impreso que se les facilitará a tal efecto durante la propia reunión o de reclamarlo en caso de que no se hiciera. El pago se hará a la cuenta de la Administración española (Tesoro) en el Banco de España.

Para algunas reuniones la Comisión paga dietas de alojamiento y manutención, siendo abonadas directamente sin necesidad de petición. Cuando paga el Consejo se limita únicamente al reembolso de los gastos de viaje sin incluir dietas de alojamiento o manutención.

La gestión de reservas corresponde a cada funcionario; en Bruselas contará con toda la colaboración al respecto de la Representación Permanente.

Como anejo a incorporar a esta Guía, se remite la lista del personal de la REPER y sus respectivos teléfonos. En el caso de que se desee contactar a algún Consejero en su teléfono móvil, el interesado se pondrá en contacto con el Servicio de Seguridad de la REPER.

Anejo I
Representación Permanente
de España ante la Unión Europea



REPRESENTACIÓN PERMANENTE DE ESPAÑA ANTE LA UNIÓN EUROPEA

52 Bd. Du Régent 1000-Bruselas

Tf: 02/5098611

Fax: 02/5111940 y 02/5112630

Servicio Seguridad: 025098746

RELACIÓN DE PERSONAL (+EXTENSIÓN TELEFÓNICA)

EMBAJADOR REPRESENTANTE PERMANENTE

BASTARRECHE SAGÜES, Carlos

Gabinete y Secretariado Embajador

ARISTEGUI LABORDE, Juan (Consejero Antici)	891
NAVEIRAS TORRES-QUIROGA, Miryam Isabel	892
PERONA FUENTES, Ramón	897
SANCHEZ MARTINEZ, Cristina	893
SOLANO PINTO, María Isabel	894
GARCIA GREGORIO, Amelia	895
ARGÜELLES PEREZ, Irene	899
MARTINEZ MEDINA, Mar	898
GÓMEZ DUBOIS, Cristina (Presid*)	898

Organización Presidencia Española

(organización.presidencia@reper.maec.es)

LARROTTA PALMA, Beatriz	727
FERRER RINCON, Carolina (Presid*)	623
BARQUERO UCLES, Diana (Presid*)	728

Oficina Económica del Presidente del Gobierno

YBÁÑEZ RUBIO, Ignacio	831
-----------------------	-----

EMBAJADOR REPRESENTANTE PERMANENTE ADJUNTO

GONZÁLEZ-ALLER JURADO, Cristóbal

Secretaría RPA

BENGOCHEA MARTINEZ, M ^a Estela	607
PIÑOLE HISPANO, Ana	606

Gabinete RPA

LAVIÑA RODRÍGUEZ, José. (Consejero Mertens)	614
FERNÁNDEZ- GAVILANES DÍEZ, Gerardo	756
CÁNOVAS LÓPEZ, Victoria	605
PELEGRÍN AGUILAR, Aída	615

RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN

DE GALAINENA, Fernando (AMPL)	870
LORENZO SERRA, Emilio (COEST)	896
DE SICART ESCODA, Bernardo (AMLAT)	641
TORRES-DULCE, Antonio (PESC)	834
MARTÍN BURGOS, Juan Antonio (ELSJ)	710
YUSTE ROJAS, Cecilia (COTRA)....	616
ARDIZONE GARCÍA, Guillermo (MAMA)	764
MARTÍNEZ SÁNCHEZ, Eva (COAFR)	619
FERNÁNDEZ-SHAW, Félix (CODEV)	830
VALLE-LERSUNDI, Pilar (CODEV)	735
ROMERA PINTOR, Javier (COASI)	725
CREIS ESTRADA, Cándido (MOG)	724
MARTÍN-YAGÜE LÓPEZ, José Luis (ACP)	723
YUSTE ROJAS Belén (COWEB)	632
MELENDO GASPAS, Javier (COTER)	706
CORRAL RUIZ, Juan Carlos (COTER)	716
MOSCARDO LLOPIS, Santiago (COTER)	707
DAGO ELORZA, Javier (EFTA) (Presid*)	749

