



## **Guía de procedimiento del Punto Nacional de Contacto de España para la aplicación de las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales sobre Conducta Empresarial Responsable en la resolución de casos específicos.**

### **1. PRÓLOGO**

Las Líneas Directrices de la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico) para Empresas Multinacionales sobre Conducta Empresarial Responsable<sup>1</sup> (en adelante, las Directrices), son recomendaciones dirigidas por los Gobiernos a las empresas multinacionales. Su objetivo es el de fomentar las contribuciones positivas que las empresas pueden hacer al progreso económico, ambiental y social, y minimizar los impactos negativos en los ámbitos cubiertos por las propias Directrices, que puedan estar asociados con las operaciones, productos y servicios de una empresa. Las Directrices tienen también por finalidad promover el comercio y la inversión responsables y, de este modo, multiplicar los beneficios del comercio y la inversión a través de la participación y mejora continuas en todos los mercados del mundo.

Las Directrices forman parte de la Declaración de la OCDE sobre la inversión internacional y empresas multinacionales adoptada por los países miembros de la OCDE el 21 de junio de 1976; y fueron revisadas en 1979, 1982, 1984, 1991, 2000, 2011 y 2023.

Los países que se adhieren a las Directrices contraen el compromiso vinculante de ponerlas en práctica de acuerdo con la Decisión del Consejo de la OCDE relativa a las Líneas Directrices para Empresas Multinacionales sobre Conducta Empresarial Responsable, de mayo de 2011 y de 2023.

La Decisión del Consejo de la OCDE prevé el establecimiento, en cada uno de los países adherentes a las Directrices, de Puntos Nacionales de Contacto para una Conducta Empresarial Responsable<sup>2</sup>, quienes contribuirán a reforzar la eficacia de las mismas, llevando a cabo actividades informativas, respondiendo las consultas y participando en la solución de los problemas que plantea la puesta en práctica de las Directrices en casos concretos. Además, cuando corresponda y en coordinación con las entidades gubernamentales pertinentes, los Puntos Nacionales de Contacto también pueden brindar apoyo a los esfuerzos de sus gobiernos para desarrollar, implementar y fomentar la coherencia de políticas públicas para promover la conducta empresarial responsable.

La Orden Ministerial PRE/2167/2014, de 11 de noviembre de 2014, crea y regula la composición y funcionamiento del Punto Nacional de Contacto para la puesta en práctica de las Líneas Directrices.

La Orden Ministerial prevé, conforme a la Decisión del Consejo de la OCDE de mayo de 2011 sobre las Líneas Directrices, que el Punto Nacional de Contacto contribuirá al

---

<sup>1</sup> Nueva denominación de las Líneas Directrices como “Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales sobre Conducta Empresarial Responsable” adoptada en la Conferencia Ministerial de la OCDE de 7 de junio de 2023.

<sup>2</sup> Nueva denominación de los PNCs como “Puntos Nacionales de Contacto para una Conducta Empresarial Responsable” adoptada en la Reunión Ministerial de la OCDE para la CER celebrada el 15 de febrero de 2023.



estudio y solución de los problemas que surjan en relación con la aplicación de las Directrices en casos específicos. Con este propósito, el PNC elaborará una Guía de Procedimiento, que deberá alinearse con lo establecido en las Directrices adoptadas en 2023.

En la elaboración de dicha Guía de Procedimiento, el Punto Nacional de Contacto para una Conducta Empresarial Responsable solicitará asesoramiento al Consejo Asesor, establecido en la Orden Ministerial que regula el Punto Nacional de Contacto.

## **2. DEFINICIONES**

Cuando en el texto se utilice una de las siguientes palabras o acrónimos se hará con el sentido que en la definición se indica:

**Directrices:** Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales sobre Conducta Empresarial Responsable.

**PNC:** Punto Nacional de Contacto para una Conducta Empresarial Responsable.

**Solicitante:** Persona física o jurídica que presenta la queja de manera individual ante el PNC.

**Empresa:** Empresa multinacional con relación a la cual se presenta una queja.

Los criterios para determinar el concepto de empresa serán los establecidos por las Directrices en lo relativo al punto I “Conceptos y principios”.

