

I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

- 3352** *Acuerdo Internacional Administrativo sobre las condiciones de adscripción en comisión de servicio de un funcionario español al Consejo de Europa, hecho en Estrasburgo el 4 y 5 de febrero de 2021.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 25/2014, de 27 de noviembre, de Tratados y otros Acuerdos Internacionales, se procede a la publicación del «Acuerdo administrativo internacional sobre las condiciones de adscripción en comisión de servicio de un funcionario español al Consejo de Europa», cuya naturaleza jurídica es la de acuerdo internacional administrativo concluido al amparo de la Resolución CM/Res(2012)2 del Comité de Ministros, de 15 de febrero de 2012, por la que se establece la normativa para la adscripción en comisión de servicio al Consejo de Europa.

ACUERDO INTERNACIONAL ADMINISTRATIVO SOBRE LAS CONDICIONES DE ADSCRIPCIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIO DE UN FUNCIONARIO ESPAÑOL AL CONSEJO DE EUROPA

Entre el Reino de España, representado por don Manuel Montobbio, Embajador Plenipotenciario y Extraordinario, Representante Permanente del Reino de España ante el Consejo de Europa, 24 allée de la Robertsau, 67000 Estrasburgo, en adelante, denominado el «Estado donante»; y el Consejo de Europa, representado por doña Louise Barton, Directora de Recursos Humanos, Palais de l'Europe, F-67000 Estrasburgo, en adelante, denominado el «CdE», en adelante, denominados colectivamente «las Partes»;

Considerando: Que el Estado donante ha convenido en destinar en comisión de servicio a doña Mónica Redondo Álvarez, actualmente Consejera de Asuntos Europeos, Subdirección General de Relaciones Internacionales y Unión Europea del Ministerio de Cultura y Deporte, pza. Rey S/N, 28004 Madrid, España, en adelante, denominada la «funcionaria», en el puesto de Directora de Programa en la Secretaría del CdE, Dirección General de la Democracia (DGII), Dirección de Participación Democrática, División de la Cultura y Patrimonio Cultural, F-67000 Estrasburgo.

Cláusulas generales

El presente Acuerdo Internacional Administrativo se regirá e interpretará según la Resolución Res(2012)2 del Comité de Ministros, de 15 de febrero de 2012, por la que se establece la normativa para la adscripción en comisión de servicio al Consejo de Europa (Apéndice A).

El periodo de adscripción de la funcionaria será de 1 (un) año, a partir del 5 de marzo de 2021. Cualquiera de ambas Partes podrá poner fin a la misma mediante un preaviso de dos (2) meses, salvo en el supuesto previsto en el artículo 19, letra h), de la Resolución Res(2012)2, en cuyo caso el CdE podrá dar por finalizada la adscripción mediante un preaviso de 1 (un) mes. La adscripción podrá prorrogarse o renovarse

mediante enmienda por escrito al presente Acuerdo Internacional Administrativo hasta un máximo de 3 (tres) años.

La adscripción finalizará en caso de que la funcionaria deje de estar al servicio del Estado donante.

Tras la finalización del periodo de comisión de servicio, la funcionaria no podrá trabajar en el CdE, salvo que sea seleccionado para ello tras un proceso de selección sujeto a lo previsto en las disposiciones del Estatuto del Personal.

La descripción de las funciones figura en el Apéndice B.

La funcionaria podrá asumir compromisos económicos en nombre del CdE en el marco de una delegación específica del Secretario General o de la Jefatura de la Entidad Administrativa Principal de que se trate, y podrá ejercer autoridad jerárquica, entre otras cosas realizando evaluaciones, conforme a la normativa del CdE en la materia, en la medida que ello resulte preciso a los efectos de desempeñar las funciones que le sean encomendadas.

De conformidad con el artículo 17 del Acuerdo General sobre Privilegios e Inmunities del Consejo de Europa, firmado en París el 2 de septiembre de 1949, la funcionaria gozará de los privilegios e inmunities establecidos en el las letras a) y c) a f) de su artículo 18. A efectos de la comunicación a los gobiernos de los Miembros, por parte de la Secretaría General, de las categorías de funcionarios según lo dispuesto en el artículo 17 del Acuerdo General, la funcionaria disfrutará de los privilegios e inmunities reconocidos a los miembros del personal de categoría A, grados 1 a 3.

En cuanto a los gastos previstos en el artículo 23 de la Resolución CM/Res(2012)2, se recomienda a la funcionaria que verifique ante su Administración si el reembolso de estos gastos está sujeto al pago de impuestos.

Cualquier diferencia o reclamación derivada de las presentes disposiciones o de la vulneración de las mismas o relativa a ellas se resolverá según lo prevenido en la Norma n.º 481, de 27 de febrero de 1976 (Apéndice C). Las Partes convienen en que, si se aplica el procedimiento de solución de controversias previsto en el mencionado texto, se someterá la diferencia entre ellas a un árbitro único. Asimismo, convienen en que dicha decisión se adoptará teniendo en cuenta la Resolución Res(2012)2.

Obligaciones del Estado donante:

El Estado donante certifica que la funcionaria cumple los requisitos de experiencia y de carácter lingüístico previstos en los artículos 14 y 15 de la Resolución Res(2012)2.

El Estado donante sufragará los costes salariales y otras prestaciones abonadas a la funcionaria durante el periodo de comisión de servicio. Entre dichas prestaciones se contarán las relativas a las de jubilación según las leyes y reglamentos aplicables. Es más, antes de que la funcionaria comience a ejercer sus funciones, el Estado donante certificará la vigencia de su cobertura médica y de seguridad social, incluido un seguro de accidentes laborales que cubra a la funcionaria mientras se encuentre adscrita al CdE, en caso de misión por cuenta del CdE, o por asuntos personales o durante sus vacaciones. Además, la funcionaria acreditará que los miembros de su familia que le acompañen disfrutan de cobertura médica y de seguridad social.

El Estado donante certifica que la funcionaria y su empleador de origen han sido informados de las condiciones de la presente adscripción en comisión de servicio, y las aceptan, según establecen la Resolución Res (2012)2 y el presente Acuerdo Internacional Administrativo.

En particular, el Estado donante certifica que la funcionaria ha sido informada de cuanto sigue, y lo acepta:

- las obligaciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Resolución Res(2012)2;
- la obligación, desde su llegada al CdE y durante todo su periodo de adscripción, de responder del desempeño de las funciones que le encomiende su superior jerárquico;
- la normativa sobre horario de trabajo vigente en el CdE (Apéndice D);

– la prohibición de hacer uso, una vez finalizado su periodo de adscripción, del material que elabore o que llegue a su poder durante dicho periodo, a menos que obtenga la autorización del Secretario General del CdE.

Obligaciones del CdE:

Según proceda, el CdE solicitará de las autoridades nacionales competentes la expedición de un visado y permiso de residencia a favor de la funcionaria y de los miembros de su familia.

A su llegada, el CdE informará a la funcionaria de los derechos y deberes que le corresponden. La funcionaria podrá obtener asesoramiento e información de la Dirección de Recursos Humanos, Palais de l'Europe, Estrasburgo, sobre pormenores de orden práctico relativos a su adscripción en comisión de servicio.

El CdE facilitará a la funcionaria un puesto de trabajo y los instrumentos y servicios precisos para el ejercicio de sus funciones. También le prestará asistencia para la protección de sus intereses personales o materiales cuando hayan sufrido un perjuicio sin que medie dolo o negligencia por parte de la funcionaria debido a cualquier acción dirigida en su contra por razón de su condición de funcionaria.

El CdE evaluará el desempeño de la funcionaria con arreglo a su sistema de evaluación. Los informes de evaluación se entregarán a la funcionaria y se tendrán en cuenta en el momento de decidir la prórroga o renovación de la adscripción.

La funcionaria gozará del derecho a vacaciones según se establece en los artículos 21 y 22 de la Resolución Res(2012)2.

El CdE permitirá a la funcionaria solicitar los cursos de formación internos que se ofrezcan al personal fijo de la institución. Su superior jerárquico podrá requerirle que realice los cursos de formación específica que estime necesarios.

El CdE sufragará los gastos de desplazamiento entre el lugar de residencia de la funcionaria y su lugar de destino, según se establece en el artículo 23, letras b) y c) de la Resolución Res(2012)2.

El CdE asumirá los costes de cualquier misión que se lleve a cabo en relación con las funciones, según se dispone en los artículos 25 y 26 de la Resolución Res(2012)2. El CdE incluirá a la funcionaria en la póliza de seguro de accidentes para funcionarios en comisión de servicio (Apéndice E) y en un seguro especial de viaje para los desplazamientos en misión (Apéndice F).

Las Partes convienen en que se abonará la asignación por cambio de residencia prevista en el artículo 23, letra a) de la Resolución Res(2012)2.

Lo previsto en el presente Acuerdo Internacional Administrativo solo podrá enmendarse mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

Por el Estado donante:

Estrasburgo 4 de febrero 2021.

Por el CdE:

Estrasburgo 5 de febrero de 2021.

Manuel Montobbio,

Embajador y Extraordinario, Representante
Permanente del Reino de España ante el
Consejo de Europa

Louise Barton,

Directora de Recursos Humanos, Consejo de
Europa

El presente Acuerdo internacional administrativo entró en vigor el 5 de febrero de 2021, fecha de la última de sus firmas.

Madrid, 21 de febrero de 2022.–La Secretaria General Técnica, Rosa Velázquez Álvarez.

APÉNDICE A

Resolución CM/Res (2012)2 por la que se establece el Reglamento para la adscripción en comisión de servicio al Consejo de Europa (aprobado por el Comité de Ministros el 15 de febrero de 2012 en la reunión número 1134 de los suplentes de los Ministros)

El Comité de Ministros, con arreglo a los términos del artículo 16 del Estatuto del Consejo de Europa,

Considerando que las adscripciones en comisión de servicio al Consejo de Europa comportan ventajas para la Organización, los Estados miembros y otras organizaciones internacionales, en particular mediante el intercambio fructífero de ideas y la presencia de expertos durante periodos limitados;

Considerando que las personas adscritas en comisión de servicio al Consejo de Europa deberán disponer de herramientas para gestionar los proyectos con eficacia y la facultad de ejercer autoridad jerárquica dentro de unos límites claramente definidos;

Considerando que debe modificarse la Resolución Res(2003)5 relativa al Reglamento para la adscripción en comisión de servicio al Consejo de Europa de funcionarios internacionales o nacionales, regionales o locales;

A propuesta del Secretario General, habiendo consultado al Comité de Personal, de conformidad con el apartado 1 del artículo 6 del Reglamento sobre Participación del Personal (Anexo I del Reglamento de Personal);

Resuelve lo siguiente:

I. Normas generales

1. a. El presente Reglamento establece las condiciones para la adscripción en comisión de servicio de funcionarios internacionales o nacionales, regionales o locales, así como de otras personas enviadas por los Estados miembros de conformidad con su legislación nacional, al Consejo de Europa («funcionarios en comisión de servicio»).

b. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Reglamento:

i. los miembros del personal contratados para el Consejo de Europa a tenor del apartado 3 del artículo 12 del Reglamento de Personal (con arreglo al cual el Secretario General se propone garantizar los servicios, por un período de tiempo limitado, de funcionarios y especialistas);

ii. los expertos convocados para consultas de breve duración, que estén cubiertos por las normas relativas a gastos de viaje y dietas de expertos gubernamentales y otras personas a cargo de los presupuestos del Consejo de Europa;

iii. las personas ajenas a la Secretaría contratadas como consultores.

c. Las normas y reglamentos aplicables al personal únicamente se aplicarán a los funcionarios en comisión de servicio del modo en que se detalla a continuación. No podrá interpretarse el presente Reglamento de forma que confiera la condición de miembros del personal a los funcionarios en comisión de servicio.

2. Mientras dure la comisión, los funcionarios en comisión de servicio seguirán siendo empleados del Estado miembro que los haya enviado o seguirán siendo retribuidos por dicho Estado, y no recibirán salario alguno del Consejo de Europa.

3. Los funcionarios nacionales en comisión de servicio deberán ser nacionales de un Estado miembro del Consejo de Europa y, en el caso de los acuerdos parciales, nacionales de un Estado miembro del Consejo de Europa o del acuerdo parcial de que se trate.⁽¹⁾

⁽¹⁾ En el caso de los acuerdos parciales, siempre que el acuerdo a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento estipule que el funcionario en comisión de servicio tiene derecho a la asignación por desplazamiento y/o a los gastos conexos, tales gastos correrán a cargo del presupuesto del acuerdo parcial de que se trate.