Personal Diplomático DUP (1/10/09)

BARBA CORNEJO, Teresa (Presid*) (CODEV)	738
BORDALLO SAINZ, Álvaro (Presid*)(COAFR)	742
FERRÁNDEZ VACAS, Pablo (Presid*)(AMLAT)	026096 - 802
FUENTES LEJA, Javier (Presid*)(COWEB)	026096 - 791

GOMARIZ PAMBLANCO, Cristina (Presid*)(COTRA)	763
HEREDIA MOGUER, Fernando (Presid*)(ONU)	738
IGLESIAS SÁNCHEZ-CERVERA, Jaime (Presid*)(ACP)	
LORENZO OUTÓN, José (Presid*)(PESC)	026096 - 813
MASEGOSA MANRESA, M ^a Pilar (Presid*) (DEFENSA-TERRORISMO)	738
MORENO BLANCO, Carlos (Presid*)(MOG)	
PRADA GONZÁLEZ, María (Presid*) (COASI)	725
RAMOS SCHLINGMANN, Jaime (Presid*)(AMPL)	026096 - 768
RODRÍGUEZ, José Manuel (Presid*)(ELSJ)	026096 - 710
SOSA TORRES, Pedro Luís (Presid*)(PMG.COPS)	026096 - 410
TALADRID PINTOR, Elena (Presid*)(MAMA)	
VILAPLANA LÓPEZ, Carlos (Presid*)(COEST)	026096 - 722

Personal RELEX para la Presidencia Española 2009-2010

ÁVILA LICERANZU, Alejandro (Presid* AMLAT)	735
CELDRÁN CRUZADO, Ángel (Presid* COWEB)	735
IBÁÑEZ VILA, Carolina (Presid* MAMA y MOG)	734
FERRÉ IBÁÑEZ, Julia. (Presid* COAFR)	739
CRESCO OTERO, Manuel (Presid* EFTA)	749
SORIANO SÁNCHEZ Gador (Presid* Justicia)	739
QUESADA GÓMEZ, M ^a Antonia (Presid* Justicia)	742

Pool-Secretarias/os RELEX

AURAL MENCÍAS, Yolanda (COACI)	726
MARRODAN PELLEJERO, Inmaculada (AMLAT)	730
MARTINEZ MARTIN, Rosario (RELEX)	807
RIVERA COLLANTES, Mónica (Mat*) (AMLAT)	730
VAZQUEZ MINGUEZ, Margarita (AMPL)	829
PREGO POUISO, Ramona (ACP, CODEV, COAFR)	827
FEIJOO ROJAS, Mercedes (COEST)	613
ALCOLEA MARTINEZ, Javier MAMA, (MOJ)	734

Traducción (traductores.REPER@reper.maec.es)

GARCÍA BUENO, M ^a Ángeles (Presid*)	765
GARCÍA SANZ, Esther	765

COMITÉ POLITICO Y DE SEGURIDAD

Embajador Representante en el COPS

FERNANDEZ-ARIAS MINUESA, Carlos

Secretaria Embajador

PÉREZ MORGADE, Carmen	871
CUESTA ANGULO, Natalia	872
RIUS GUMBAU, Victorina	875

Gabinete Embajador

LOZANO GARCÍA, José Luis	828
MORILLAS BASSEDAS, Pol (Presid*)	026096 - 405
SÁNCHEZ PELAEZ, Leonardo	866
GARIJO PINTOS, Miguel	879
ORTEGA MONTERO, Carmen	869
GOMEZ-ACEBO, José Ricardo	814
LÓPEZ PERONA, Sergio (Presid*)	026096 - 404