**Partes:** Persona física o jurídica que presenta la queja y la empresa a la que la queja se refiere.

**Caso Específico:** Queja sometida al PNC alegando el incumplimiento o la mala aplicación de las Directrices por una empresa multinacional. Los términos caso específico y queja se utilizarán de manera indistinta.

**Secretaría:** Secretaría del PNC para una Conducta Empresarial Responsable.

**Consejo Asesor:** Órgano consultivo establecido por la , de 11 de noviembre de 2014, para contribuir al eficaz funcionamiento del PNC.

**Nota informativa del caso:** Documento interno realizado por la Secretaría del PNC, con el objeto de dar soporte a los representantes de los miembros del PNC y de su Consejo Asesor (en adelante, los miembros del PNC y de su Consejo Asesor)<sup>3</sup>, en la toma de decisión sobre la aceptación o no de un caso específico.

**Informe Inicial del caso:** Documento realizado a partir de la nota informativa del caso, pero con las aportaciones de los miembros del PNC y de su Consejo Asesor. Asimismo, debe recoger la decisión del PNC sobre la aceptación o no del caso específico. En

---

<sup>3</sup> A lo largo de esta Guía de Procedimiento se hará continua referencia a los representantes de los miembros del PNC y de su Consejo Asesor (como personas físicas que representan a sus respectivas instituciones). Esta puntualización resulta especialmente relevante en el apartado 10, correspondiente al CONFLICTO DE INTERESES, ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN, de cara a garantizar su operatividad y evitar que los miembros del Consejo Asesor deban abstenerse de participar en la tramitación de instancias específicas debido a la naturaleza de su actividad.



cuanto al resto del contenido, las Directrices ofrecen información más detallada al respecto.

Informe Final del caso: Documento realizado por el PNC por el que se cierra un caso tanto si las partes alcanzan un acuerdo como si no lo logran. En este informe se pueden recoger recomendaciones dirigidas a las partes.

Informe de Seguimiento del caso: Documento realizado por el PNC en caso de que el Informe Final del caso recoja recomendaciones dirigidas a las partes o cuando estas hayan alcanzado un acuerdo.

### **3. TRATAMIENTO DE CASOS ESPECÍFICOS**

#### **3.1 Principios:**

Además de operar de una manera visible, accesible y responsable, el Punto Nacional de Contacto para una Conducta Empresarial Responsable deberá, en sus actividades, tratar los casos específicos respetando los principios fundamentales de eficacia de los PNCs. En particular, deberá hacerlo de un modo compatible con las Directrices, imparcial, equitativo, previsible y transparente, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de los Comentarios a los Procedimientos para los Puntos Nacionales de Contacto, recogido en la Parte II de las Directrices.

Por otro lado, las partes de un caso se comprometerán a actuar de acuerdo con el principio de buena fe durante todo el procedimiento, lo que implica:

- Actuar de manera genuina para el logro de un acuerdo y no con otros objetivos como, por ejemplo, ganar tiempo o ejercer presión sobre la otra parte para conseguir objetivos distintos de los contemplados en las Directrices.
- Respetar la confidencialidad del diálogo entre las partes y con el PNC, y de la información intercambiada, siempre que la otra parte lo haya solicitado y no suponga un menoscabo de la eficacia del proceso, de acuerdo con lo establecido en esta Guía de Procedimiento; así como responder de manera oportuna a requerimientos del PNC.
- No actuar contra la otra parte o contra el PNC, ni directamente ni a través de los medios de comunicación, en relación con el caso presentado.
- Abstenerse de realizar amenazas o represalias contra las partes y/o contra el propio PNC.

Por su parte, el PNC deberá promover la participación de buena fe de las partes en todas las fases del procedimiento, para el logro de una solución amigable de las diferencias. Para ello, y conforme al principio de la transparencia, el PNC informará a las empresas de los pasos que se seguirán durante todas las fases del procedimiento, incluida la evaluación inicial.

#### **3.2 Procedimiento: Presentación de casos específicos**

3.2.1. Cualquier persona física o jurídica puede presentar al PNC un caso sobre la aplicación inapropiada de las Directrices por una empresa multinacional.



