



Código de Conducta del LDAC

Versión actualizada: mayo 2024

El presente Código de Conducta tiene como objeto optimizar la eficacia de las reuniones y garantizar el respeto mutuo de todos los participantes.

1. Todos los participantes respetarán los plazos acordados para la presentación y distribución de documentos de la reunión, tal y como se establece en los Estatutos del LDAC, de tal forma que, si se desea modificar alguno, la Secretaría tenga tiempo para redistribuir la documentación entre todos los miembros.
2. Quienes pretendan participar en las reuniones se cerciorarán de que están adecuadamente preparados para ello. Los participantes repasarán concienzudamente los documentos de reunión y elaborarán notas sobre cualquier cuestión que deseen plantear durante la reunión. De ser necesario, los delegados de la reunión visitarán el sitio Web del LDAC para revisar cualquier documento o información pertinente (por ejemplo, actas de reuniones anteriores, correspondencia con la Comisión, etc); o bien contactarán con la Secretaría para aclarar dudas o recabar información.
3. Los miembros que no hayan asistido a reuniones anteriores se cerciorarán de que están debidamente al corriente de lo debatido durante tales reuniones. No es de recibo bloquear una propuesta de recomendación en el Comité Ejecutivo cuando no se ha estado presente en los debates que han desembocado en la elaboración de la misma y no se envió ningún comentario escrito mostrando disconformidad con su contenido, con un mínimo de 10 días de antelación a la fecha de la reunión del Comité Ejecutivo en donde la recomendación sería aprobada.
4. Quienes pretendan participar **deberán registrarse** y notificarán su asistencia a la Secretaría dentro de los plazos indicados por ésta en relación con la reunión de que se trate.
5. Los delegados llegarán puntualmente a la reunión y procurarán sentarse en el lugar que les corresponda y se les haya indicado (según se trate, por ejemplo, de miembros, observadores, asesores científicos, o presidentes de grupo de trabajo).
6. La participación en la reunión de observadores o asesores científicos o expertos se notificará a la Secretaría dentro de los plazos indicados por ésta en relación con la reunión de que se trate. **La Secretaría informará a todos los miembros sobre la participación de observadores, asesores científicos o expertos registrados antes de la reunión. Los observadores deberán intervenir cuando sean invitados a ello por el presidente y cuando se solicite su experiencia.**



7. Las preguntas e intervenciones formuladas durante la reunión se dirigirán exclusivamente al Presidente. Los delegados respetarán la autoridad del Presidente en toda ocasión durante la reunión, y tendrán en cuenta asimismo su responsabilidad de ceñirse al orden del día de la reunión acordado previamente. Teniendo en mente dicho principio, el Presidente gozará del derecho de limitar el tiempo de intervención de los miembros. **El Presidente tiene la responsabilidad de moderar el debate, garantizando que todos los miembros tengan la oportunidad de hablar y que sus opiniones sean respetadas y tenidas en cuenta. El objetivo de nuestro Consejo Consultivo (CC) es el consenso, siempre que sea posible; el respeto debe guiar el debate al tiempo que se garantiza que las ideas puedan confrontarse para alcanzar una posición común. El LDAC se esfuerza por lograr el consenso, y si los debates desembocan en conflictos contrarios a este objetivo, es responsabilidad del Presidente intervenir y, si es necesario, detener la discusión.**
8. **El Presidente debe ser neutral y representar los intereses del LDAC, no los de su organización. Si el Presidente viaja para asistir a una reunión en calidad de tal, tanto él como el otro representante de su organización podrán ser reembolsados.**
9. Las intervenciones en una reunión serán breves, concisas y pertinentes al tema que se esté debatiendo. Se expondrá claramente la postura que se desee transmitir, sin recurrir a un exceso de expresiones hechas, de modo que se facilite la labor de interpretación durante la reunión.
10. Los delegados de la reunión a los que el Presidente haya cedido la palabra durante la reunión evitarán la repetición de puntos que ya se hayan tratado en el transcurso del debate. Además, no perderán tiempo repitiendo debates o discusiones ya celebrados en las mismas. De este modo, la reunión podrá avanzar sin demoras innecesarias.
11. Los participantes que se dirijan a los miembros en una reunión de LDAC por primera vez deberán presentarse e indicar a qué organización representan.
12. Los delegados de la reunión deberán ser conscientes, sean cuales fueren sus propósitos, iniciativas o propuestas, de cuál es el objetivo fundamental del LDAC y cooperarán en la medida de sus posibilidades a facilitar que los delegados logren el consenso en diferentes cuestiones u opiniones. El LDAC **no es** un grupo de presión y los miembros no lo utilizarán como tal para reivindicar intereses nacionales, personales, o de las organizaciones a las que pertenezcan.
13. Los miembros no deben utilizar el apartado “Otras Cuestiones o Asuntos a Tratar” (AOB) en las reuniones para introducir o debatir asuntos que requieren de discusión detallada o que impliquen la adopción de decisiones. **En caso afirmativo, se considerarán puntos a incluir en futuras reuniones.**