Consejería de Defensa

T. Col. FIGUERO AGUILAR, José Luís	859
T. Col. JIMENEZ PAEZ, Fernando	882
C.C. ESQUIVEL LALINDE, Enrique	857
Cte. PLANET GUERRERO, Juan Antonio	858
Subteniente ZABAL LAZARO José Luís	864
JIMENEZ PEDRAZA, Mercedes	863
C.F. ROMERO JUNQUERA, Abel	882
T. Col. BARRASA MARTIN, José Ignacio	857

Cancillería UEO

VACANTE	865
SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, M ^a Rosario	856

Comunicaciones: Fax y Cifra COPS

GALLAR CANOVAS, Francisco Javier	860/861
----------------------------------	---------

Conductores y ordenanzas

FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, Máximo
LÓPEZ GONZÁLEZ, José Luís

Nº de Fax : REPER COPS 02/5127186

COMITÉ MILITAR UE**Representante Militar ante Comités militares UE y OTAN**

T. Gral. MARTÍN VILLALÓN, Juan Ángel 838

ELEMENTO DE APOYO

T. Col. GIL RUÍZ, Jesús Ignacio 02/7076565
RAPOSO GÓMEZ, Katia 02/7076570

Representante Militar Adjunto

GD. GARCÍA ARNAIZ, Francisco Javier 02/7076561
GONZÁLEZ LUCAS, Aurora 02/7076568

MILREP UE

C. N. CORDÓN SCHARFHAUSEN, Carlos 855
T. Col. MARTÍN TORRIJOS, Juan Carlos 843
T. Col. BAREA MESTANZA, Alfonso 845
C. F. GILBERT AGOTE, Victoriano 846
Cte. BENASSAR HETZER, Antonio Juan 853
Subteniente MORTE ROMERO, Jesús Antonio 852
Brgda. SORIANO ROMERO, Gabriel Ángel 839
Cab. 1º. GALLARDO OSORIO, J. Manuel 026096 - 413
Soldado ARRABAL VIÑEGLA, Antonio J 850/867
GONZÁLEZ ENCINA, Verónica 851
RUIPÉREZ VARA, Mónica 854
Col. Pres. HTF PÉREZ NICOLÁS Fernando 026096 - 411
T. Col. VicePres. HTF MUÑOZ GARCÍA, Fernando 844
Consejero C. F. LAGO OCHOA José (Presid*) 026096 - 412
Sgto. 1º BARBOSA ROVUGO, Manuel 854

PARLAMENTO EUROPEO

FERRÁN CARRIÓN, Gabriel 817
COLLANTES PÉREZ-ARDA, María Teresa 816
LAGUNA RODRÍGUEZ, Carmen 815
BENITO PESCADOR, Jessica (Presid*) 793
DEL OLMO MARTÍN, Irene (Presid*) 026096 - 401

Delegación Española en Parlamento Estrasburgo

VACANTE
Prefijo: 0033388
Tel: 251806/176825
Fax 251801

SERVICIO JURÍDICO – ABOGACIA DEL ESTADO

CHAMIZO LLATAS, Eva 885
SAMPOL PUCURULL, Miguel 755
NAVARRO RIVERA, Pedro 832
HERRERO GONZÁLEZ, Rosa 767

JUSTICIA

MOLINOS COBO, Juan José 803
GONZÁLEZ ALONSO, Augusto 803
GARCÍA ARANDA, Martina (Presid*) 803
GIL NIEVAS, Rafael 862
AGUILERA RUÍZ, Luís 819
CEREIGIDO GEGUNDE, Mª Paz 805
CARNICER LABRADOR, Mª Isabel 889

HACIENDA

SANTAELLA VALLEJO, Manuel 713
RASAL DEL PUEYO, Asunción 717
LIZÁRRAGA VALENCIA, Marifé 741
SÁENZ DE ORMIJANA, Pilar 618
RODRÍGUEZ SÁEZ, Vicente 715
CARAVACA SÁNCHEZ, Antonia 718
BARRAGÁN TAMAYO, Marta 792