4. Los funcionarios en comisión de servicio podrán trabajar en cualquier área en la que sus servicios se consideren necesarios, siempre que no haya conflicto con los intereses de la Organización. Durante su comisión de servicio en el Consejo de Europa, los funcionarios no recibirán ni solicitarán instrucciones de ningún gobierno, autoridad, organización o persona ajenos al Consejo de Europa en relación con el ejercicio de sus funciones.

II. Procedimiento para la adscripción en comisión de servicio a la Organización

5. El Secretario General informará a los Representantes Permanentes de los Estados miembros o, en su caso, a los Directores de las organizaciones internacionales, sobre el número y el tipo de funcionarios que el Consejo de Europa desearía que le fueran adscritos, y les pedirá si desean hacer propuestas detalladas por escrito.

6. Basándose en las propuestas recibidas de los Representantes Permanentes de los Estados miembros o, en su caso, de los Directores de las organizaciones internacionales, y con sujeción a las asignaciones previstas en el presupuesto anual, el Secretario General hará los nombramientos necesarios, que tendrán en cuenta las necesidades específicas de los departamentos del Consejo de Europa, la cualificación de los candidatos y la necesidad de asegurar el equilibrio de género, así como una representación geográfica equilibrada entre los Estados miembros.

7. a. La comisión de servicio se formalizará mediante un acuerdo entre el Secretario General y el Representante Permanente del Estado miembro interesado o el Director de la organización internacional. A petición del Representante Permanente del Estado miembro interesado, dicho acuerdo también podrá celebrarse con una persona debidamente autorizada en virtud de la legislación nacional de ese Estado para representar a la autoridad o institución remitente. En el acuerdo se concretarán las cuestiones siguientes:

- el nivel y las funciones del funcionario adscrito en la Administración a la que pertenece (artículo 14);
- la duración de la comisión de servicio (artículos 8 y 9);
- las tareas que se encomendarán al funcionario adscrito, y el funcionario del Consejo de Europa del que dependerá (artículos 11, 12 y 13);
- el lugar de residencia del funcionario adscrito antes de su traslado al Consejo de Europa, y los detalles organizativos y geográficos de su adscripción al Consejo de Europa (artículos 20 y 23);
- un certificado de su cobertura médica y social (artículo 16 b);
- si la asignación de desplazamiento y/o los gastos conexos se pagarán al funcionario en comisión de servicio o, alternativamente, una estipulación en el sentido de que la asignación de desplazamiento y/o los gastos conexos no deberán pagarse (artículo 23);
- una garantía de que el empleador interesado, así como el funcionario en comisión de servicio, han sido informados de las condiciones previstas en el presente Reglamento y las aceptan;
- cualquier acuerdo especial por el que se modifique la obligación del funcionario adscrito de prestar servicio a tiempo completo (artículo 10).

b. El Consejo de Europa proporcionará asesoramiento e información al funcionario adscrito en lo que respecta a las cuestiones prácticas relativas a su comisión de servicio en la Organización.

III. Duración de la comisión de servicio

8. La duración de la comisión de servicio será como mínimo de cuatro meses y como máximo de dos años. Podrá prorrogarse o renovarse, pero la duración total de un

período de comisión de servicio de un funcionario concreto no podrá exceder de tres años, salvo en los casos en que el Secretario General acuerde una excepción.

9. La adscripción terminará si el funcionario adscrito deja de ser empleado del Estado miembro desde el cual fue adscrito o deja de ser retribuido por él.

10. Los funcionarios en comisión de servicio prestarán servicio a tiempo completo durante todo el período de la comisión de servicio, salvo en el caso de que el Secretario General haga una excepción.

IV. Tareas que deberán cumplirse

11. Los funcionarios en comisión de servicio prestarán asistencia a la Secretaría del Consejo de Europa y llevarán a cabo las tareas que se les encomienden en el contexto de un programa de trabajo o una descripción de funciones predeterminados.

12. a. Los funcionarios en comisión de servicio podrán contraer compromisos en nombre de la Organización por delegación del Secretario General o de los jefes de las principales unidades administrativas y ejercer su autoridad jerárquica en la medida necesaria para el cumplimiento de las tareas que se les encomienden.

b. Los funcionarios adscritos podrán contraer compromisos financieros en nombre de la Organización en el marco de una delegación específica del Secretario General o de los jefes de las principales unidades administrativas.

13. El rendimiento de los funcionarios en comisión de servicio se evaluarán con arreglo a las normas y reglamentos del Consejo de Europa en ese aspecto. Los informes de evaluación se tendrán en cuenta al decidir la prórroga o renovación de la comisión de servicio. Los funcionarios adscritos podrán llevar a cabo evaluaciones con arreglo a las pertinentes normas y reglamentos del Consejo de Europa, en la medida en que sea necesario a efectos de cualquier tarea de gestión ordinaria que se les haya encomendado.

V. Cualificaciones requeridas

14. Los funcionarios en comisión de servicio deberán tener por lo menos tres años de experiencia en tareas administrativas, de asesoramiento o de supervisión en un nivel equivalente a las categorías A o B4 a B6 del Consejo de Europa. Se les podrá pedir que se sometan a una formación específica si los superiores jerárquicos de que dependan lo consideran necesario.

15. Los funcionarios deberán tener un conocimiento profundo de uno de los idiomas oficiales del Consejo de Europa y, cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones, un conocimiento satisfactorio del otro.

VI. Seguridad social

16. a. El Consejo de Europa no se responsabilizará de dar cobertura médica y social al funcionario en comisión de servicio o a los miembros de su familia.

b. Antes del comienzo del período de comisión de servicio, la Administración de que se trate certificará al Consejo de Europa que durante todo el período pertinente dicha Administración garantizará la cobertura médica y social del funcionario en comisión de servicio.⁽²⁾

c. Durante el período de comisión de servicio, el Consejo de Europa suscribirá un plan privado de seguro de accidentes a favor del funcionario adscrito.

⁽²⁾ El funcionario en comisión de servicio deberá certificar que los miembros de su familia que lo acompañen a su lugar de destino en el Consejo de Europa se benefician de la cobertura médica y social.

VII. Interrupción o finalización de los períodos de adscripción

17. El Secretario General podrá conceder interrupciones en los períodos de adscripción y especificará las condiciones aplicables. La asignación por reinstalación mencionada en el artículo 23 a del presente Reglamento no se abonará durante esas interrupciones. Los gastos a que se refieren los apartados b y c del artículo 23 del presente Reglamento se cubrirán sólo si la interrupción se produce a petición del Secretario General.

18. El Secretario General o el Representante Permanente del Estado miembro o del Director de la organización internacional de que se trate podrá dar por finalizada la comisión de servicio de un funcionario mediante notificación con dos meses de antelación.

VIII. Obligaciones de los funcionarios adscritos

19. Los funcionarios adscritos:

a. llevarán a cabo sus tareas y se actuarán teniendo en cuenta únicamente los intereses del Consejo de Europa, y se abstendrán de cualquier acción que pueda perjudicar moral o materialmente al Consejo de Europa;

b. se abstendrán de todo acto, y en particular de toda expresión pública de opinión, que pueda afectar a su posición como funcionario adscrito al Consejo de Europa;

c. informarán al Jefe de la Unidad Administrativa Principal a la que estén asignados si, en el ejercicio de sus funciones, se les pide tratar un asunto que afecte a sus intereses personales de tal modo que pueda afectar a su objetividad;

d. mantendrán la máxima discreción sobre los hechos y la información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus funciones o en relación con ellas y no podrán, sin la autorización del Secretario General, transmitir en forma alguna a una persona no autorizada ningún documento o información que no sea de carácter público; estas obligaciones continuarán vigentes después de que haya terminado su período de adscripción;

e. no podrán, por iniciativa propia o en colaboración con otros, publicar o hacer publicar ningún texto relativo a la labor del Consejo de Europa, ni hacer declaraciones públicas o dar conferencias sobre esas cuestiones, sin obtener autorización de conformidad con las normas y reglamentos aplicables en el Consejo de Europa;

f. estarán sujetos a las normas y reglamentos sobre autoridad jerárquica, lealtad e integridad, horario de trabajo, prevención del fraude y la corrupción, protección de la dignidad humana, actividades secundarias, gestión de los riesgos relacionados con el alcohol, utilización de locales e instalaciones, uso de equipo de tecnología de la información, acceso al expediente administrativo personal y mediación aplicables en el Consejo de Europa;

g. se regirán por las normas y reglamentos sobre evaluación y obligaciones financieras aplicables en el Consejo de Europa;

h. el Secretario General podrá dar por finalizada la comisión de servicio mediante notificación con un mes de antelación en caso de infracción del presente Reglamento, incluidas las normas y reglamentos aplicables en el Consejo de Europa a las que hace referencia el presente Reglamento.

20. Se podrá exigir a los funcionarios en comisión de servicio que residan en su lugar de destino o a una distancia no mayor de la que sea compatible con el correcto desempeño de sus funciones.

IX. Permisos

21. a. Los funcionarios en comisión de servicio tendrán derecho a disfrutar de permisos de conformidad con las normas y reglamentos aplicables a los funcionarios

permanentes del Consejo de Europa. Los funcionarios adscritos por al menos un año tendrán además derecho a tiempo de desplazamiento de conformidad con las normas y reglamentos aplicables a los funcionarios permanentes del Consejo de Europa.

b. Cualquier otro derecho devengado por un funcionario en comisión de servicio en su empleo de origen, en su caso, será reconocido de manera independiente por su empleador, y solo podrá ejercitarlo una vez completado el período de comisión de servicio.

c. Los funcionarios en comisión de servicio deberán hacer uso de su derecho a permisos antes de la finalización definitiva de su período de adscripción.

22. Se podrá conceder a los funcionarios en comisión de servicio permisos especiales de corta duración de igual modo que a los funcionarios permanentes del Consejo de Europa.

X. Gastos

23. Siempre que el acuerdo a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento reconozca el derecho del funcionario en comisión de servicio a una asignación por reinstalación y/o gastos conexos:

a. Dichos funcionarios tendrán derecho, durante el período de la comisión de servicio, a una asignación por reinstalación.

i. Durante los dos primeros meses, la asignación por reinstalación se pagará a razón del 88,65 % de las dietas fijadas para los miembros del personal del Consejo de Europa en viaje oficial a Estrasburgo. A partir de entonces, este importe se reducirá en un 50 % para los funcionarios adscritos sin responsabilidades familiares y en un 30 % para los demás.

ii. La asignación por reinstalación, que se calcula en proporción al tiempo de trabajo, se abonará mensualmente, por meses vencidos.

iii. Se abonará la asignación por reinstalación durante los períodos de viajes oficiales, vacaciones anuales, permisos especiales y días festivos concedidos por el Consejo de Europa. Sin embargo, el abono de dicha asignación se suspenderá en caso de ausencia por enfermedad de más de seis meses.

iv. La asignación por reinstalación se reducirá en un 75 % si el lugar de residencia del funcionario antes de su adscripción al Consejo de Europa se encontraba a menos de 100 kilómetros del lugar de adscripción.

b. Los gastos de viaje y las dietas de los funcionarios adscritos al desplazarse entre el lugar de residencia y el lugar de destino al asumir sus funciones y al concluir su adscripción, así como los gastos de los familiares a cargo, en caso de que estos los acompañan al lugar de destino, serán sufragados por el Consejo de Europa en las condiciones aplicables a su personal permanente.

c. Los gastos de mudanza no serán reembolsados por el Consejo de Europa. Sin embargo, los funcionarios adscritos por un período inicial mínimo de un año también tendrán derecho:

– al reembolso cada dos meses de sus gastos de viaje sobre la base de la tarifa aérea pex o la tarifa ferroviaria en primera clase (tarifa de ida y vuelta), si esta es menor, entre su lugar de residencia antes de la comisión de servicio y su lugar de adscripción;

– o una suma global equivalente a seis veces la tarifa de ida y vuelta antes mencionada por año de adscripción, o la parte proporcional de la misma.

Los funcionarios adscritos deberán optar por uno u otro de estos derechos al iniciar el período de adscripción.

XI. Privilegios e inmunidades

24. Será de aplicación a los funcionarios en comisión de servicio, con excepción del apartado b, el artículo 18 del Acuerdo General sobre Privilegios e Inmunidades, de 2 de septiembre de 1949.

XII. Viajes oficiales

25. Los funcionarios adscritos solo podrán ser enviados en viaje oficial en el contexto de las funciones que se les asignen de conformidad con el artículo 11 del presente Reglamento.

26. Los gastos de los viajes oficiales se reembolsarán a los funcionarios adscritos de conformidad con las normas y reglamentos aplicables al personal permanente del Consejo de Europa.

XIII. Artículo final

27. El presente Reglamento podrá complementarse con normas para su aplicación emitidas por el Secretario General previa consulta con el Comité de Personal.