### 3.2.2. En la presentación del caso se harán constar:

- Su identidad.
- El punto o puntos de las Directrices que se consideran incumplidos o mal aplicados, con exposición de los hechos que lo justifican e información que respalde los hechos.
- El deseo de que el PNC inicie un proceso de “buenos oficios” tendente al logro de una solución consensuada al problema.
- La pretensión del solicitante.
- Si el solicitante ha tenido conocimiento de procedimientos paralelos, tanto si ha sido parte de los mismos como si no lo hubiera sido.
- Si el solicitante ha tenido contacto con la parte reclamada.
- Si el solicitante se considera en situación de riesgo de sufrir represalias.

### 3.2.3. Procedimiento:

#### Fase I: Coordinación entre PNCs.

Cuando un caso específico afecte a los PNCs de varios Adherentes, el PNC español informará y se coordinará de buena fe con el resto de los PNCs implicados con el objetivo de designar cuál liderará la gestión del caso, y cuáles prestarán solo apoyo<sup>4</sup>. Para la realización de estas gestiones el PNC contará con el plazo de dos meses.

Si bien, se deben cumplir los siguientes plazos:

- La Secretaría acusará recibo de la queja recibida en un plazo máximo de 3 días hábiles. El acuse de recibo no presupone la admisión del caso.
- La Secretaría notificará por escrito a la empresa afectada la recepción del caso con los elementos de queja, informándole sobre el inicio de gestiones para determinar la competencia o no del PNC para liderar el caso. Esta notificación se hará en el plazo de 7 días hábiles tras el acuse de recibo.
- La Secretaría informará al PNC y al Consejo Asesor en el plazo de un mes tras el acuse de recibo.

Como regla general, el liderazgo en la gestión de casos, cuando varios PNCs se vean implicados, corresponderá a aquel PNC del lugar donde hayan ocurrido los hechos. Sin embargo, se admite cierta flexibilidad a la hora aplicar este criterio, en aras de contribuir de la mejor manera posible a la resolución de las cuestiones planteadas en el caso.

Dentro de este plazo el PNC informará a las partes de estas circunstancias y de las gestiones al respecto.

---

<sup>4</sup> Posibles supuestos: cuando una queja involucra a diferentes países de origen o anfitriones que son Adherentes (por ejemplo, en relación con las actividades de una empresa con sede en un Adherente que tiene impactos en otro Adherente, o una empresa con diferentes sedes en múltiples Adherentes); cuando las cuestiones planteadas en una queja tengan lugar en varios Adherentes, o se refieran a varias empresas establecidas en varios Adherentes; o cuando el mismo caso o casos relacionados (como casos que involucran a diferentes empresas que están activamente involucradas en el mismo proyecto o en la misma cadena de suministro) se envían a varios PNC.



## Fase II: Aceptación o rechazo de un caso.

En el supuesto de que el PNC español sea el único competente para entender del caso, o se haya determinado que será éste quién lo lidere de entre los PNCs implicados:

a. La Secretaría preparará una nota informativa, en la que quedarán reflejados los siguientes puntos:

- La identidad de la parte afectada y su interés en el caso.
- Los hechos alegados. En concreto, si son relevantes desde la perspectiva de la aplicación de las Directrices, y si están suficientemente soportados por la evidencia presentada.
- Si la empresa se encuentra dentro del ámbito de aplicación de las Directrices.
- Si parece haber un vínculo entre el caso y las actividades de la empresa.
- Si existen normas legales o procedimientos judiciales o administrativos paralelos, que limiten la capacidad del PNC de contribuir a la resolución del caso y/o a la aplicación de las Directrices. En ese caso, se tendrá en cuenta lo establecido en el párrafo 35 de los Comentarios de las Directrices, en su parte II.

b. El informe será remitido a los miembros del PNC y de su Consejo Asesor por la Secretaría del PNC.

c. El PNC analizará la cuestión con las partes involucradas con vistas a valorar si el ofrecimiento de buenos oficios puede contribuir positivamente a la resolución de las cuestiones planteadas y/o a la implementación de las Directrices en el futuro; así mismo, también valorará si la admisión supone un perjuicio grave para cualquiera de las partes en otros procedimientos o si constituye una interferencia en las competencias o procesos que la autoridad judicial o administrativa estén desarrollando, así como si supone desobediencia a un tribunal. Esta evaluación será decisiva para la aceptación o rechazo del caso presentado.