BLANCO DALMAU, Antonio	719
FERNÁNDEZ RANZ, José Luís	720
BARQUERO UCLES, Evelyne	721
THOS MARTÍN, Celia	665

ECONOMÍA

RIAÑO IBÁÑEZ, Isabel	753
VALERO SAN PAULO, Fernando	703
BRYANT CEREZO, Eduardo	890
PASTOR RUBIO, Silvia	694
GIL DÍAZ, Victoria	712
CALVO TEJERINA, Marta	876

COMERCIO

GARCÍA DE QUEVEDO RUIZ, José Carlos	667
HICTER-MONTENEGRO, Judith	668
GÓMEZ MARTÍN, Begoña	669
CALAF SOLE, Juan Ramón	670
FERNÁNDEZ SUÁREZ, Solí	673
CALVO MAYAYO, Cristina	674
GARCÍA RODRÍGUEZ, Mercedes	671
MONEDERO HIGUERO, Mercedes	676
TORRES SAAVEDRA, Carmen	677
ORTIZ AGUILAR, María	672
PELÁEZ TAPIA, M ^a José	675
MARTÍN DE LORENZO CÁCERES, José Lucas	682
MARTÍNEZ GONZÁLEZ, Teresa	740
FERNÁNDEZ GÓMEZ, M ^a Dolores	679
HAYM CATTEGNO, Dilva	680
GONZÁLEZ CARRO, Eva	678
SÁNCHEZ ÁLVAREZ, Miguel Ángel	
EZQUERRA MARTÍN, Enrique	
JORDAN ASENSI, Carmen	
SÁNCHEZ MELERO, Manuel	
DE MIGUEL, Javier	
VIDAL GOBERNADO, M ^a Jesús	

INTERIOR

ALBALADEJO CAMPOS, Javier	804
BURGOS NIETO, Eugenio	801
SÁNCHEZ GUERRERO, Miguel	801
CASTILLO GUTIÉRREZ-MATURANA, Teresa	881
CARBAYO MARTÍN, Rocío	881
PÉREZ NAVARRETE, José	880
CORRAL ESCÁRIZ, Vicente	880
RODRÍGUEZ GÓMEZ, Yolanda	804
RIESGO ARDURA, Teresa	809
LAGUNA, Jessica	633
GARCÍA GÓMEZ M ^a Antonia	808
MATURANA SANZ, Asunción	806
BAIGÉS ROURA, Rosa. Mat [*])	633

FOMENTO

Transportes

IZARZUGAZA, URIARTE Jesús	733
BANEGAS NAVARRO, Ana	743

Telecomunicaciones

ORTIZ BRU, Carlos	634
VALDÉS LÓPEZ, Susana	635

EDUCACIÓN

VÁZQUEZ FERNÁNDEZ, Matilde	835
HERRANZ DE LA MORENA, M ^a Isabel	833
LIMONGE SÁNCHEZ, Alejandra	836
ALFAYA, Javier	

CULTURA

MELGOSA, Guadalupe	731
DE LA TORRIENTE, Estefanía	026096 - 402

TRABAJO E INMIGRACIÓN

GARCÍA DE CORTÁZAR, Carlos	823
SEARA SOTO, Delmira Paz	826
BECERRA AMATE, Marta	026096 - 408
BERNARDO JIMÉNEZ, Ignacio	824
DUEÑAS JIMÉNEZ, Valentín	818
DE LA VIUDA SANZ, Carmen	026096 - 406
DE LA CORTE RODRÍGUEZ, Miguel	026096 - 407
MARTÍNEZ GRASA, Alicia	822
BONILLA ORRICO, Purificación	820
GUTIÉRREZ MOLET, Carlos	821
SAIZ HERRERA, Ismael	837
VELA PALACIOS, J. Elena	02/2472170
MIRALPEIX CERECEDA, Concepción	825

AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ECHEVARRÍA VIÑUELA, María	621
BERDEJO SÁNCHEZ, Rosa	684
BARDON ARTACHO, Antonio	685
GLANARD, Marie-Neige	686
PINO MAESO, Alfonso	626
RÁBADE RODRIGUEZ, Ana	692
PINDADO CARRIÒN, Pablo	691
ALMANSA DE LARA, Valentín	693
GUERRERO PAZ, Caridad	690
VARA DEL RÍO, María Pilar	627
ENFEDAQUE DÍAZ, Laura Carmen	628
VILA CAMBRA, Gema	688

Pesca

LARRAÑAGA CES, Carlos	629
VELASCO LEÓN, Juan Manuel	689
GALLEGO RANEDO, M ^a Jesús	639
WOJSKI PÉREZ, Rocío	688

SANIDAD Y CONSUMO

CRESPO SABARIS, Carlos	704
SEVILLA PÉREZ, Francisco	687
TEROL GARCÍA, Enrique	886
RAMOS FERRER, Helena	
REDONDO ÁLVAREZ, Marisol	644
MARÍN HERRERO, Elisa	887

INFORMACIÓN Y PRENSA

DE MIGUEL LANGA, Ana	663
MONGE MORENO, Beatriz	744
ARBIZU DURALDE, Eva	
THILL, Claire	642
FERNÁNDEZ JULIER, Ramón	630

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

VACANTE	810
PLA BARNIOL, César	622
BORRAS MONTANE, M ^a Angeles	810

UNIDAD DE APOYO

YUSTE ROJAS, Cecilia	616
VACANTE	810
PLA BARNIOL, César	622
GONZÁLEZ MONTERO, Teresa	811
MARTÍNEZ MEDINA, Mar	898
GÓMEZ DUBOIS, Cristina (Presid*)	898

ASUNTOS AUTONÓMICOS

VIDAL-FOLCH DE BALANZÓ, Estanislau	883
TALENS ESCARTI, Julián	026096 - 400
YARRITU SANZ, Yolanda	812

MEDIO AMBIENTE

CASTROVIEJO BOLIBAR, Miguel	761
RODRÍGUEZ VALERO, M ^a Isabel (Presid*)	714
SILVA SANDINO, Alejandro	762
ASCASIBAR ZUBIZARRETA, Íñigo	750
MESA VÉLEZ, Gertrudis	612
GARCÍA DOÑORO, Pilar	638
SUÁREZ CABAÑAS, Yolanda (Presid*)	751
JIMÉNEZ REDONDO, María Ángeles	714
DOPAZO GONZÁLEZ, Marta	714

UNIDAD ADMINISTRATIVA EMAS

GÓMEZ NOVOA, Fernanda	729
ALBERT APARICIO, Dolores	729

INDUSTRIA

FERNÁNDEZ CIENFUEGOS, José Ramón	696
GONZÁLEZ DIEGO, Carlos Luís	698
ATORRASAGASTI TELLERÍA, Ignacio	695
VACANTE	697
AZORÍN ALBIÑANA-LÓPEZ, Miguel Francisco	683
FRIEDBERG, Sylviane	637
YAÑEZ MARTI, Trinidad	702
CASTILLO PERONA, Ángel	798

INVESTIGACIÓN

CANDELA CASTILLO, Milagros	617
RODRÍGUEZ URIEL, Santiago	640
PACIOS JIMÉNEZ, M ^a Luisa. (1/10)	026096 - 414
PRIETO MUÑOZ, Laura	620
DOVAL LÓPEZ, Delia	643

ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

SORIANO GÓMEZ, Domingo	645
TUÑÓN RODRÍGUEZ, Covadonga	760
LUCAS SANZ, Matilde	868