28. La presente resolución entrará en vigor en la fecha de su aprobación y sustituye y reemplaza a la Resolución Res(2003)5, relativa al Reglamento para la adscripción al Consejo de Europa de funcionarios internacionales o nacionales, regionales o locales.

29. Las disposiciones de la presente resolución serán aplicables a todo acuerdo entre el Secretario General y un Representante Permanente de un Estado miembro o un Director de una organización internacional concertado antes de la entrada en vigor de la presente resolución, en la medida en que estén contenidas en la Resolución Res(2003)5. Podrá establecerse la plena aplicabilidad de la presente resolución a esos acuerdos mediante un anexo al acuerdo de que se trate.

APÉNDICE B

*Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos*



17 de diciembre de 2019.

Comisión de servicio: convocatoria de concurso

N.º de referencia del concurso: Sº17/2020.

Cargo: Responsable de programa.

MAE: Direction générale de la démocratie Dirección General de Democracia.

Dirección/División: Dirección de Participación Democrática / División de Cultura y Patrimonio Cultural.

Fecha de vencimiento: 31 de enero de 2020.

Lugar: Estrasburgo.

Duración mínima de la comisión de servicio: 1 año.

Fecha de inicio: lo antes posible.

Condiciones:

El funcionario en comisión de servicio deberá permanecer en activo o percibir su salario del Estado miembro que le otorga la comisión de servicio a lo largo de todo el periodo de duración de la misma y no cobrará ningún sueldo ni tendrá cobertura médica ni social del Consejo de Europa.

El funcionario tendrá derecho, durante todo el periodo de la comisión de servicio, a percibir una indemnización por traslado y a la cobertura de los gastos de viaje (para más información, véase en particular el Artículo 23 de la Resolución Res(2012)2 del Comité de Ministros).

Descripción del puesto:

A las órdenes del Jefe de la División de Cultura y Patrimonio Cultural, el funcionario en comisión de servicio ayudará a la puesta en marcha del programa de trabajo en el ámbito del patrimonio cultural, en particular los convenios del Consejo de Europa y la Estrategia del Patrimonio Cultural Europeo para el siglo XXI.

Actividades principales:

El funcionario en comisión de servicio desempeñará principalmente las siguientes funciones:

- apoyar la aplicación de los convenios del Consejo de Europa en el ámbito del patrimonio cultural, en particular el Convenio Europeo sobre las infracciones relativas a los bienes culturales, y el Plan de Acción del Convenio de Faro, con el fin de concienciar y alentar a los Estados miembros a firmar y ratificar esa normativa y promover el compromiso activo de todas las partes interesadas (individuos, comunidades, sociedad civil, administraciones centrales, empresas) con los objetivos de los convenios;
- promover y facilitar la aplicación de la Estrategia del Patrimonio Cultural Europeo para el siglo XXI (Estrategia 21) en los Estados miembros y contribuir a ampliar el conjunto de buenas prácticas asociadas;
- movilizar recursos extrapresupuestarios para reforzar el programa de actividades de la división, establecer y mantener contactos a alto nivel con los donantes y los Estados miembros;
- establecer contactos y cooperar con las autoridades competentes para explotar las sinergias y asegurar la coordinación de las actividades transversales;
- redactar propuestas de proyectos y documentos de política acordes con prioridades de la DGII y contribuir a otras tareas que pudieran surgir;
- realizar misiones en el ámbito de las actividades anteriormente citadas.

Nótese que el funcionario en comisión de servicio podría verse obligado a desempeñar otras tareas que no se mencionan en la convocatoria.

Titulación, experiencia, idiomas y nacionalidad:

Titulación:

Titulación de enseñanza superior o equivalente a máster (2.º ciclo del marco de cualificaciones del Espacio Europeo de Educación Superior definido por el Proceso de Bolonia), preferentemente en el ámbito del patrimonio cultural, la economía o sociología de la cultura, el derecho o las ciencias políticas.

Experiencia:

Al menos cinco años de experiencia profesional relacionada con la gestión de actividades o iniciativas en el ámbito del patrimonio, de las políticas culturales o de ámbitos afines.

Requisitos lingüísticos:

Muy buen conocimiento de una de las lenguas oficiales (inglés o francés) y buen conocimiento de la otra. Buenas capacidades de redacción.

Nacionalidad:

Nacionalidad de alguno de los 47 Estados miembros del Consejo de Europa.

Valores fundamentales del personal:

El personal del Consejo de Europa hace suyos los siguientes valores: Profesionalidad, Integridad y Respeto.

Competencias:

Indispensables:

- Experiencia profesional y técnica:
 - Conocimiento y experiencia profesional en el ámbito del patrimonio cultural o de las políticas culturales;
 - Se valorarán los conocimientos y la experiencia en el ámbito de la asistencia técnica y de la recaudación de fondos.

- Vision et réflexion stratégique.
- Capacité à bâtir des relations.
- Capacité à négocier.
- Analyse et résolution des problèmes.
- Planification et organisation du travail.
- Capacités rédactionnelles.

Visión y reflexión estratégica.

Capacidad para forjar relaciones.

Capacidad para negociar.

Análisis y solución de problemas.

Planificación y organización del trabajo.

Capacidades de redacción.

Para más información, remítase al Marco de competencias del Consejo de Europa.

Información complementaria.

APÉNDICE C

Norma n.º 481, de 27 de febrero de 1976, por la que se establece el procedimiento de arbitraje en caso de controversias entre el Consejo y personas naturales en relación con bienes proporcionados, servicios prestados o compraventas de bienes inmuebles en nombre del Consejo

El Secretario General del Consejo de Europa,

Visto el Estatuto del Consejo de Europa, de 5 de mayo de 1949 y, en concreto, sus artículos 11 y 40,

Visto el Acuerdo General sobre Privilegios e Inmunidades del Consejo de Europa, firmado el 2 de septiembre de 1949 y, en concreto, sus artículos 1, 3, 4 y 21, así como el Acuerdo especial relativo a la sede del Consejo de Europa, firmado el 2 de septiembre de 1949,

Considerando que es pertinente establecer el procedimiento de arbitraje en caso de controversias entre el Consejo y personas naturales en relación con bienes proporcionados, servicios prestados o compraventas de bienes inmuebles en nombre del Consejo,

Vista la resolución del Comité de Ministros del Consejo de Europa en la 253.ª reunión de los Delegados, ha decidido:

Artículo 1.

Toda controversia relativa a la ejecución o aplicación de un contrato contemplado en el artículo 21 del Acuerdo General sobre Privilegios e Inmunidades del Consejo de Europa, en caso de que las partes no alcancen un acuerdo amistoso, se someterá para su resolución a una Comisión de Arbitraje formada por dos árbitros, cada uno de ellos seleccionado por una de las partes, y un árbitro presidente, nombrado por los otros dos; en el supuesto de que en el plazo de seis meses no se nombre ningún árbitro presidente según lo aquí dispuesto, procederá a nombrarlo el Presidente del *Tribunal de Grande Instance* de Estrasburgo.

Artículo 2.

No obstante lo anterior, las partes podrán remitir su controversia a un único árbitro elegido de mutuo acuerdo o, en caso de no alcanzarse dicho acuerdo, escogido por el *Tribunal de Grande Instance* de Estrasburgo.

Artículo 3.

La Comisión de Arbitraje mencionada en el artículo 1 o, si procede, el árbitro mencionado en el artículo 2, establecerán el procedimiento a seguir.

Artículo 4.

Si las partes no se pusieran de acuerdo sobre el Derecho aplicable, la Comisión o, si procede, el árbitro, decidirá *ex aequo et bono* teniendo en cuenta los principios generales del derecho y los usos mercantiles.

Artículo 5.

La decisión arbitral será vinculante para las partes y contra ella no cabrá recurso alguno.

Estrasburgo, a 27 de febrero de 1976.—El Secretario General, Georg Kahn-Ackermann.

APÉNDICE D

Instrucción n.º 16, de 24 de febrero de 1978, sobre la implantación de la jornada de trabajo flexible en la Secretaría del Consejo de Europa y las disposiciones para su aplicación⁽¹⁾

⁽¹⁾ Nota: modificada por la Instrucción n.º 55, de 5 de octubre de 2005.

Parte I: Disposiciones para la implantación de la jornada de trabajo flexible 3.

6. Necesidades del servicio.
7. Horario fijo de presencia.
8. Tramos de horario flexible.
9. Jornada completa de trabajo - período de cómputo.
10. Saldo de horas positivo o negativo al final del mes.
11. Ausencias autorizadas por hacer uso del saldo de horas positivo acumulado el mes anterior; deducción del saldo negativo del permiso anual.
12. Horas extraordinarias.
13. Viajes oficiales, permisos, enfermedad.
14. Ausencias.

Parte II: Funcionamiento del registro de la jornada de trabajo y sistema de cómputo.

15. Registro de las horas presenciales.
16. Abandono de las instalaciones.
17. Pausa para el almuerzo.
18. Lectura del cómputo total del contador.
19. Calendario mensual de la jornada laboral regulada.
20. Ausencia computada como tiempo trabajado.
21. Fichas individuales de registro de la jornada.
22. Supervisión y control.
23. Revisión de las medidas para la aplicación de la jornada de trabajo flexible.
24. Modificación de la normativa sobre jornada de trabajo.

Anexo I. Ficha de registro individual.

Anexo II. Disposiciones especiales relativas al taller.

Anexo III. Ficha de registro individual para el personal del taller.

Anexo IV. Directrices para la implantación de la jornada de trabajo flexible en la Secretaría del Consejo de Europa.

- I. Aplicación y supervisión en el seno de las direcciones y departamentos.
- II. Problemas específicos.

5. Ausencias autorizadas durante el horario fijo de presencia.
6. Ausencias autorizadas (medio día) en compensación por el saldo positivo de horas acumulado del mes anterior (Instrucción n.º 16 (11)).
7. Horas extraordinarias (Instrucción n.º 16 (12)).
8. Viajes oficiales.

III. Supervisión de la administración.

9. Servicios centrales responsables del funcionamiento de la jornada de trabajo flexible.

1. Tras el experimento llevado a cabo en una serie de departamentos, el Secretario General ha decidido introducir la jornada de trabajo flexible en toda la Secretaría, de conformidad con las disposiciones siguientes.

2. Exceptuando a las direcciones que ya estén funcionando con horario flexible a la entrada en vigor de la presente instrucción, que seguirán haciéndolo según lo dispuesto más abajo, se irá introduciendo paulatinamente la jornada flexible, a medida que se vayan instalando contadores al efecto en los distintos departamentos, con el objetivo de su implantación en toda la Secretaría para el verano de 1978.

3. Se explicarán al personal las normas y el funcionamiento de este régimen en sesiones informativas organizadas a tal fin.

4. La presente instrucción sustituye a las relativas a la jornada flexible emitidas el 26 de octubre de 1976 (para la Secretaría de la Asamblea, DELA y DPI) y el 31 de agosto de 1977 (taller) y los subsiguientes memorandos. Entrará en vigor según se indica en el anterior apartado 2 y una vez que se haya notificado debidamente al personal que aún no se haya acogido a esta modalidad de trabajo.

Parte I: Disposiciones para la implantación de la jornada de trabajo flexible

5. En el futuro, la jornada de trabajo será flexible en la Secretaría y podrá realizarse durante los días laborables (lunes a viernes) entre las 7:00 y las 19:00^{(2),(3)}.

⁽²⁾ Véanse las disposiciones particulares aplicables al taller (Anexo II).

⁽³⁾ Nota: modificada por la Instrucción n.º 55, de 5 de octubre de 2005.

El personal que no pueda acogerse a este horario flexible seguirá cumpliendo su horario fijo de trabajo, de 08:30 a 12:30 y de 14:15 a 18:00, a menos que, por necesidades del servicio, el Secretario General decida que deben realizar un horario distinto.

6. Necesidades del servicio.

La implantación de una jornada flexible de trabajo estará en todo momento supeditada a los requisitos y necesidades del servicio.

En consecuencia, las horas trabajadas se ajustarán a la conveniencia del personal solo si ello resulta compatible con el tipo y el ritmo de trabajo y las fluctuaciones a que obliguen las circunstancias. Por tanto, los compañeros de trabajo deberán ponerse de acuerdo entre sí, en función de las necesidades y en coordinación con los jefes de división y departamento, para garantizar que el trabajo no se vea afectado⁽⁴⁾.

⁽⁴⁾ Véanse las disposiciones particulares aplicables al taller (Anexo II).

Deberá disponerse lo necesario para que siempre haya miembros del personal que estén de servicio entre las 8:30 y las 12:30, y las 14:15 y las 18:00.

Por motivos relacionados con sus obligaciones, ciertos miembros y categorías de personal, departamentos o secciones de departamentos podrán quedar excluidos del régimen de jornada flexible. Por otra parte, este régimen podrá cancelarse temporalmente en cualquier momento.

