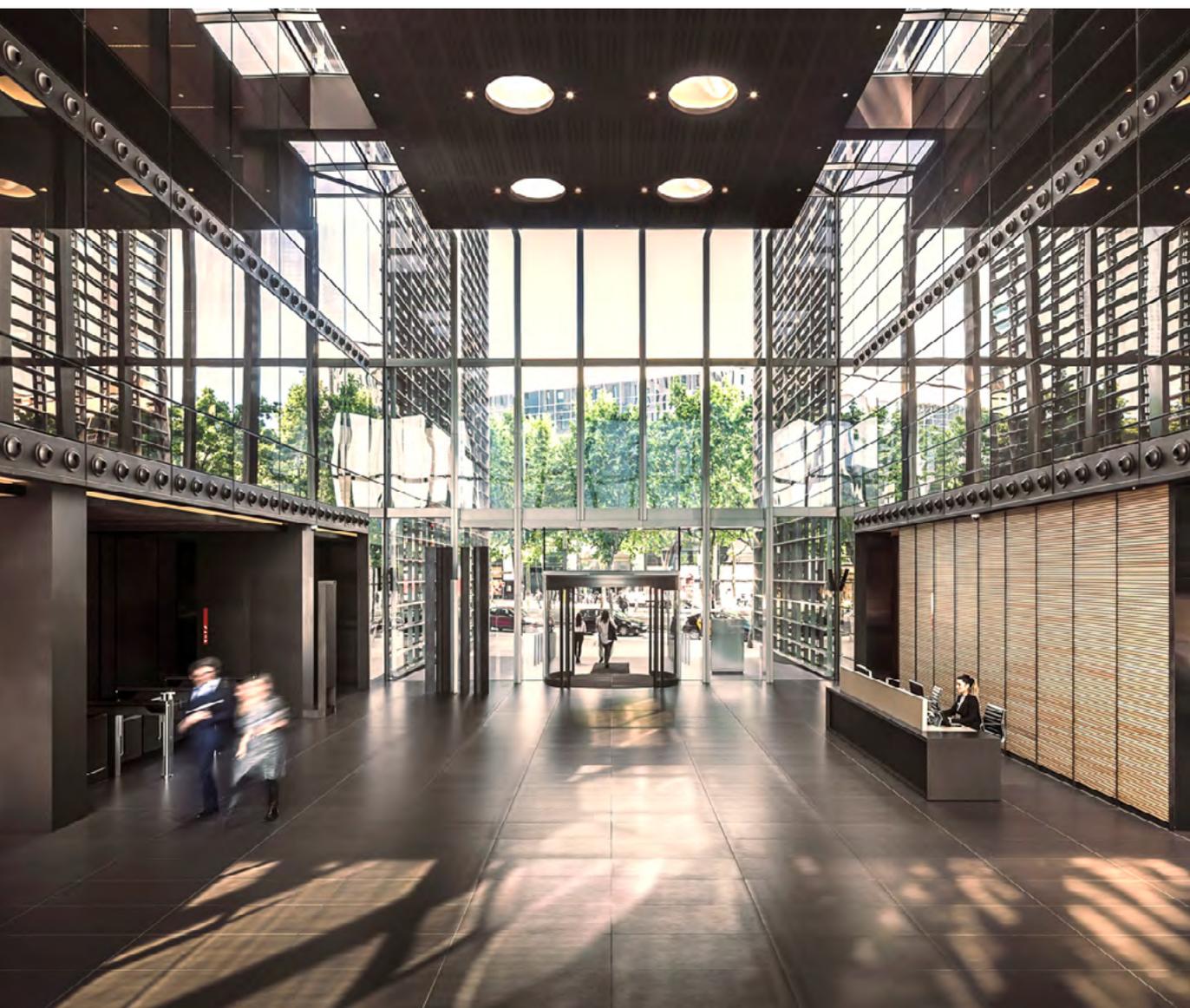


CUATRECASAS

Plan de actuación ante inspecciones de autoridades de competencia en domicilios particulares



Edición 2022





¿Cómo actuar en caso de inspección?