d. El PNC decidirá en Pleno la aceptación o el rechazo del caso sobre la base del informe presentado. La decisión la tomará en un período no superior a tres meses tras la remisión del acuse de recibo o desde que finalice la fase de coordinación, y tras haber oído al Consejo Asesor, si bien este plazo puede ser ampliado excepcionalmente cuando la obtención de información necesaria para decidir, así como sus respectivas traducciones, lo requieran. La Secretaría del PNC proporcionará a los miembros del Consejo Asesor el informe que servirá de base para la toma de la decisión por el PNC y otros elementos necesarios para que pueda realizar su función de manera informada. Como resultado de lo anterior, los miembros del PNC podrán decidir la aceptación parcial del caso.

d1. La Secretaría del PNC notificará por escrito a las partes la aceptación o rechazo del caso en un plazo de quince días hábiles tras la decisión adoptada.

d2. El escrito será motivado, incluyendo:

- Los nombres de las partes, si procediera de acuerdo con lo establecido en el punto 5 de esta Guía de Procedimiento sobre transparencia y confidencialidad.
- Un resumen del caso presentado, incluyendo una opinión sobre qué puntos de las Directrices no han sido respetados.



- Un resumen de las actuaciones realizadas por el PNC.
- Las razones que justifican la decisión.
- Exposición, en su caso, de los siguientes pasos a seguir.
- Este escrito solo tendrá que ser publicado en la web del PNC en el supuesto de que el caso fuera rechazado.

d3. La decisión de que un caso amerita un examen más detallado no significa que las cuestiones planteadas hayan sido objeto de un examen completo, y no implica ningún hallazgo sobre si una empresa ha actuado o no de conformidad con las Directrices.

### Fase III. Tramitación de los casos aceptados.

El PNC ofrecerá sus buenos oficios a las partes para ayudarlas a solucionar la cuestión planteada, para lo que podrá recabar asesoramiento de instituciones, stakeholders y expertos, consultar a otros PNCs y/o al grupo de trabajo de Conducta Empresarial Responsable de la OCDE (de acuerdo con el punto 58 de la parte II de las Líneas Directrices), así como a su Secretaría dentro de la organización. El PNC informará a las partes sobre las responsabilidades que le incumben formalmente, con el objetivo de garantizar la transparencia necesaria en su cometido.

Dentro de este marco de actuación:

- a. El PNC aconsejará la mediación o conciliación a las partes, con el fin de ayudar a la resolución de las cuestiones a resolver. Si las partes aceptan, la mediación podrá realizarse por un profesional independiente seleccionado de común acuerdo por ellas o, alternativamente, por el PNC.
- b. Si la mediación se realizara por un profesional independiente, ésta comenzará una vez recibida la confirmación de ello por ambas partes.
- c. Si la mediación se realizara por el PNC, este se reunirá con las partes por separado y conjuntamente, cuantas veces sea necesario, con el propósito de conseguir un acuerdo entre ellas.
- d. El proceso de mediación en el seno del PNC tendrá una duración máxima de 6 meses desde la aceptación del caso, si bien podrán acordarse prórrogas por el tiempo que se considere necesario y, en todo caso, por períodos no superiores a los 6 meses antes citados si fueran necesarias para resolver el caso específico planteado con éxito.

### Fase IV. Finalización del caso.

- a. Si las partes llegaran a un acuerdo, el proceso se considerará completado y el PNC realizará un Informe Final que será publicado en la página web del PNC, y que incluirá:
  - La identidad de las partes implicadas.
  - Una descripción del caso.
  - Principales hitos en el desarrollo del caso en el PNC.
  - Principales puntos del acuerdo alcanzado.
  - La conformidad de las partes a los puntos del acuerdo relacionados en el informe.



- Recomendaciones, si se considerase oportuno, con indicación del plazo para ser llevadas a la práctica e informar al PNC al respecto.

b. Si las partes no alcanzaran un acuerdo en el período de tiempo establecido, o una de las partes no quisiese o no mostrase disponibilidad para participar en el procedimiento, el PNC cerrará el caso con un Informe Final que será publicado en la web y en el que se incluirá:

- La identidad de las partes implicadas.
- Una descripción del caso.
- Principales hitos en el desarrollo del caso en el PNC.
- Declaración de cierre sin acuerdo, incluyendo, cuando proceda, las razones que hayan impedido el acuerdo.
- Recomendaciones, si se considerase oportuno, con indicación del plazo para ser llevadas a la práctica e informar al PNC al respecto.

c. El PNC publicará un Informe Final si al final de la fase II se decide que la cuestión no merece ulterior consideración.