Cancillería. Reper UE

CARNICERO SANCHÍS, Ramón	646
GAONA ORTIZ, Celia	610
PECHARROMÁN MIGUEL, Manuel	647
MARTÍNEZ PORRAS, Amelia	648
GÓMEZ MÁRMOL, Alicia	650
GLANARD, Alix	662
BARQUERO GUTIÉRREZ, Manuel	737
FERNÁNDEZ CATALINA, Ana	652
GARCÍA-BORREGUERO GARRIDO, Mar	766
DEL RÍO ALCALÁ, María-Rosa	651
VITURRO VIDAL Elena. (Presid*)	
DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, Micaela	732
Valija	
ALGARRA PONCE, Enrique	625

Secretaría Delegación Española en el Consejo UE**Bruselas (Edificio Justus Lipsius)**

PONCE PONCE, Ana	02.281.61.69
PÉREZ SEIJAS, M ^a Luz	02.281.62.69
Fax	02.230.55.36

Secretaría Delegación Española en el Consejo UE Luxemburgo

Despacho Principal	00352430257419
Sala de Juntas	00352430257420/21
MAJANO HIDALGO, Teresa	00352430257418/22
Fax	00352430257526

Informática (informática.reper@reper.maec.es)

CAMARERO SALAZAR, Ignacio	649
ARRANZ RUIZ, Rafael	659
PINEDA CRUZ, Federico	794
HERRERA GARCÍA, Juan-Francisco	795
GARCÍA VERA, Fernando	700
MORENO MUÑOZ, Silvia (Mat*)	700
Sala informática	281

Ordenanzas y Reprografía 653

ALGARRA PÉREZ, Enrique
SUAREZ CABAÑAS, Javier
PÉREZ LEÓN, Ignacio
SUÁREZ CABAÑAS, Carlos

Ordenanza Recepción Edificio Duca 699

ZAPICO FERNÁNDEZ, Xavier

Ordenanza Edificio 50 878

MELCHOR TATO, Pablo

Documentación, Registro Oficial, Biblioteca, Notificaciones Electrónicas, Ayudas de Estado

NAVARRO LORENTE, Carmen	609
LAGUNA RODRIGUEZ, Moisés	655
BARTOLOME GARCIA, Begoña	658
ANDRADES NAVARRO, Manuel	631
AZCONA Rodríguez, Aránzazu	654
GARCIA MELGAR, Blanca	656
CASLA BENITO, Belén	657
CABRERA MOHEDO, Fermína	661
RAMILA HIDALGO, Marta (Presid*)	769
REALES GOMEZ, Ignacio	660
ILLESCAS BOLAÑOS, María	758
CARBAJO MARTÍN Iván	656
Archivo General (Edif. Régent 52 / Planta -2)	708/9

Comunicaciones: Fax y Cifra 664 / 752

GARCÍA VÁZQUEZ, M ^a Isabel	
RUÍZ RODRÍGUEZ, Jacinto	
MUÑOZ CANTARERO, Rosa	
TORRES SAAVEDRA, Roberto	
Despacho Cifra	754

Centralita Telefónica 611/ 699

MARTÍN HERRERA, Cindy.
MARTÍN SANZ, Ruth. (Presid*)
TREJO ZAMORANO, Patricia. (Presid*)

Mantenimiento

MARTÍN GARCÍA, Emilio	
LORENZO ANTÓN, Esteban	
MARTÍN HERRERA, Adrián	
Taller (Edif. Régent 52. Planta -1)	705

Conductores

CLIMENT GARCÍA, Jorge.
ORTEGA TARIFA, José.
PÉREZ SANTIAGO, Francisco.
PORRAS ROZADO, Manuel.
SÁNCHEZ ÁLVAREZ, J. Antonio.
SÁNCHEZ LAINEZ, Felipe.
GONZÁLEZ PIETERS, Pedro. (Presid*)

Limpieza

MORA CUEVAS, Dolores

Seguridad 746

Enfermería (11:30 a 13:00 L a V)

DE PRADO, Valérie	601
-------------------	-----