El presente Plan de actuación, complementario al Plan de actuación para empresas, pretende ofrecer unas recomendaciones o reglas de actuación básicas para aquellos empleados que se encuentren ante una inspección de competencia en un domicilio particular y/o inspección en remoto.



1. Recomendaciones



2. Guía para inspecciones en domicilios particulares



3. Guía para inspecciones en remoto

01

Recomendaciones

DO's



- Mantén la calma: una actitud profesional y cooperativa.
- Toma nota de las actividades del equipo de inspección (incluyendo la hora y ubicación) y de cualquier discrepancia o conflicto con inspectores.
- Responde únicamente cuestiones prácticas. Intenta dirigir el resto de preguntas a los responsables designados del ERI. Las respuestas deben ser cortas y fácticas, limitándose a responder a la pregunta sin aportar nada adicional y sin especulaciones. Consulta con el ERI y los abogados externos siempre que puedas.
- Toma nota del objeto y alcance de la inspección. Protesta y contacta con el ERI y los abogados externos si el equipo de inspección realiza preguntas, investiga documentos o utiliza términos de búsqueda:
 - que no estén relacionados con la inspección (p. ej. diferentes productos, servicios o áreas geográficas).
 - que no estén relacionados con las actividades de la empresa (p. ej. correos privados).
 - que incluyan comunicaciones con abogados externos.
- Comprueba la lista de documentos que ha copiado el equipo de inspección.
- Revisa el acta de inspección y consulta con el ERI y los abogados externos antes de proceder a su firma.

DONT's



- No demores la entrada del equipo de inspección al domicilio.
- No obstruyas la inspección si el equipo de inspección no quiere esperar a los abogados externos.
- No dejes al equipo de inspección solo.
- No informes a ningún tercero de la existencia de la inspección.
- No destruyas, elimines o escondas documentos o archivos.
- No niegues el acceso al equipo de inspección a estancias o dispositivos.
- No respondas a preguntas inculpativas o que no estén formuladas claramente.
- No firmes declaraciones o afirmaciones sin consultar a los abogados externos.

02

Guía para inspecciones en domicilios particulares

1 Comprueba e informa



Solicita que te muestren la autorización judicial de entrada al domicilio particular

Los instructores pueden acceder al domicilio particular de los empleados de la empresa, pero solo si cuentan con: (i) una sospecha razonable de que en el domicilio particular puedan existir pruebas o documentación relevante para la inspección, y (ii) un auto judicial que autorice la inspección del domicilio particular.

- A su llegada, solicita que los inspectores faciliten copia de la (i) autorización judicial de entrada e inspección del domicilio particular, y (ii) orden de investigación.
- Informa inmediatamente a los abogados internos y/o externos y solicita que acudan al domicilio inspeccionado. Aunque no estén obligados a esperar, solicita que el equipo inspector que no proceda a la inspección hasta la llegada de los abogados.
- En la medida de lo posible, envía una copia de los documentos facilitados por los inspectores a los abogados internos y/o externos.
- Comprueba que: (i) el auto judicial especifique la sospecha razonable de que en el domicilio puedan existir pruebas o documentación relevante para la inspección; y (ii) el objeto y el ámbito del registro. En caso de duda, solicita a los inspectores que te permitan contactar con los abogados internos o externos para tener asistencia jurídica.

2 No obstruyas y toma notas



Sigue el mismo protocolo que en inspecciones en sede de la empresa

En general, sigue el mismo protocolo que en los casos en los que la inspección se realice en la sede de la empresa.

- No muevas o elimines documentos. Evita llevar a cabo cualquier acción que pueda interpretarse como un intento de hacerlo.
- Identifica claramente los documentos: (i) de índole puramente privada, y (ii) de cualquier comunicación con abogados externos o documentación preparada por estos.
- Responde a las preguntas necesarias para el desarrollo de la inspección (p.ej., “¿tiene documentación de la empresa en casa? ¿dónde?”). Limita la respuesta a lo estrictamente necesario, sin dar indicaciones o información adicional a la solicitada.
- Toma nota detallada (i) de todo lo que ocurra durante la inspección, (ii) de cualquier discrepancia o conflicto con los inspectores, y (iii) de las explicaciones verbales dadas y los documentos inspeccionados. Es importante anotar la hora y el minuto de cada actuación.