7. Horario fijo de presencia.

El horario fijo de presencia comprenderá entre las 09:00 y las 12:00 y entre las 14:30 y las 16:30^{(5),(6)}. El personal deberá estar presente durante ese horario, durante el cual tienen lugar la mayoría de las comunicaciones y reuniones internas.

⁽⁵⁾ Véanse los acuerdos particulares aplicables al taller (Anexo II).

⁽⁶⁾ Nota: modificada por la Instrucción n.º 55, de 5 de octubre de 2005.

8. Tramos de horario flexible.

Los tramos de horario flexible (esto es, el horario en que el personal tiene libertad para comenzar o finalizar el trabajo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, los acuerdos que hayan alcanzado entre ellos para garantizar que el trabajo no se vea afectado y la necesidad de realizar el cómputo total de horas) comprenden entre las 07:00 y las 09:00, las 12:00 y las 14:30, y las 16:30 y las 19:00^{(7),(8)}.

⁽⁷⁾ Véanse los acuerdos particulares aplicables al taller (Anexo II).

⁽⁸⁾ Nota: modificada por la Instrucción n.º 55, de 5 de octubre de 2005.

El personal, no obstante, deberá realizar una pausa para el almuerzo de al menos tres cuartos de hora entre las 12:00 y las 14:45⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ Véanse los acuerdos particulares aplicables al taller (Anexo II).

07:00	09:00	12:00	14:30	16:30	19:00
-------	-------	-------	-------	-------	-------

9. Jornada completa de trabajo - período de cómputo.

Todo el personal deberá trabajar una media de 38 horas y 45 minutos por semana, lo que supone una media de 7 horas y 45 minutos diarias (de lunes a viernes, excepto festivos oficiales y sábados y domingos).

No obstante, el período de cómputo será de un mes, en el que deberán compensarse las horas de trabajo.

10. Saldo de horas positivo o negativo al final del mes.

Si ha resultado imposible compensar durante el mes las horas trabajadas, podrá acumularse al mes siguiente un saldo positivo o negativo de 10 horas.

El saldo positivo que exceda de 10 horas se perderá al final del mes, y no se permitirá un saldo negativo superior a las 10 horas.

11. Ausencias autorizadas por hacer uso del saldo de horas positivo acumulado el mes anterior; deducción del saldo negativo del permiso anual.

Un saldo positivo de 3 horas y 50 minutos al final del mes podrá transformarse en una ausencia autorizada de medio día durante el mes siguiente. (No se autorizará una segunda ausencia de medio día por exceso de jornada, ni podrá acumularse esa ausencia para el mes siguiente ni podrán tomarse dos o más medios días juntos).

Un saldo negativo de 7 horas y 45 minutos o más al final de dos meses consecutivos podrá deducirse restando un día del permiso anual, y las demás horas debidas se acumularán al mes siguiente.

12. Horas extraordinarias.

Se seguirá aplicando la normativa actual en materia de horas extraordinarias, conforme a lo siguiente:

– Solo se considerarán horas extraordinarias las realizadas antes de las 07:00⁽¹⁰⁾ o después de las 19:00⁽¹¹⁾ (en días laborables) o en sábado⁽¹²⁾, domingo o festivo oficial. Se recuerda al personal que las horas consideradas extraordinarias deberán haberse realizado por orden del jefe de departamento, y cuando deban remunerarse, haber sido autorizadas por la División de Administración.

⁽¹⁰⁾ Nota: modificada por la Instrucción n.º 55, de 5 de octubre de 2005.

⁽¹¹⁾ Véanse los acuerdos particulares aplicables al taller (Anexo II).

⁽¹²⁾ Véanse los acuerdos particulares aplicables al taller (Anexo II).

– Cualquier miembro del personal que haya realizado horas extraordinarias de conformidad con las disposiciones aplicables deberá incluir las primeras cinco de esas horas en su ficha de registro mensual (Parte IV)⁽¹³⁾ como saldo positivo de jornada. Deberá gestionar su trabajo, con arreglo al régimen de jornada flexible, de tal forma que, al finalizar el mes, el saldo positivo acumulable al siguiente mes no supere las 10 horas (véase el anterior apartado 10).

⁽¹³⁾ Nota: se hace referencia a la Parte IV del Anexo III.

– Las horas extraordinarias por encima de las cinco horas que no hayan sido notificadas a la División de Administración para su conversión en el permiso compensatorio que corresponda o para su consideración como horas extraordinarias remuneradas, también podrán incluirse en el registro mensual como saldo de jornada positivo, del mismo modo que las horas trabajadas conforme al régimen de jornada flexible de trabajo.

– Cuando un director o jefe de departamento requiera que el trabajo se realice entre las 07:00 y las 19:00 horas^{(14),(15)}, y en la medida en que al final del mes un miembro del personal no tenga otra opción que indicar un exceso de jornada que no haya podido compensar o que no podrá compensar en el futuro con arreglo al régimen de jornada de trabajo flexible, la División de Administración evaluará caso por caso qué medidas adoptar al respecto.

⁽¹⁴⁾ Véanse los acuerdos particulares aplicables al taller (Anexo II).

⁽¹⁵⁾ Nota: modificada por la Instrucción n.º 55, de 5 de octubre de 2005.

Las disposiciones del presente apartado relativas a las horas extraordinarias se aplicarán únicamente a las categorías de personal con derecho a horas extraordinarias remuneradas o a permiso compensatorio de conformidad con la normativa general que regule la cuestión.

13. Viajes oficiales, permisos, enfermedad.

Los viajes oficiales y los permisos (anuales, especiales y licencias por enfermedad) se computarán a razón de 7 horas y 45 minutos por día laborable (3 horas y 50 minutos por cada media jornada).

14. Ausencias.

El personal deberá estar presente durante el horario fijo de presencia (entre las 09:00 y las 12:00 y entre las 14:30 y las 16:30 horas)^{(16),(17)} (excepto cuando se encuentren de viaje oficial, de permiso, enfermos o tengan autorización para ausentarse de conformidad con el anterior apartado 11). Las excepciones a esta regla, que en todo caso estarán sujetas a la autorización del jefe del departamento, solo podrán permitirse, al margen de casos excepcionales, por motivos de servicio o de salud. En principio, las visitas al médico o al dentista deberán concertarse durante los tramos de horario flexible, aunque en caso de visitas o tratamientos que no puedan realizarse fuera del horario fijo de presencia, el jefe de departamento podrá autorizar al miembro del personal a ausentarse.

⁽¹⁶⁾ Véanse los acuerdos particulares aplicables al taller (Anexo II).

⁽¹⁷⁾ Nota: modificada por la Instrucción n.º 55, de 5 de octubre de 2005.

Los directores y jefes de departamento recibirán instrucciones relativas a las ausencias autorizadas por motivos de salud y, como excepción, por otros motivos personales.

Parte II: Funcionamiento del registro de la jornada de trabajo y sistema de cómputo

15. Registro de las horas presenciales.

Se instalará un aparato con contador individual para el registro de las horas presenciales en cada departamento. Estará en funcionamiento los días laborables (de lunes a viernes) entre las 07:00 y las 19:00^{(18),(19)}, quedando prohibido su uso en otros días (esto es, sábados, festivos oficiales y días no laborables).

⁽¹⁸⁾ Véanse los acuerdos particulares aplicables al taller (Anexo II).

⁽¹⁹⁾ Nota: modificada por la Instrucción n.º 55, de 5 de octubre de 2005.

Se expedirá una tarjeta de plástico para cada miembro del personal, que podrá usarla únicamente para su contador (los jefes de departamento recibirán duplicados en caso de que se pierda alguna). Al llegar al trabajo, el miembro del personal insertará la tarjeta en su contador y la retirará inmediatamente; una luz roja indicará que el contador está en funcionamiento.

16. Abandono de las instalaciones.

El personal que abandone las instalaciones del Consejo de Europa por la razón que fuere (a la hora del almuerzo y al final del día, o durante la jornada de trabajo, aunque sea con autorización), deberá volver a introducir la tarjeta de plástico y retirarla inmediatamente, apagando así la luz roja y deteniendo el contador. El personal que acuda al restaurante para cualquier comida (desayuno, almuerzo o cena) deberá detener su contador.

Los miembros del personal que olviden detener el contador al abandonar las instalaciones deberán informar a la persona responsable de comprobar las fichas de registro mensuales sobre la corrección que debe realizar y restar ellos mismos el tiempo correspondiente del cómputo total de horas introducido al final del mes en la ficha individual de registro.

El personal que se desplace de un edificio a otro del Consejo de Europa deberá, según la costumbre, informar a la secretaría del departamento y a sus compañeros de dónde encontrarlo en caso de necesidad. En este entendido, no será necesario detener el contador para dichos desplazamientos.

17. Pausa para el almuerzo.

Es obligatorio realizar una pausa ininterrumpida de 3 cuartos de hora durante el tramo de horario flexible del mediodía. El contador dejará de funcionar durante 45 minutos consecutivos al detenerlo al mediodía, incluso si la tarjeta de plástico se vuelve a introducir antes de que transcurran dichos 45 minutos. No obstante, en ese caso, el contador empezará a funcionar de nuevo automáticamente transcurridos 45 minutos, o en el momento en que la tarjeta se reinserte posteriormente, de hacerse así. Cuando no se detenga un contador durante el tramo de horario flexible del mediodía, un dispositivo automático lo detendrá durante al menos tres cuartos de hora durante ese tramo. No obstante, dicho dispositivo no exime al personal de la obligación de detener su contador durante la pausa para el almuerzo.

18. Lectura del cómputo total del contador.

Al final de cada mes, se leerá el tiempo total registrado y el contador volverá a ponerse a cero. Es importante recordar que los contadores registran horas y centésimas de hora (no minutos). La conversión es sencilla: $100/100 = 60$ minutos, $75/100 = 45$ minutos, $50/100 = 30$ minutos, $25/100 = 15$ minutos, $10/100 = 6$ minutos, $5/100 = 3$ minutos.

19. Calendario mensual de la jornada laboral regulada.

La División de Administración elaborará cada mes un calendario de trabajo basado en una jornada media de 7 horas y 45 minutos diarios que se colocará junto a los contadores para que el personal pueda ver si van adelantados o retrasados.

20. Ausencia computada como tiempo trabajado.

Los períodos de ausencia autorizados durante el horario fijo de presencia, por motivos de salud o de carácter oficial (que no se registren en el contador porque este se detendría en tales casos), deberán incluirse en la ficha de registro individual descrita en el siguiente apartado 21.

No obstante, el jefe del departamento podrá entregar al personal que deba abandonar las instalaciones por motivos oficiales una «tarjeta exeat» roja. En caso de no poder regresar antes de la pausa del mediodía o antes del final de la jornada, no se utilizará la tarjeta roja, pero la ausencia se contará como tiempo trabajado en la ficha de registro individual. La tarjeta roja deberá devolverse a la persona responsable después de cada uso.

Los cursos de idiomas y de taquigrafía también contarán como horas trabajadas en virtud del régimen de formación continua.

Se dará instrucciones a los directores y jefes de departamento para que reconozcan como tiempo trabajado las ausencias autorizadas por motivos de salud u otros motivos personales.

21. Fichas individuales de registro de la jornada.

Cada miembro del personal deberá llevar una ficha de registro mensual (véase el modelo adjunto). Esta ficha se utilizará para registrar la jornada laboral y como formulario de solicitud de ausencia autorizada computable como tiempo trabajado, siempre que no se trate de permiso anual, licencia especial, licencia por enfermedad o viaje oficial.

El primer día laborable de cada mes, el personal rellenará la sección I de la ficha, introduciendo la jornada laboral regulada del mes (colgada junto a los contadores) junto con el saldo de horas positivo o negativo que conste en la ficha del mes anterior (saldo positivo máximo de 10 horas; y saldo negativo total a menos que, en su lugar, se haya deducido del permiso anual).

En el transcurso del mes, se irán cumplimentando las secciones adecuadas según corresponda, y se remitirá al jefe de departamento para su aprobación toda solicitud de ausencia computable como tiempo trabajado, todo saldo de horas positivo (sección IV) y toda solicitud de ausencia autorizada respecto de las horas trabajadas en exceso el mes anterior (sección V).

Las solicitudes de permiso anual o licencia excepcional (licencia especial, baja por maternidad, vacaciones en el país de origen, etc.) y las órdenes oficiales de desplazamiento se realizarán de la forma habitual, y los pormenores- junto con los pormenores de las licencias por enfermedad - se reflejarán sencillamente en la ficha individual de registro de la jornada (secciones II y III).

Tales ausencias se reconocerán por días (=7 horas y 45 minutos) o medios días (3 horas y 50 minutos) y, para los medios días en que un miembro del personal salga o regrese de un viaje oficial, en horas y minutos, en función de la jornada laboral regulada de la organización.