En todos los casos el Consejo Asesor será oído con carácter previo a la toma de la decisión por el PNC. La Secretaría del PNC proporcionará a los miembros del Consejo Asesor el Informe Final del caso y, en su caso, otros elementos necesarios para que pueda opinar de manera informada.

3.2.4. En el supuesto de que se reciba una nueva queja o quejas que guarde/n importantes similitudes con un caso tratado y cerrado previamente tanto por el PNC español como por un PNC de otro país (ej. potencial vulneración de las mismas Directrices en relación con idénticos hechos o proyecto, si bien la parte reclamada sea diferente), se permitirá una gestión acelerada del proceso en las fases que se considere oportuno.

#### **4. SEGUIMIENTO**

El PNC llevará a cabo el seguimiento de las recomendaciones hechas y/o de los acuerdos alcanzados por las partes, cuando sea oportuno. No obstante, dicho seguimiento no será necesario cuando las partes y el PNC no lo estimen oportuno o estén de acuerdo en que las cuestiones tratadas han quedado resueltas.

En caso de hacerse un seguimiento de las recomendaciones o acuerdos adoptados, éste puede consistir, entre otras, en las siguientes medidas: solicitar a las partes actualizaciones de información sobre la ejecución de las recomendaciones o del acuerdo así como, organizar reuniones con las partes para valorar el grado de aplicación de los mismos.

La duración del seguimiento del caso concreto será de 6 meses o de un año desde la publicación del Informe Final, donde constará esta información. Un plazo superior a un año deberá ser debidamente justificado en el Informe Final.

Una vez finalizado el periodo de seguimiento, el PNC publicará un Informe de Seguimiento que incluirá un resumen de las actualizaciones proporcionadas por las partes, así como comentarios que puedan considerarse relevantes sobre el cumplimiento de las recomendaciones o del acuerdo adoptado.



Durante el periodo de seguimiento de los acuerdos o de las recomendaciones, es posible que las partes tengan que acudir a la prestación de servicios por terceros para ejecutar lo establecido en el Informe Final del caso. En este supuesto podrá ser requerido que las partes soliciten al menos tres ofertas de contratación en aras de garantizar la imparcialidad de los proveedores con los que no se haya tenido una relación mercantil previa.

En cuanto a la información aportada por la empresa sobre el grado de cumplimiento de la recomendación, se debe señalar que los documentos justificativos emitidos por terceros con tal fin, deberán estar acompañados de información descriptiva sobre el desarrollo del proceso, con el objetivo de cumplir con la recomendación desde una perspectiva cualitativa.

## **5. TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD**

El PNC actuará por regla general de manera transparente e informará a las partes de un caso sobre todos los hechos y argumentos relevantes presentados ante el PNC español por otras partes, en particular durante la fase de buenos oficios.

5.1. Con el objeto de facilitar la resolución de las cuestiones que hubieran surgido durante el procedimiento, el PNC valorará y eventualmente adoptará, a petición razonada de las partes, las medidas que resulten apropiadas para proteger toda información aportada por aquellas que fuera sensible –comercial o de otro tipo–, así como para preservar los intereses de las demás partes involucradas en el caso.

Cuando proceda, el PNC trabajará con la parte solicitante para elaborar un contenido que pueda ser compartido con la otra parte, de cara a preservar un equilibrio dentro del procedimiento.

No obstante, el PNC de manera general hará a ambas partes conocedoras de todos los hechos y alegaciones relevantes, que la otra parte le hubiera comunicado. Lo anterior será de aplicación, en especial, durante la fase de buenos oficios.

Asimismo, las partes se comprometerán, durante y/o tras finalizar el procedimiento de tramitación del caso, a no difundir públicamente o a terceros contenido protegido. Las excepciones reconocidas a este supuesto son las siguientes: cuando la parte que comparte la información autorice su difusión, cuando una ley nacional así lo exija, cuando su contenido previamente ya fuera de dominio público, o cuando las partes decidan publicar su solicitud inicial y/o comunicar la existencia del caso. Eventualmente, el PNC podrá exigir garantías por escrito a las partes de su compromiso con el principio de confidencialidad.