3 Consulta tus dudas



Consulta con el ERI o los abogados externos

- Consultar con los abogados internos o externos presentes cualquier duda que surja sobre tus derechos u obligaciones. Por ejemplo, si tienes dudas sobre si conviene o no responder a una pregunta de los inspectores, o en qué sentido responder, indica que quieres consultarlo con un asesor legal.
- Solicita una copia firmada del acta de inspección, consulta con los abogados internos o externos antes de firmarla y, si no es veraz y precisa, firmala bajo protesta.



03

Guía para inspecciones en remoto

1 Coordina y garantiza el acceso



Las autoridades de competencia pueden acceder a todo tipo de información a la que tenga acceso la empresa investigada, independientemente de donde se encuentre.

En un contexto de teletrabajo también existe un deber de colaboración para las empresas con las autoridades de competencia para la práctica de una inspección. En caso de que el equipo inspector así lo solicite, la empresa debe:

- Comunicar a los inspectores qué personal está en régimen de teletrabajo.
- Garantizar que el acceso de los inspectores a la información o documentación de la empresa sea posible incluso cuando el personal presente en la empresa sea limitado.
- Centralizar la recogida de la documentación y la entrega de los dispositivos requeridos por la autoridad.

Los inspectores podrán: (a) solicitar la presencia física del personal en régimen de teletrabajo en la sede de la empresa; (b) solicitar la entrega de dispositivos en poder de los empleados en teletrabajo; y (c) acceder en remoto a dichos dispositivos.

2 Comparecencia física



A. Comparecencia física del personal en régimen de teletrabajo

- Si los inspectores solicitan la presencia de alguna persona en régimen de teletrabajo y no existe justificación objetiva en contrario, el empleado en cuestión deberá de acudir con la menor dilación posible.
- En caso de que se solicite, el empleado deberá aportar el ordenador de trabajo, así como cualquier otro dispositivo y/o documentación solicitada.



3 Entrega de dispositivos



4 Acceso en remoto



B. Entrega de dispositivos en poder de empleados en régimen de teletrabajo

- El empleado no deberá manipular ni eliminar ningún documento de los dispositivos antes de su entrega.
- El empleado no deberá bloquear el acceso efectivo de los inspectores a los dispositivos solicitados.
- Antes de hacer entrega de los dispositivos, el empleado deberá identificar claramente los documentos: (i) de índole puramente privada, y (ii) de comunicaciones con abogados externos.

C. Acceso en remoto a los dispositivos de empleados

Cobra especial relevancia la labor del equipo de IT, quien deberá garantizar:

- El acceso a los dispositivos electrónicos o derechos de administración a los inspectores.
- El acceso a la documentación e información que les sea solicitada, con independencia del soporte en el que se encuentre.
- La realización de entrevistas a distancia con el personal de la empresa.



Contacto

Barcelona



Irene Moreno-Tapia
irene.moreno@cuatrecasas.com
Tel. +34 93 312 73 13
M. + 34 605 523 331



Carlos Alberto Ruiz
carlosalberto.ruiz@cuatrecasas.com
Tel. +34 93 312 73 13
M. + 34 600 939 290

Madrid



Andrew Ward
andrew.ward@cuatrecasas.com
Tel. +34 91 524 71 43
M. +34 600 916 441



María López Ridruejo
maria.lopezridruejo@cuatrecasas.com
Tel. + 34 91 524 71 43
M. + 34 669 891 678

Cuatrecasas también ofrece materiales adicionales para las inspecciones, como manuales de inspección diseñados específicamente para la empresa y sesiones de formación para el personal. Para más información, puede contactar con cualquier miembro del [equipo de Derecho de Competencia y de la UE](#).



España y Portugal

> Alicante > Barcelona > Bilbao
> Girona > Lisboa > Madrid
> Málaga > Palma de Mallorca
> Oporto > San Sebastián > Sevilla
> Valencia > Vigo > Vitoria-Gasteiz
> Zaragoza

Internacional

> Bogotá > Bruselas > Casablanca*
> Ciudad de México > Lima > Londres
> Luanda* > Maputo* > Nueva York
> Pekín > Santiago > Shanghái

* en asociación con la correspondiente firma local