El último día laborable del mes, antes de salir del trabajo, el personal rellenará en su propia ficha y en una ficha de grupo (disponible junto a los contadores) el tiempo marcado por su contador individual. Después realizará los cálculos estipulados en la ficha (horas equivalentes, totales, etc.) con el fin de determinar el saldo de jornada positivo o negativo acumulable al mes siguiente.

La ficha de registro, rellena y firmada, deberá remitirse al jefe de departamento el primer día laborable del mes siguiente.

22. Supervisión y control.

La División de Administración centralizará la gestión de la jornada de trabajo flexible, y deberá garantizar la aplicación uniforme de las normas y realizar los controles necesarios. La División de Administración se encargará de tomar las decisiones sobre solicitudes especiales y resolver los casos en los que surjan controversias.

Los directores y jefes de departamento se responsabilizarán del funcionamiento del régimen de jornada flexible en sus respectivos sectores. Contarán con el apoyo de sus jefes de división y responsables de otras unidades administrativas y designarán a uno o más miembros de su personal para supervisar la aplicación de la presente Instrucción, leer los contadores al final de cada mes y comprobar las fichas individuales de registro

mensual. Las fichas se remitirán posteriormente a la División de Administración, firmadas por el director o jefe de departamento, y se devolverán a los departamentos a su debido tiempo.

En el supuesto de que se detecte alguna irregularidad, el personal de que se trate estará sujeto a medidas administrativas (por ejemplo, la exclusión del régimen de horario flexible y una nota en su expediente personal) y disciplinarias.

23. Revisión de las medidas para la aplicación de la jornada de trabajo flexible.

La presente Instrucción se aplicará de forma experimental. Sus disposiciones podrán modificarse en función de la experiencia adquirida durante la aplicación del régimen de jornada flexible en varios departamentos y tras consultar al grupo de trabajo conjunto sobre jornada «flexitime» integrado por representantes de la administración y del comité de personal.

24. Modificación de la normativa sobre jornada de trabajo.

Por la presente se modifica la circular n.º 490, de 23 de junio de 1971, relativa a la jornada de trabajo; el siguiente texto sustituye al apartado 2:

«La jornada de trabajo de la Secretaría tiene carácter flexible, extendiéndose en los días laborables de las 08:00 a las 19:00 horas (para el taller, de las 07:00 a las 19:00), de conformidad con los acuerdos establecidos en la Instrucción n.º 16. El personal deberá estar presente entre las 09:00 y las 12:00 y entre las 14:45 y las 16:45 (para el taller, entre las 08:45 y las 12:00 y entre las 14:15 y las 16:00).

El personal que, por necesidades del servicio, no se acoja a la jornada flexible, realizará un horario fijo. Deberán estar presentes los días laborables en el siguiente horario:

- Mañanas: de 08:30 a 12:30.
- Tardes: de 2:15 a 18:00.

a menos que se haya fijado un horario distinto para ellos mediante resolución del Secretario General.

Las medidas para aplicar la jornada de trabajo flexible o fija deberán cumplirse estrictamente. Los directores, jefes de departamento y jefes de división serán los responsables de dicho cumplimiento por su personal.»

En nombre del Secretario General, A. Daussin, Director General de Administración y Finanzas.

ANEXO I

Ficha de registro individual

CONSEJO DE EUROPA

Secretaría General

Jornada de trabajo flexible

Registro de jornada individual para el mes de..... de 19.....

Apellido, nombre, nivel.

Departamento.

I. Horas de trabajo previstas

Jornada laboral regulada.	: h m
Saldo negativo acumulado del mes anterior (añadir).	: h m
Saldo positivo acumulado del mes anterior (restar).	: h m
Total de horas de trabajo previstas para el mes.	: h m = (A)

II. Permiso ordinario y especial (+), licencia por enfermedad

Permiso anual, etc. ⁽²⁰⁾			Licencia por enfermedad		
desde	hasta	Núm. días laborables	desde	hasta	Núm. días laborables
Total de días laborables.			Total de días laborables.		

⁽²⁰⁾ La ausencia autorizada por saldo de horas positivo se registrará en el anverso, sección V.III. Viajes oficiales⁽²¹⁾

Destino	Fecha de salida	Fecha de regreso	Núm. días laborables (+h +m)
Total de días laborables.			

⁽²¹⁾ Las excepciones a la jornada de trabajo flexible (jornada fija, trabajo por turnos) se registrarán en la sección III.

NB: En caso de ausencia de medio día, se añadirá «M» (mañana) o «T» (tarde) junto a la fecha.

Equivalencia (secciones II y III) en horas: número de días x 7 h 45 m (+h+m) = h m (B)

IV. Ausencia autorizada computada como horas trabajadas (más horas extraordinarias)

Fecha	desde	hasta	Motivo	Autorización del jefe de departamento	Duración real
Total de ausencias computadas como horas trabajadas h m (C)					

V. Ausencia autorizada en compensación por saldo de horas positivo acumulado del mes anterior (no incluir en los siguientes cálculos)

Medio día el mañana o tarde Autorización del jefe de departamento

VI. Total de horas trabajadas

Lectura del contador al final del mes	h m
Total de horas computables de otro tipo (B+C).	h m
Total.	h m (E)

VII. Situación al final del mes

Horas de trabajo previstas.	h m
Total trabajadas (E).	h m
Diferencia (especificar si es por exceso o por defecto).	h m

Revisado y certificado.

Autorización del jefe de departamento

Firma del miembro del personal

ANEXO II

Disposiciones especiales relativas al taller

1. La jornada flexible de trabajo será de aplicación los días laborables (de lunes a viernes) entre las 7:00 y las 19:00 horas de la siguiente manera:

07:00	08:45	12:00	14:15	16:00	19:00
	horario fijo de presencia		horario fijo de presencia		

2. El responsable del taller deberá determinar los requisitos del servicio teniendo en cuenta qué miembros del personal podrán flexibilizar su horario a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del servicio: trabajo por turnos, personal mínimo al comienzo y al final de la jornada laboral y durante la pausa para el almuerzo, etc.

3. Todo el personal deberá llevar una ficha de registro mensual, distinta de la utilizado en otros departamentos (véase el modelo en el Anexo III).

4. Si, durante un período concreto, el horario flexible se sustituye por el trabajo por turnos, el personal deberá indicar los detalles de su trabajo por turnos en la sección 3 de la ficha de registro. Deberán entregar su tarjeta de plástico al responsable del taller antes del comienzo de dicho período.

5. Estas normas especiales no modifican la situación vigente desde la implantación de la jornada de trabajo flexible en el taller.

ANEXO III

Ficha de registro individual para el personal del taller

CONSEJO DE EUROPA

Secretaría General

Jornada de trabajo flexible (en el taller)

Registro de jornada individual para el mes de..... de 19.....

Apellido, nombre, nivel.

Departamento.

I. Horas de trabajo previstas

Jornada laboral regulada.	: h m
Saldo negativo acumulado del mes anterior (añadir).	: h m
Saldo positivo acumulado del mes anterior (restar).	: h m
Total de horas de trabajo previstas para el mes.	: h m = (A)

II. Permiso ordinario y especial (+), licencia por enfermedad

Permiso anual, etc. ⁽²²⁾			Licencia por enfermedad		
desde	hasta	Núm. días laborables	desde	hasta	Núm. días laborables
Total de días laborables.			Total de días laborables.		

⁽²²⁾ La ausencia autorizada por saldo de horas positivo se registrará en el anverso, sección V.

III. Excepciones - Trabajo por turnos⁽²³⁾

Motivo	Fecha	desde	hasta	Días laborables
Total de días laborables.				

⁽²³⁾ Las ausencias por viajes oficiales también se registrarán en la sección III.

NB: En casos de ausencias de medio día, se añadirá «M» (mañana) o «T» (tarde) junto a la fecha.

Equivalencia (secciones II y III) en horas: número de días x 7 h 45 m (media jornada = 3 h 50 m) = h m (B)

IV. Ausencia autorizada computada como horas trabajadas (más horas extraordinarias)

Fecha	desde	hasta	Motivo	Autorización del jefe de departamento	Duración real
Total de ausencias computadas como horas trabajadas h m (C).					

V. Ausencia autorizada en compensación por saldo de horas positivo acumulado del mes anterior (no incluir en los siguientes cálculos)

Medio día el mañana o tarde Autorización del jefe de departamento

VI. Total de horas trabajadas

Lectura del contador al final del mes.	h m
Total de horas computables de otro tipo (B+C).	h m
Total.	h m (E)

VII. Situación al final del mes

Horas trabajo previstas.	h m
Total trabajadas (E).	h m
Diferencia (especificar si es por exceso o por defecto).	h m

Revisado y certificado.

Autorización del jefe de departamento

Firma del miembro del personal

ANEXO IV

Directrices para la implantación de la jornada de trabajo flexible en la Secretaría del Consejo de Europa

1. Algunas de las disposiciones de la Instrucción n.º 16 precisan una mayor planificación y aclaración. Esto hace referencia a las funciones de los directores y jefes de departamento acogidos al horario de trabajo flexible.

1. Aplicación y supervisión en el seno de las direcciones y departamentos

2. De conformidad con la Instrucción n.º 16, apartado 22, los directores y jefes de departamento se encargarán de la aplicación efectiva de la jornada de trabajo flexible en sus sectores. A ellos les corresponde, por los medios adecuados y con la ayuda de los jefes de división y otras personas responsables o unidades administrativas, garantizar que las normas se cumplan y que los departamentos funcionen de forma ordenada. Es su obligación intervenir en caso de comportamientos irregulares o uso indebido del régimen establecido, a fin de garantizar la igualdad de trato para todo el personal.

3. Cada director o jefe de departamento deberá designar a uno o varios miembros del personal para la realización de las siguientes tareas:

a. Llevar el control de la aplicación del régimen de jornada flexible en el departamento y velar por que las normas se cumplan de manera uniforme (véase la Instrucción n.º 16 (22)),

b. Realizar todas las gestiones necesarias para el personal destinado en el departamento (preparación de los contadores, tarjetas).

c. Ocuparse de las tarjetas rojas oficiales y de las tarjetas de repuesto (Instrucción n.º 16 (15) y (20); véase también el siguiente punto 4).

d. Publicar el plan mensual de la jornada laboral regulada junto a los contadores (Instrucción n.º 16, apartado 19).

e. Distribuir fichas de registro individuales al personal al comienzo de cada mes (Instrucción n.º 16 (21)).

f. Publicar junto a los contadores, al final de cada mes, una lista del personal en la que cada miembro de la plantilla deberá rellenar el número de horas registradas en su contador; comprobar la información introducida y rellenar la que sea necesaria (Instrucción n.º 16 (18) y (21)).

g. Recoger cada mes las fichas de registro individual (por medio del jefe de división u otra unidad administrativa). Comprobar dichas fichas y remitírselas a la División de Administración una vez hayan sido firmadas por el director o jefe del departamento (Instrucción n.º 16 (21), (22)).

h. Examinar las solicitudes de ausencia autorizada durante el horario fijo de presencia y en compensación por el saldo positivo acumulado durante el mes anterior y remitir dichas solicitudes al jefe de departamento (Instrucción n.º 16, apartados 11, 14, 20, 21).

i. Disponer lo necesario para que las horas comprendidas entre las 08:30 y las 12:30 y entre las 14:15 y las 18:00 estén cubiertas por el personal mínimo necesario; por ejemplo, siempre habrá una persona de servicio que atienda el teléfono para los principales funcionarios del departamento y que deberá poder contactar con el resto del personal que se encuentre presente.

j. Mantener la comunicación con la División de Administración para cualquier problema relacionado con la jornada de trabajo flexible.

La División de Administración deberá estar informada de los nombres de los miembros del personal a quienes se les hayan asignado estas tareas.

4. Las tarjetas de plástico deberán mantenerse en buenas condiciones y utilizarse de la siguiente manera:

a. Cada miembro del personal recibirá una tarjeta para uso propio; esta, por regla general, no deberá dejarse en el contador.

b. Deberán fabricarse duplicados de las tarjetas para cada miembro del personal, que se guardarán de forma segura en el departamento. Si un miembro del personal olvida o pierde su tarjeta, se le podrá entregar el duplicado, que deberá fotocopiar primero a efectos de reproducción, y que deberá devolverse al final de la jornada a la persona responsable de la custodia de dichas tarjetas de reserva.

No se le entregará el duplicado a ningún miembro del personal hasta que haya declarado que desconoce el paradero de la tarjeta original.