5.2 . Un Informe Final sobre cada caso concluido será publicado en la página web del Punto Nacional de Contacto para una Conducta Empresarial Responsable, en un plazo de tres meses desde la fecha de elaboración del Informe Final del caso por el PNC.

Las partes recibirán el borrador del informe antes de su publicación y podrán realizar observaciones sobre su contenido en un plazo de quince días desde la recepción del mismo. El PNC decidirá sobre la procedencia de las observaciones.



Eventualmente, cualquiera de las partes podrá solicitar, motivándolo, no ser nombrada en los informes del caso. El PNC valorará el fundamento de la solicitud de acuerdo con las Líneas Directrices, en concreto, de acuerdo con el punto I.C.6 de la parte II, en la parte de procedimientos, teniendo en cuenta que solo se concederá en casos excepcionales y que deberá estar justificada.

5.3. En caso de acuerdo entre las partes, los detalles sobre el contenido de todos o algunos de los puntos del acuerdo, solamente se incluirán en el Informe Final si las partes involucradas dieran su consentimiento.

5.4. El tratamiento de datos personales contenidos en la documentación del caso deberá realizarse de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.5 Lo previsto en el punto anterior no será aplicable a la transmisión de datos referidos a personas jurídicas ni a los que se limiten a incorporar los datos de personas físicas que presten sus servicios en aquéllas, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales. No será aplicable tampoco a los datos relativos a empresarios individuales, cuando se haga referencia a ellos en su calidad de tales.

5.6. La vulneración del principio de confidencialidad, si se produjera por una de las partes, podrá implicar la suspensión del procedimiento, pudiendo el PNC declarar la finalización del mismo, haciendo constar este extremo en el Informe Final.

En caso de que ocurra por parte de miembros del PNC o del Consejo Asesor, el Presidente podrá solicitar la remoción de su nombramiento.

## **6. COMUNICACIONES**

Las comunicaciones desde el PNC, de éste y entre las partes, y entre las mismas, se realizarán preferiblemente por medios electrónicos, sin perjuicio de la posibilidad de utilizar otros medios si fuera necesario.

Las decisiones del PNC podrán adoptarse por procedimiento escrito.

## **7. RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

En el curso del procedimiento sobre un caso específico, el PNC podrá llevar a cabo consultas con:

- Otras autoridades competentes, misiones diplomáticas, órganos reguladores, organizaciones no gubernamentales y expertos.
- PNCs de otros países afectados por el caso específico planteado.
- El Secretariado de la OCDE, el Grupo de Trabajo para una Conducta Empresarial Responsable y, eventualmente, el Comité de Inversión de la OCDE para cuestiones relacionadas con el tratamiento dado a casos análogos, cuestiones de procedimiento y, si procediera, para aclaraciones interpretativas de las Directrices; siempre de conformidad con el procedimiento establecido en la parte II de las mismas.



- En el caso de procedimientos paralelos, las instituciones ante las cuales estos procedimientos se están llevando a cabo o podrían llevarse a cabo, por ejemplo, con tribunales.

## **8. INFORMACIÓN AL COMITÉ DE INVERSIÓN**

El PNC informará al Grupo de Trabajo sobre Conducta Empresarial Responsable y al Comité de Inversión de la OCDE, con el objeto de incluir en el Informe Anual sobre las Directrices información relativa a los casos específicos que se hayan iniciado por las partes, incluyendo tanto los ya concluidos como aquéllos que se encuentren en cualquiera de las fases previstas en el procedimiento.

El informe será remitido al Consejo Asesor por el Secretario General para su conocimiento.

## **9. REUNIONES DEL PNC**

El PNC se reunirá, por lo menos, tres veces al año. No obstante, podrá reunirse todas las veces que considere necesario su Presidencia, elaborando acta de todas sus reuniones.

El PNC podrá incorporar a sus reuniones al experto o expertos que considere convenientes para la resolución de los casos específicos, quienes podrán intervenir en las sesiones con voz y sin voto. Cuando la participación de los expertos conlleve la prestación remunerada de un servicio, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre contratación pública. Asimismo, se les podrá solicitar la firma de un acuerdo de confidencialidad.

El Consejo Asesor será convocado siempre que deba decidirse sobre un caso específico y en cuantas otras ocasiones lo considere el Presidente. El Consejo Asesor podrá solicitar, de manera motivada, una reunión del pleno del PNC.

