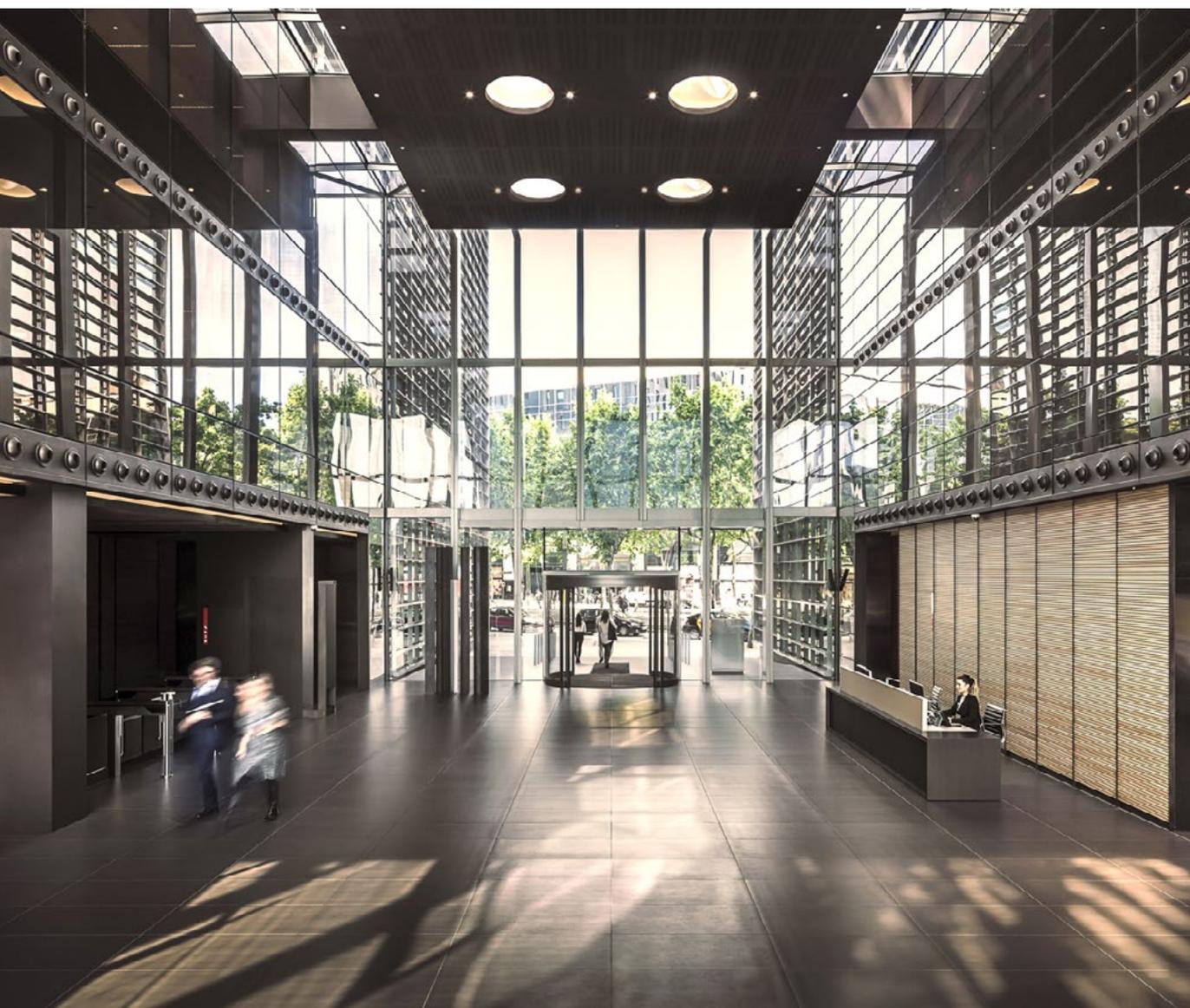


CUATRECASAS

# Plan de actuación ante inspecciones de autoridades de competencia en remoto



Edición 2024





# ¿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 inspección en remoto.



## 1. Recomendaciones



## 2. 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 incriminatorias o que no estén formuladas claramente.
- No firmes declaraciones o afirmaciones sin consultar a los abogados externos.

# 02

## 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

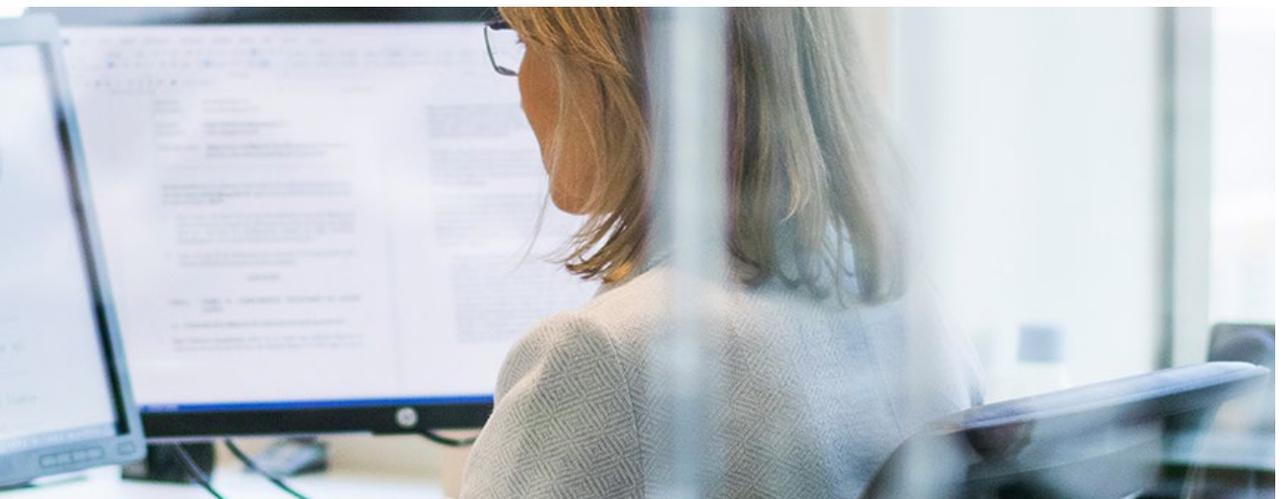
- El empleado no deberá manipular ni eliminar ningún documento de los dispositivos antes de su entrega.
- El empleado no deberá bloquear el acceso efectivo de los inspectores a los dispositivos solicitados.
- Antes de hacer entrega de los dispositivos, el empleado deberá identificar claramente los documentos: (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



**Cristina Vila**  
cristina.vila@cuatrecasas.com  
Tel. +34 93 312 73 13  
M. + 34 617 330 523

---

## Madrid



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



**Pablo López García**  
pablo.lopezgarcia@cuatrecasas.com  
Tel. + 34 91 524 71 43  
M. + 34 669 616 610

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\* > Nueva York  
> Pekín > Santiago > Shanghái

\* en asociación con la correspondiente firma local