Para hacer frente a cualquier situación imprevista, se sugiere que los departamentos hagan fotocopias, desde el principio, de todas las tarjetas, donde se vea con claridad el nombre de la persona a la que pertenecen (9 tarjetas en cada fotocopia).

c. Las tarjetas rojas están pensadas para ausencias breves por servicio oficial. Deberán dejarse en el contador para indicar que el miembro del personal está ausente y deberá devolverse al responsable inmediatamente después de su uso. No obstante, debido a que se han cometido ciertas irregularidades, el tipo de tarjeta roja vigente

deberá bloquearse. De momento, en lugar de utilizar estas tarjetas, las horas fuera de la oficina por servicio oficial podrán registrarse en la Parte IV de la ficha de registro individual. Es probable que las actuales tarjetas rojas se retiren pronto y se sustituyan por tarjetas rojas no perforadas para evitar su utilización fraudulenta en el futuro.

II. Problemas específicos

5. Ausencias autorizadas durante el horario fijo de presencia.

a. El personal podrá ausentarse durante los tramos de horario flexible, en función de las necesidades de la Organización, y siempre que se haya realizado el total de horas obligatorias a final de mes.

b. Las ausencias durante el horario fijo de presencia deberá autorizarlas el jefe de departamento únicamente para cuestiones oficiales o, en casos excepcionales, por motivos personales urgentes (Instrucción n.º 16 (14)).

– Las ausencias por servicio oficial se contabilizarán en la ficha de registro individual de jornada o utilizando una tarjeta roja en el contador (Instrucción n.º 16 (20); véase también el anterior apartado 4.c).

– De conformidad con la Instrucción n.º 16 (14), la asistencia a consultas médicas u odontológicas deberá realizarse, por norma general, durante los tramos de horario flexible y, por tanto, en el tiempo libre del personal.

No obstante, para aquellas visitas o tratamientos que no puedan concertarse fuera del horario fijo de presencia, podrá autorizarse la ausencia hasta 2 o 3 veces por mes, concediéndose, por norma general, un permiso de 1 hora para cada visita. No obstante, el tiempo así concedido no podrá utilizarse a efectos de obtener la autorización para ausentarse mencionada más adelante en el apartado 6. Los casos que conlleven un tratamiento a largo plazo deberán concertarse tras consultarlo con la División de Administración. Se concederán 3 horas y 50 minutos al miembro del personal para exámenes médicos que exijan que se ausente durante medio día. La tarjeta roja no deberá usarse nunca para acudir a consultas médicas, odontológicas, etc.

– Las ausencias por otros motivos personales no computarán como horas de trabajo del miembro del personal. En determinados casos individuales, podrán realizarse leves modificaciones del horario fijo de presencia por motivos personales válidos, especialmente familiares, dependiendo de las necesidades de la Organización.

6. Ausencias autorizadas (medio día) en compensación por el saldo positivo de horas acumulado del mes anterior (Instrucción n.º 16 (11)).

El objetivo del horario flexible de trabajo no es aumentar el número de días en los que el personal pueda ausentarse, sino flexibilizar la jornada laboral diaria. Debe garantizarse que las ausencias autorizadas de este tipo no se solicitan ni conceden salvo al personal que ha realizado en efecto el exceso de jornada necesario a fin de atender las necesidades de la Organización, y garantizar que el personal no realiza horas presenciales con el objetivo expreso de obtener autorización para ausentarse medio día. Se pedirá al personal de nivel A que no solicite este tipo de autorizaciones.

7. Horas extraordinarias (Instrucción n.º 16 (12))

a. Se recuerda a los departamentos que la normativa actual (Norma n.º 425 y Circular n.º 490) permite compensar las horas extraordinarias (permiso compensatorio o remuneración de horas extraordinarias) únicamente del personal de niveles C1 a B3. Estas normas acaban de modificarse mediante la Circular n.º 615, de 12 de mayo de 1978, para ampliar el permiso compensatorio por horas extraordinarias (pero no su remuneración) para el personal de los niveles B4 a B6, y eliminar, para el personal en las categorías B y C, las 5 horas mensuales que hasta el momento se restaban de las horas extraordinarias por motivos técnicos (la diferencia entre la semana laboral estándar

de 40 horas y la semana laboral efectiva de 38 horas y 45 minutos, que equivale a 5 horas al mes). No obstante, las primeras cinco horas extraordinarias no podrán ser remuneradas en ningún caso.

b. El sistema de horas extraordinarias en el marco del régimen de jornada de trabajo flexible parte del principio de que las horas de trabajo deben distribuirse a lo largo del mes. En consecuencia, el exceso de jornada de lunes a viernes entre las 08:00 y las 19:00 horas no se considerarán horas extraordinarias y deberán compensarse con arreglo a los acuerdos de flexibilidad horaria⁽²⁴⁾. Solo aquellas horas que se trabajen (en los niveles C y B) por orden explícita del jefe del departamento antes de las 08:00 o después de las 19:00 horas (de lunes a viernes), o los sábados, domingos, festivos oficiales u otros días no laborables, se considerarán como horas extraordinarias. Estas deberán reducirse al mínimo indispensable y los equipos de trabajo deberán ser lo más reducidos posible en caso de que se trabaje fuera del horario habitual.

⁽²⁴⁾ No obstante, consúltese el apartado 12.4 de la Instrucción n.º 16.

Las horas extraordinarias realizadas en las condiciones adecuadas se compensarán de la siguiente manera: al menos las primeras 5 horas extraordinarias de cada mes se computarán a favor del trabajador y se utilizarán en el marco del régimen de jornada flexible⁽²⁵⁾. Se deberán notificar a la División de Administración, mediante una ficha de registro mensual (véase el Anexo I a las presentes directrices), todas las horas extraordinarias realizadas, esto es, todas las realizadas además de las compensadas en el marco del régimen de flexibilidad laboral, de forma que esas horas extraordinarias puedan transformarse en un permiso compensatorio o remunerarse previa autorización de la División de Administración. No se solicitará el permiso compensatorio por horas extraordinarias salvo para un número de horas correspondiente a 1 o más días (7 horas y 45 minutos) o medios días (3 horas y 50 minutos).

⁽²⁵⁾ No obstante, consúltese el apartado 12.4 de la Instrucción n.º 16.

c. Por lo que respecta al personal de los niveles A y L, los directores y jefes de departamento están autorizados a considerar la posibilidad de compensar a los miembros de ese personal por trabajo realizado fuera del horario normal de trabajo (p. ej., largas jornadas de trabajo, trabajo adicional realizado de forma habitual), siempre que sea el propio director o jefe de departamento el que haya solicitado la realización de dicho trabajo de cara a la celebración de reuniones o por cualquier otro motivo organizativo de carácter objetivo. La compensación se concederá preferentemente en el marco del régimen de jornada flexible, es decir, durante los tramos de horario flexible. Las medidas prácticas para aplicar la presente disposición deberán acordarse entre el director/jefe de departamento y la División de Administración.

8. Viajes oficiales.

Los días completos dedicados a viajes oficiales se computarán según la media estándar de 7 horas y 45 minutos de lunes a viernes para el personal de todas las categorías (A, L, B, C). El tiempo adicional de viaje (p. ej., últimas horas de la tarde) no se sumará a dicho cómputo diario estándar de horas.

No obstante, podrá considerarse la posibilidad de compensación en determinados casos que puedan surgir en condiciones organizativas excepcionales o particularmente difíciles (p. ej., trabajo nocturno o servicios de secretaría para una reunión durante el fin de semana o un festivo oficial si no hay posibilidad de disfrutar de tiempo libre durante el propio viaje oficial). El personal que desee solicitar dicha compensación deberá dirigirse a la División de Administración, previa autorización del director o jefe de departamento. La compensación se concederá en forma de tiempo a disfrutar en el marco del régimen de jornada flexible o mediante un permiso compensatorio.

III. Supervisión de la Administración

9. Servicios centrales responsables del funcionamiento de la jornada de trabajo flexible.

La División de Administración es la encargada de centralizar la gestión de la jornada de trabajo flexible (Instrucción n.º 16, apartado 22).

La División de Servicios Técnicos supervisa el correcto funcionamiento de los contadores y es responsable de las cuestiones técnicas del régimen de jornada flexible. Se encarga de los fallos que se produzcan en los equipos y de la sustitución de las tarjetas perdidas.

En nombre del Secretario General, A. Daussin, Director General de Administración y Finanzas.

APÉNDICE E

Secretaría General

UNIDAD DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DGA/DRH/SIPU - DOC (20)15-E

Enero de 2020.

Funcionarios nacionales adscritos en comisión de servicio al Consejo de Europa

Cobertura social y seguro de accidentes

La presente nota informativa ha sido elaborada por la Unidad de Seguridad Social y Pensiones. Para cualquier cuestión, contáctese con:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CONSEJO DE EUROPA - UNIDAD DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES F-67075 ESTRASBURGO CEDEX
8: +33 (0)3 90 21 60 60 M: assurances.sociales@coe.int

La presente información no modifica ni sustituye los textos legislativos, contractuales o normativos aplicables, que son los únicos con valor jurídico.

Índice

1. Marco jurídico.
2. Cobertura de gastos médicos.
 - 2.1 La Administración del interesado realiza aportaciones a un sistema nacional de seguridad social que pueda transferirse a Francia o a otro país europeo.
 - 2.1.1 Antes de la mudanza a Estrasburgo o a una oficina fuera de Francia.
 - 2.1.2 A la llegada a Estrasburgo.
 - 2.1.3 Llegada del interesado a una oficina ubicada fuera de Francia en un país europeo.
 - 2.1.4 Miembros de la familia.
 - 2.1.5 Breve información sobre el sistema de seguridad social en Francia.
 - 2.1.6 Procedimiento de reembolso.
 - 2.1.7 Registro en el médico de familia o «médecin traitant».
 - 2.1.8 Assurance Mutuelle o póliza complementaria.
 - 2.2 Otras situaciones.

3. Seguro de accidentes (como se indica en el artículo 16 de la Resolución (2012)2).
4. Ausencia por motivos médicos.
 - 4.1 Informar al departamento.
 - 4.2 Justificante médico.
 - 4.3 Ausencia sin justificante.
 - 4.4 Certificados médicos expedidos en el extranjero.
5. Datos de contacto en la Dirección de Recursos Humanos.

1. Marco jurídico

La adscripción en comisión de servicio del interesado es el resultado de un acuerdo entre el Secretario General del Consejo de Europa y la Administración de la organización nacional o internacional del primero.

La Resolución 2012(2) por la que se establece un Reglamento para la adscripción en comisión de servicio de funcionarios internacionales, nacionales, regionales o locales al Consejo de Europa, adoptada por el Comité de Ministros el 15 de febrero de 2012, especifica que el empleador deberá adoptar las medidas necesarias para gestionar la cobertura médica y social antes de la adscripción en comisión de servicio. Se adjuntará un certificado de cobertura médica y social al acuerdo de adscripción en comisión de servicio. La garantía de cobertura deberá incluir también a la familia del interesado (en su caso).

Artículo 16 de la Resolución 2012(2):

- a. El Consejo de Europa no se hará responsable de proporcionar cobertura médica y social al funcionario en comisión de servicio o a los miembros de su familia.
- b. Antes del inicio del período de adscripción en comisión de servicio, la Administración en cuestión deberá certificar al Consejo de Europa que durante el período pertinente garantizará la cobertura médica y social del funcionario en comisión de servicio*.

* El funcionario en comisión de servicio certificará que todos los miembros de su familia que lo acompañen a su puesto de destino en el Consejo de Europa gozan de cobertura médica y social.

La Resolución también especifica que el Consejo de Europa suscribirá una póliza de seguro de accidentes a favor del interesado mientras dure la comisión de servicio:

Artículo 16 de la Resolución 2012(2):

- c. Durante el período de adscripción en comisión de servicio, el Consejo de Europa suscribirá una póliza privada de seguro de accidentes a nombre del funcionario.

No obstante, esta póliza no puede considerarse sustitutiva del seguro de cobertura médica y social. Además, no cubre a la familia.

2. Cobertura de gastos médicos

Existen varias opciones:

- Que la Administración del interesado realice aportaciones a un sistema nacional de seguridad social que pueda transferirse a Francia u otro país europeo en virtud de los acuerdos bilaterales en la materia,
- O bien que dicha Administración realice aportaciones a un sistema de seguridad social que permita las comisiones de servicio y cubra a sus beneficiarios cuando trabajan en el extranjero.

También puede resultar necesario que la Administración del interesado suscriba una póliza específica durante la vigencia de la comisión de servicio.

2.1 La Administración del interesado realiza aportaciones a un sistema nacional de seguridad social que pueda transferirse a Francia o a otro país europeo.