El PNC quedará válidamente constituido cuando asistan tres de sus cinco componentes. La toma de decisiones en el seno del PNC se hará por consenso, no considerándose las abstenciones, ausencias y silencios como impedimentos. No obstante, cuando no pueda lograrse el consenso, las decisiones se adoptarán por la regla del “consenso menos uno”, Es decir, una decisión podrá ser adoptada aunque uno de los miembros del PNC se oponga. Y, contrariamente, en caso de que más de un miembro del PNC manifieste una discrepancia de parecer, la decisión no podrá ser adoptada en los términos planteados. Los desacuerdos, en cualquier caso, deberán aparecer reflejados por escrito en el acta de la reunión, de manera que quede constancia de las opiniones divergentes que pudieran surgir.

## **10. CONFLICTO DE INTERESES, ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN**

10.1. Los miembros del PNC en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el punto siguiente se abstendrán de intervenir en cualquier fase del procedimiento y lo comunicarán al Presidente del PNC y, en su ausencia, al Vicepresidente, quién resolverá lo procedente.

10.2. Son motivos de abstención para los miembros del PNC los siguientes:



- a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

10.3. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

10.4. El Presidente del PNC podrá pedir a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

10.5. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

10.6. Recusación de miembros del PNC:

- En los casos previstos en el punto 10.2 podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.
- La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.
- En el día siguiente el recusado manifestará al Presidente del PNC si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el Presidente podrá pedir su sustitución acto seguido a la autoridad que lo nombró.
- Si el recusado niega la causa de recusación, el Presidente o, en su ausencia, el Vicepresidente del PNC, resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.
- Contra las decisiones adoptadas en esta materia no cabrá recurso.

10.7. En el caso de miembros del Consejo Asesor, si estuvieran incurso en algunos de los supuestos previstos en el punto 10.2., deberán comunicarlo a la Secretaría del PNC quién, previa deliberación con los miembros del PNC, informará sobre su abstención en el procedimiento de manera motivada, pudiendo solicitar a la institución que lo nombró la designación de otra persona. En caso de que se decida la no abstención, se podrán adoptar medidas intermedias para remediar la situación de acuerdo con lo establecido en el documento relativo al Mandato del Consejo Asesor.

En el caso de que los miembros del Consejo Asesor estuvieran incurso en el supuesto previsto en el punto 10.2.e, únicamente será necesario informar a la Secretaría del PNC. Si la Secretaría del PNC considerase que este hecho no responde al normal ejercicio



de la actividad del miembro del Consejo Asesor, actuará conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

10.8. Para mayor información sobre el tratamiento de estas cuestiones, el PNC desarrollará un documento específico que formará parte de su manual de funcionamiento y que servirá de referencia para aplicar lo anterior en la práctica. En lo relativo al Consejo Asesor, el contenido de dicho documento también quedará reflejado en el Mandato del Consejo Asesor.

## **11. PUNTOS ADICIONALES DEL PROCEDIMIENTO**

Con carácter supletorio a lo que no estuviera regulado en esta Guía de Procedimiento para la resolución de casos específicos se estará a lo dispuesto en la Orden Ministerial PRE/2167/2014, en la Ley 30/1992 de 27 de noviembre de 1992, y en el Procedimiento para la implementación de las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales sobre Conducta Empresarial Responsable.

## **12. REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL CONSEJO ASESOR**

Además de lo previsto en el punto 3.2., en las Fases I y III, el PNC podrá solicitar al Consejo Asesor su colaboración en cualquier otro momento en relación con los procedimientos a seguir en los casos específicos que se planteen.

Cuando la Secretaría del PNC remita documentación a los miembros del Consejo Asesor, estos dispondrán de un plazo de 10 días naturales para emitir su opinión sobre los casos o cuestiones planteadas, salvo situaciones fundamentadas de urgencia.

## **13. TRATAMIENTO DE LOS CASOS ESPECÍFICOS INICIADOS ANTES DE LA APROBACIÓN DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTO**

Los casos iniciados antes de la aprobación de esta Guía de Procedimiento, y por tanto de acuerdo con la versión del año 2015, se registrarán por ésta en aras de la predictibilidad del proceso y, consecuentemente, los iniciados después lo harán de acuerdo con la nueva edición.