Ese puede ser el caso de las personas procedentes de un país que forme parte del Espacio Económico Europeo (EEE). De hecho, existen acuerdos en materia de seguridad social entre los Estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza, que permiten al interesado y a su Administración seguir contribuyendo a su sistema nacional, mientras se reciben prestaciones de la seguridad social francesa. En este marco, los miembros de la familia⁽¹⁾ suelen estar también cubiertos, tanto si permanecen en su país de origen como si se mudan a Estrasburgo.

(1) Con sujeción a la normativa nacional del interesado.

Téngase en cuenta que dicha transferencia no es automática y debe prepararse antes de la llegada, mientras el interesado aún se encuentre en su país.

2.1.1 Antes de la mudanza a Estrasburgo o a una oficina fuera de Francia.

El interesado deberá ponerse en contacto con su oficina de la seguridad social para comprobar si puede realizarse la transferencia. En caso afirmativo, dicha oficina le facilitará el formulario necesario (p. ej., el S1, pero puede tratarse de otro distinto en función del país) para que sus derechos se transfieran a Francia. En el caso de las oficinas ubicadas fuera de Francia en un país europeo, será necesario dirigirse a la seguridad social del país en cuestión para saber qué documentación debe aportarse.

2.1.2 A la llegada a Estrasburgo.

El interesado deberá ponerse en contacto inmediatamente con la Unidad de Seguridad Social y Pensiones (Dirección de Recursos Humanos), donde se le prestará asistencia para inscribirse en la oficina local de la seguridad social.

Téngase en cuenta que también deberán presentarse los siguientes documentos:

– El formulario original (antes mencionado) que permite la transferencia de sus derechos de seguridad social, por duplicado. En él se deberá indicar la duración exacta de la comisión de servicio y la nueva dirección en Francia.

– Una copia de la tarjeta sanitaria europea con vigencia durante toda la comisión de servicio

– Una partida de nacimiento original con indicación de la filiación (deberán aparecer ambos padres) en un formulario internacional

O bien, la traducción jurada realizada por un traductor del Tribunal de Casación de Colmar (Francia).

<http://www.creta-france.com/>

<http://www.traducteursdelest.asso.fr/index.php?langue=&departement=Bas-Rhin&lang=fr&page=result>.

– una copia del pasaporte

– una copia del visado (en su caso)

– un certificado oficial del banco del interesado en el que figuren los datos de su cuenta bancaria, incluidos los códigos BIC e IBAN (*relevé d'identité bancaire - RIB*)

2.1.3 Llegada del interesado a una oficina ubicada fuera de Francia en un país europeo.

Será responsabilidad del interesado realizar las gestiones correspondientes ante la seguridad social del país de destino para todo lo relativo a su cobertura médica.

2.1.4 Miembros de la familia.

En función de la normativa en materia de seguridad social vigente en el país del interesado, es posible que su familia también esté cubierta. Esto deberá indicarse en el formulario de transferencia, que deberá contener los nombres completos de los familiares acompañantes.

Téngase en cuenta que, en caso de que los familiares que se trasladen a Estrasburgo tengan derecho a beneficiarse de esa cobertura, deberán aportar la misma documentación arriba indicada que se exige al interesado para poder registrarse en la seguridad social. En el caso de los menores en edad escolar, se solicitará también un certificado de escolarización.

2.1.5 Breve información sobre el sistema de seguridad social en Francia.

Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) es el nombre que recibe la oficina local de la seguridad social en Francia, donde deberá registrarse el interesado. La CPAM se encarga del sistema de reembolsos.

La CPAM gestiona los gastos, tales como tarifas médicas y odontológicas, pero también los costes de hospitalización, embarazo, accidente, fallecimiento, etc.

En Francia, deberán pagarse inmediatamente las facturas relacionadas con los gastos sanitarios y, posteriormente, solicitar su reembolso, salvo en casos de hospitalización y determinadas enfermedades de larga duración.

Una vez formalizada la transferencia por la CPAM, se enviará al interesado su número de la seguridad social por correo postal. Debe tenerse en cuenta que la transferencia de estos derechos puede demorarse varias semanas.

CPAM 16, rue de Lausanne 67000 ESTRASBURGO ® (0) 36.46 www.ameli.fr

2.1.6 Procedimiento de reembolso.

Para recibir el reembolso de los gastos médicos, se deberá aportar la siguiente documentación cada vez que se realice una solicitud.

- «Feuille de soins».

Se trata del recibo que permite recibir el reembolso.

El interesado lo recibirá del médico (de familia o especialista) y/o el farmacéutico (las etiquetas de las medicinas recetadas deberán adherirse a la «feuille de soin» del farmacéutico).

- Todos los documentos justificativos originales pertinentes (recibos del facultativo, etc.).

En la mayoría de los casos, la receta o factura detallada y los recibos de las cantidades abonadas.

Antes del envío, deberán cumplimentarse debidamente todos los documentos (indicando el nombre, el número de seguridad social, el domicilio, etc.) y, muy importante, firmarse. Es aconsejable guardar una copia de toda la documentación enviada. Es preferible agrupar las solicitudes de pequeña cuantía.

Téngase en cuenta que los tratamientos o la atención recibidos hace más de dos años no podrán reembolsarse.

Si el interesado está registrado en la CPAM de Estrasburgo, debe introducir sus solicitudes de reembolso («feuilles de soins», recetas, etc.) en un sobre cerrado indicando CPAM VIA DISTRIBUTION (únicamente si está registrado en la CPAM de Estrasburgo) y depositarlo en el correo interno. De esa forma, podrá servirse del servicio de mensajería agrupada gratuito que sale cada miércoles por la tarde.

También podrá enviar su solicitud de reembolso directamente a su CPAM en un sobre cerrado y franqueado fuera del Consejo de Europa.

2.1.7 Registro con un médico de familia o «médecin traitant».

En Francia, las personas registradas en el sistema de la seguridad social deben notificar un médico, que será su médico de cabecera, encargado de su seguimiento y derivación, si fuera necesario, a un especialista.

El hecho de consultar al propio médico y de seguir sus procedimientos médicos o los que él indique facilitarán la obtención del reembolso.

Para notificar determinado médico, deberá rellenarse y firmarse, junto con el médico elegido, la Declaración de elección de médico de cabecera (se puede descargar en <http://www.ameli.fr>) y enviarla a la CPAM que corresponda. Si el interesado no está afiliado aún, deberá enviar dicho formulario junto con el expediente de transferencia de derechos.

2.1.8 Assurance Mutuelle o póliza complementaria.

La seguridad social reembolsará entre el 60 y el 90 % de los gastos con arreglo a las tarifas estándar. Es posible que el médico cobre un importe superior a la tarifa estándar, lo que supone que no siempre se devolverá el total de las facturas médicas.

Para garantizar una mejor cobertura, puede ser conveniente obtener otra cobertura adicional (también conocida como cobertura complementaria, puesto que su función es devolver una parte de los gastos totales que no son reembolsados por la seguridad social). La mayor parte de agentes de seguros de Francia ofrecen estos contratos. Los precios varían en función de la compañía y el grado de cobertura que se desee contratar.

2.2 Otras situaciones.

En caso de que la Administración del interesado no realice aportaciones a un sistema de seguridad social que pueda transferirse al sistema francés, existen dos posibilidades:

2.2.1 Que el sistema nacional o el sistema concreto que le ampare cubra sus gastos y los de su familia en el extranjero durante la duración total de su comisión de servicio. En ese caso, deberá comprobar antes de la partida el alcance de la cobertura y asegurarse de que tiene en su poder toda la documentación necesaria.

2.2.2 Que el empleador contrate una póliza privada en nombre del interesado que le cubrirá en el extranjero a él y a su familia durante toda la vigencia de la comisión de servicio, a su llegada a Estrasburgo. En caso de que se desee contratar este tipo de póliza, la Unidad de Seguridad Social y Pensiones facilitará un listado de agentes de seguros (véase el anexo). Estos contactos se ofrecen a modo de ejemplo. El Consejo de Europa no tiene ningún acuerdo específico con ninguno de dichos agentes o compañías aseguradoras, y no se hace responsable por las posibles consecuencias derivadas de firmar un contrato con cualquiera de ellos.

3. Seguro de accidentes (como se indica en el artículo 16 de la Resolución (2012)2)

Durante el período de adscripción en comisión de servicio, el Consejo de Europa suscribirá una póliza privada de seguro de accidentes a favor del funcionario. No obstante, esta póliza no puede considerarse sustitutiva del seguro de cobertura médica y social. Concretamente, no será de aplicación en caso de gastos relacionados con una enfermedad. Además, téngase en cuenta que esta póliza no cubre a los miembros de la familia.

Las prestaciones y sumas de capital⁽²⁾ asegurados en caso de accidente cubrirán los siguientes riesgos:

- Seguro de vida: 76 225 euros.
- Incapacidad permanente total 152 450 euros.
- Incapacidad permanente parcial: % variable en función de la escala de incapacidad de la póliza del seguro.
- Incapacidad temporal total: 76 euros al día (máximo 1 año).
- Tarifas médicas: 3 811 euros.

(2) Cantidades vigentes a 1 de enero de 2009.

En caso de accidente durante la comisión de servicio, deberá contactarse inmediatamente con la Unidad de Seguridad Social y Pensiones, para que se puedan realizar las gestiones necesarias con la compañía aseguradora.

4. Ausencia por motivos médicos

La Norma n.º 1399, de 17 de diciembre de 2019, contiene las disposiciones aplicables en casos de ausencia por motivos de salud, maternidad, paternidad o adopción. Consultar el manual administrativo en la Intranet, en la sección «cobertura médica y social».

4.1 Informar al departamento.

Tanto si se está en poder de un justificante médico inicial como si se deja de acudir al trabajo por enfermedad sin contar con un justificante, lo primero que debe hacerse es informar al jefe del departamento, o al responsable de recibir dicha información en ese departamento, durante la primera media jornada de ausencia del trabajo.

Además, es posible que deba informarse también a la Administración de origen si así se hubiera acordado antes de la adscripción en comisión de servicio.

4.2 Justificante médico.

Deberá rellenarse el justificante de forma completa y legible (con apellido y nombre, domicilio donde pueda ser visitado, etc.).

Dependiendo del plan de seguro médico, se enviará el justificante a la dirección correspondiente:

Si el interesado está cubierto por la Seguridad Social francesa (la cobertura de seguridad social ha sido transferida al sistema francés).

Páginas 1 y 2 del justificante:

Deberán enviarse al fondo de seguro médico (CPAM) en el plazo de 48 horas desde la expedición del justificante. El incumplimiento de esta norma puede suponer que se deniegue el derecho a la prestación por enfermedad (artículos L 321-2 y R 615-69 del Código de la Seguridad Social).

Página 3 del justificante:

Deberá enviarse directamente al Departamento de Recursos Humanos de la Administración de origen en el plazo de 48 horas, tras comprobar que la información pertinente (apellido, nombre, fechas, número de asegurado, etc.) es legible. Si no lo es, añádase una nota. En algunos casos, la Administración de origen podrá recuperar las retribuciones del interesado de su sistema nacional de Seguridad Social.

Si el interesado está asegurado por una póliza privada o a través de un plan de su empleador. Consultar con la Administración de origen las gestiones a realizar.

En todos los casos, enviar una copia de la página 3 del justificante a la Unidad de Seguridad Social y Pensiones (Dirección de Recursos Humanos - Consejo de Europa) en el plazo de 48 horas. Si la información pertinente no es legible, añádase una nota explicativa.

4.3 Ausencia sin justificante.

En lo que respecta al Consejo de Europa, no es necesario enviar ningún justificante médico si la ausencia por enfermedad oscila entre medio día y un día y medio (máximo). No obstante, si las ausencias sin justificante médico suman un total de más de 4 días en un año natural, las posteriores ausencias sin justificar durante ese año se deducirán del permiso anual.

No obstante, la Unidad de Seguridad Social y Pensiones recuerda que esto no significa que se tenga derecho a 4 días adicionales de permiso anual y recomienda que en caso de acudir al médico se pida un justificante si es necesario. Se recuerda que, de cualquier modo, deberá informarse al departamento de tales incidencias, ya desde la primera media jornada en que se deje de acudir al trabajo.

Además, en caso de estar enfermo un viernes y al lunes siguiente, se computará como una ausencia de cuatro días, por lo que deberá aportarse un justificante médico al menos para el lunes.

4.4 Justificantes médicos expedidos en el extranjero.

En caso de obtenerse un justificante médico durante un viaje al exterior (en viaje oficial o de vacaciones), deberá informarse a la Unidad de Seguridad Social y Pensiones en el plazo de 48 horas.

Además, se añadirá una breve nota explicativa de las circunstancias y del período cubierto, junto con el apellido, nombre y número del asegurado (especialmente si el justificante está redactado en un idioma distinto del inglés o el francés). A continuación, se procederá del modo explicado en el anterior apartado «Justificante médico».

5. Datos de contacto en la Dirección de Recursos Humanos

Recordamos que los siguientes miembros del personal están a disposición del interesado si necesita asistencia o tiene dudas.

Asistencia en caso de registrarse en la seguridad social francesa:

Evelyn TERNES Dirección de Recursos Humanos - Oficina de la Unidad de Seguridad Social y Pensiones: Palais 4104 8: +33 (0)3 90 21 60 60 E-mail: assurances.sociales@coe.int

Responsable de bienestar:

Oficina de Thérèse BRUNTZ: Palais 4100 8: + 33 (0)3 88 41 24 41 E-mail: therese.bruntz@coe.int

APÉNDICE F

Memorando

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Asunto: Información relativa a los viajes oficiales realizados a cargo de la Organización por miembros del personal, expertos u otras personas.

1. Características principales

El seguro oficial de viajes CHARTIS (antes AIG EUROPE) cubre los riesgos específicos que conllevan los viajes a cargo de la Organización de miembros del personal, expertos u otras personas.

Número de póliza de CHARTIS: 2.004.761

Teléfono 24 horas de CHARTIS:

Tel +32 3 253 69 16

Fax +32 3 252 69 58

2. Condiciones de validez

La póliza es válida, independientemente del medio de transporte, siempre que el beneficiario tenga una orden de misión (con o sin gastos) o una carta de invitación que haga referencia a CHARTIS. La referencia incluida en la orden de misión o carta de invitación deberá ser la siguiente:

«Los riesgos específicos relativos a este viaje están cubiertos por una póliza CHARTIS (número 2.004.761), que proporciona cobertura hasta que el interesado cumpla 76 años. En caso de necesidad puede contactarse con el siguiente teléfono de asistencia 24 horas de CHARTIS: + 32 3 253 69 16. No es necesario contratar una póliza complementaria, que en ningún caso será reembolsada por el Consejo de Europa.»

No será necesario adoptar ninguna otra medida, pero es fundamental que la orden de misión, carta de invitación o contrato de servicio con un tercero incluyan el texto anterior. Compruébese que aparece reproducido en los documentos entregados a las personas que realicen viajes oficiales en nombre de la Organización.

3. Principales incidencias cubiertas

3.1 Gastos médicos/repatriación.

Los gastos médicos por enfermedades inesperadas o accidentes durante un viaje oficial para el Consejo de Europa siguen estando cubiertos en la mayoría de los casos por el sistema básico de atención médica y seguridad social al que pertenecen los asegurados en sus países de residencia.

La póliza CHARTIS no pretende sustituir esos sistemas básicos de atención médica, sino que se ha negociado a fin de ofrecer garantías complementarias específicas para los viajes. Por lo tanto, los viajeros siempre deberán obtener en primer lugar un reembolso de su sistema básico (Van Breda en el caso del personal) y, después, si es necesario, solicitar a CHARTIS el reembolso adicional que corresponda.

En caso de un problema médico grave y antes de comprometerse a gastos considerables, es fundamental que los viajeros contacten con la compañía aseguradora (teléfono +32 3 253 69 16) para aclarar las modalidades de asistencia.

La decisión de repatriación por motivos médicos corresponderá exclusivamente por la aseguradora. Si el personal o los expertos deciden regresar a su país de origen para recibir la asistencia médica sin la aprobación previa del servicio de atención 24 horas de CHARTIS, no se les reembolsará el precio abonado por los billetes de avión.

3.2 Retraso en la llegada del equipaje.

Si el equipaje se demora más de ocho horas, la póliza cubre la adquisición de productos básicos necesarios, pero deberá presentarse la confirmación de la aerolínea de que el equipaje se ha retrasado, y facturas de las compras realizadas.

3.3 Robo de equipaje, objetos de valor o enseres personales.

La póliza cubre los casos de robo establecidos en el contrato (véase el resumen de garantías al final del mismo).

Si se pierden enseres personales o estos son robados, deberá presentarse la denuncia correspondiente a la policía o a la empresa de transporte para beneficiarse de la cobertura.

3.4 Cancelación, interrupción o modificación del viaje.

Si el pasajero cancela (por las razones especificadas en el contrato), la póliza cubrirá los gastos de cancelación.

En el supuesto de producirse una huelga o un retraso en el vuelo que se prolonguen durante más de cuatro horas, la póliza cubrirá el gasto derivado de la adquisición de nuevos billetes, una noche de hotel o las carreras de taxi.

3.5 Formulario de solicitud.

Las solicitudes (mediante el formulario especial disponible en la Oficina de Viajes) deberán realizarse lo antes posible. Deberán enviarse junto con la documentación necesaria a la Oficina de Viajes, que la remitirá a la aseguradora.

Se adjuntará siempre a la solicitud la documentación pertinente (originales y traducciones al inglés o francés).

4. Situaciones especiales

Para aquellas personas cuyos gastos de viaje y dietas no corran a cargo del Consejo de Europa, pero cuyo trabajo esté relacionado con actividades en que la Organización tenga un especial interés, se podrá negociar una cobertura de la póliza CHARTIS.

El departamento en cuestión deberá enviar un correo electrónico a la Oficina de Viajes (bureau-voyages@coe.int) con el número de personas (no son necesarios los nombres de cada uno) y las fechas pertinentes (que deberán incluir los días de viaje y los de celebración de reuniones).

La carta de invitación y/o el contrato de servicio deberá incluir el párrafo estándar «Los riesgos específicos relativos a este viaje están cubiertos por una póliza CHARTIS (número 2.004.761), que proporciona cobertura hasta que el interesado cumpla 76 años. En caso de necesidad puede contactarse con el siguiente teléfono de asistencia 24 horas de CHARTIS: +32 3 253 69 16».

4.1 Zonas no cubiertas por la póliza de seguro de viajes.

No estarán cubiertos los siguientes países:

- Afganistán.
- Corea del Norte.
- Irak.
- Costa de Marfil.
- Somalia.
- Sudán.

En consecuencia, no podrá autorizarse ningún viaje oficial a estos países.

Además, los viajes oficiales a Chechenia solo están cubiertos en la actualidad previa notificación a la aseguradora. Por tanto, todos los viajes oficiales a Chechenia exigen que se dé un preaviso de al menos cuatro días hábiles a la Oficina de Viajes (Bureau-

voyage@coe.int), para poder remitir a la aseguradora los nombres de los viajeros antes de la salida.

Se cobrará una prima adicional de 50\$ por día y viajero.

Téngase en cuenta que el personal que no avise con antelación de un viaje oficial a Chechenia no estará cubierto frente a daños o lesiones.

4.2 Personas mayores de 75 años.

Actualmente, examinando cada caso de forma individual, puede obtenerse cobertura de CHARTIS para las personas mayores de 75 años enviando un certificado médico de su estado de salud a la aseguradora antes del viaje.

En función del certificado médico, la aseguradora podrá denegar la póliza, cobrar una prima adicional o conceder una cobertura sin condiciones.

4.3 Viajes oficiales de larga duración (más de 6 meses).

Todo viaje oficial cuya duración supere los seis meses deberá comunicarse a la Oficina de Viajes antes de que se cumplan los primeros seis meses. La aseguradora cobrará entonces una prima adicional.

La familia de un miembro del personal que se encuentre en un viaje de larga duración tendrá derecho a la misma cobertura que el interesado. En tales casos, se prevé el pago de una prima adicional.

Se llama especialmente la atención de los departamentos sobre el caso de las personas con contrato de servicios (consultores) cuyo viaje oficial supere los seis meses de duración. Los departamentos deberán comunicar a la Oficina de Viajes dichos viajes oficiales, tal como se ha indicado anteriormente.

Esto no afecta a los consultores contratados localmente, que no están cubiertos por el seguro de viajes.

4.4 Viaje en vehículo privado.

El personal o los expertos que utilicen sus propios vehículos para realizar un viaje oficial estarán cubiertos por la póliza de viaje CHARTIS, y también los pasajeros que los acompañen siempre que vayan a participar en el mismo acto oficial y estén en posesión de una carta oficial de invitación u orden de misión.

En este caso concreto, no habrá cobertura de seguro de responsabilidad civil o daños para el vehículo. Por tanto, se recomienda a los propietarios de los vehículos que comprueben si su seguro de coche les cubre en viajes de trabajo.

4.5 Responsabilidad civil.

El personal y los expertos tendrán cobertura de responsabilidad civil por daños físicos o materiales a terceros durante un viaje oficial, excepto en caso de daños causados por el uso de un vehículo (véase la anterior cláusula especial).

Deberá contactarse con la Oficina de Viajes para cualquier información o aclaración adicional (correo electrónico: bureau-voyages@coe.int).

4.6 Certificado de seguro de viajes.

En los casos en que se precise visado, algunos países exigen la contratación de una póliza específica o la demostración de que se posee la cobertura suficiente.

La Oficina de Viajes puede expedir un certificado oficial de seguro a tal efecto (en inglés o francés).

La solicitud de certificado se realizará por correo electrónico a bureau-voyages@coe.int, aportando la siguiente información:

- Nombre y apellido del viajero.
- Categoría (miembro del personal o experto).

- Nacionalidad.
- Fecha de nacimiento.
- Tipo de pasaporte (ordinario, por defecto).
- Número de pasaporte.
- Lugar de la misión y país.
- Fecha de la misión (incluidos los días de viaje).

SEGURO OFICIAL DE VIAJE CHARTIS

Resumen de prestaciones

Riesgo	Cobertura ofrecida por CHARTIS
Repatriación, gastos médicos ⁽¹⁾ y asistencia (visita de un enfermero, traslado a un centro médico).	CHARTIS reembolsará los gastos: – Hasta 2 286 735 € por repatriación a un país miembro del Consejo de Europa (se reembolsarán los gastos médicos en el país de residencia tras la repatriación hasta un máximo de 6 098 €). – Hasta 152 450 € por repatriación a un país no miembro del Consejo de Europa. Este seguro complementa a cualquier seguro médico básico que cubra este riesgo.
Fallecimiento ⁽²⁾ .	Un total de 182 940 € en caso de fallecimiento debido a un accidente cubierto por la póliza.
Incapacidad permanente total.	Un total de 182 940 € en caso de incapacidad permanente total debido a un accidente cubierto por la póliza.
Incapacidad permanente parcial.	El monto total en caso de incapacidad permanente parcial debido a un accidente cubierto por la póliza se calculará en función del tipo de incapacidad.
Atención psicológica en caso de incapacidad.	Hasta 1 525 € por una incapacidad superior al 10 %.
Fisioterapia en caso de incapacidad.	Hasta 6 098 € por una incapacidad superior al 66 %.
Gastos de viaje y dietas de: – la familia que visite a un beneficiario hospitalizado; – la asistencia al funeral del beneficiario de un miembro de la familia.	Hasta 12 195 € en función de las condiciones de la póliza.
Gastos de búsqueda y salvamento.	Hasta 12 195 € en función de las condiciones de la póliza.
Pérdida o robo de equipaje o enseres personales ¹ .	Hasta 3 050 € en función de las condiciones de la póliza, con los siguientes límites: 762 € por pieza de equipaje, 1 524 € por instrumentos negociables, incluyendo 762 € por efectivo (deberá aportarse la factura de compra de cualquier objeto cuyo valor supere los 610 €).
Pérdida o robo de ordenador portátil o teléfono móvil personal ¹ .	Hasta 3 050 € por ordenador y 762 € por teléfono, en función de las condiciones de la póliza (el límite es de 762 € por ordenador o teléfono móvil propiedad del Consejo de Europa).
Retraso en la llegada del equipaje (más de 8 horas) ¹ .	Reembolso de gastos razonables en productos básicos necesarios hasta 610 €.
Pérdida, robo o destrucción de documentos de identidad o pasaporte ¹ .	Gastos de viaje y dietas derivados de la obtención de un visado/documentos sustitutivos, hasta 762 €.
Cancelación, interrupción o modificación del viaje.	Hasta 3 050 € en función de las condiciones de la póliza.
Retraso (superior a 4 horas).	Gastos de viaje y dietas hasta 610 € en función de las condiciones de la póliza.
Sustitución (persona designada).	Gastos de viaje y dietas hasta 1 830 € en función de las condiciones de la póliza.
Asistencia letrada y adelanto de fondos para fianza.	En caso de accidente en carretera y, dentro de determinados límites (el dinero de la fianza deberá devolverse).
Responsabilidad civil.	Hasta 121 960 € en función de las condiciones de la póliza.

⁽¹⁾ El beneficiario deberá abonar 38 € adicionales.

⁽²⁾ Podrá enviarse el nombre del beneficiario en un sobre cerrado a la Oficina de Viajes con el rótulo «CHARTIS seguro de vida – beneficiario designado». La Oficina de Viajes remitirá el sobre a la Dirección de Recursos Humanos.