14. Finalmente, es importante que los miembros sepan utilizar el foro correcto para cada discusión. Por ejemplo, las discusiones detalladas sobre cuestiones técnicas o locales deberán celebrarse en el curso de los grupos de trabajo o de los grupos de enfoque, mientras que las reuniones del comité ejecutivo deben centrarse esencialmente en aquellas competencias que les otorgan los estatutos, evitando la repetición de debates.
15. En las reuniones del Comité Ejecutivo cada miembro podrá recibir una delegación de voto de un miembro que no pueda estar presente. La acumulación de delegaciones deberá ser evitada en la medida de lo posible.
16. La secretaría hará un seguimiento, de cada miembro del LDAC, de los pagos de las cuotas y del nivel de participaciones (presente, representado, excusado, ausente) en las diferentes reuniones (AG, CE, GTs). Este seguimiento será puesto a disposición de los miembros del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General antes de tomar una decisión relativa a la adjudicación de un asiento en el Comité Ejecutivo.
17. El impago de las cuotas tras el envío del apremio con acuse de recibo podrá ser tenida en cuenta como un motivo de exclusión.
18. Para la renovación/reelección de los miembros del Comité Ejecutivo será necesario que todo aquel miembro de la Asamblea General que desee presentar su candidatura lo haga en el periodo establecido por la Secretaría para tal fin. En caso de que no lo hagan, se entenderá que no desean formar parte del mismo.
19. **Cuando los miembros del LDAC asisten a reuniones externas en nombre del LDAC, representan los puntos de vista y la opinión del LDAC y no de sus organizaciones individuales. La participación en tales reuniones sólo se permite previa autorización a través de la secretaría. Cuando los miembros del LDAC participen en dichas reuniones, deberán limitar sus intervenciones al mandato acordado o a los dictámenes del LDAC y de sus miembros. La secretaría garantizará una coordinación adecuada del mensaje previo a la reunión, incluidas las posiciones minoritarias que, en su caso, deban transmitirse. Se basará en las opiniones, cartas y dictámenes existentes.**
20. **El LDAC se esforzará por conseguir una representación igualitaria de hombres y mujeres en sus cargos electos y cuando el LDAC esté representado oficialmente en eventos, reconociendo que los miembros donan su tiempo y que sus cargos requieren tiempo.**
21. **El comportamiento de los miembros del LDAC debe ser integrador y no discriminatorio. Los debates deben celebrarse de forma educada. Todos los miembros deben ser conscientes de que se encuentran en un entorno multicultural y de que las personas de distintos lugares tienen formas diferentes de expresarse.**



- 22. El Presidente debe mantener siempre su neutralidad en su papel de moderador. El Presidente es también un miembro que dona tiempo al grupo. Esto no debe menoscabar su derecho a expresar su opinión, o la de su organización, sin comprometer la necesaria neutralidad como moderador, para facilitar la representación de la organización del Presidente, en caso de que ningún otro miembro de su organización asista a la reunión. Cuando exprese la opinión de su organización, deberá exponerla claramente, y el tiempo deberá ser similar al concedido a los demás miembros.**

Anexo al Código de Conducta para los miembros del LDAC

Realización de reuniones virtuales

Antecedentes / motivación

Debido a la situación de emergencia sanitaria causada por la pandemia de COVID-19 en 2020, el LDAC comenzó a realizar numerosas reuniones virtuales. En el Comité Ejecutivo de mayo de 2020, se identificó la necesidad de incorporar un Anexo al código de conducta para tener un protocolo específico consensuado.

El presente Anexo mantendrá su vigencia una vez haya concluida la situación de emergencia sanitaria.

Organización y formato de las reuniones

El Secretario General, de común acuerdo con el Presidente y el Vicepresidente del órgano correspondiente (Asamblea General / Comité Ejecutivo / Grupo de Trabajo / Grupo de Enfoque) organizador de la sesión y el Bureau¹ del LDAC, seleccionarán la plataforma virtual más adecuada para cada reunión sujeto a disponibilidad presupuestaria, requisitos técnicos y necesidades de interpretación detectadas o el número de participantes².

Se informará a los miembros y observadores interesados con un período mínimo de antelación, de 24 horas, de cómo acceder a la reunión (enlaces, software requerido, configuración de audio y vídeo...).

¿Quiénes pueden asistir?

Cada organización miembro del LDAC estará representada por un participante, pudiendo asistir un representante adicional a título de observador activo en caso de que haya capacidad técnica o aforo suficiente en función de la plataforma y el tipo de

¹ El Bureau del LDAC está formado por: Presidentes y Vicepresidentes de la Asamblea General, Comité Ejecutivo y Grupos de Trabajos junto con la Secretaría.

² Como enumeración no exhaustiva, en 2020 se han utilizado las siguientes plataformas: Zoom Business, Voiceboxer, Google Meet Hangouts, Microsoft Teams, Interactio-Webex.



subscripción elegido. También se puede invitar a expertos en capacidad técnica, académica o científica a solicitud de la Secretaría / Bureau para informar temas incluidos en la agenda. La Secretaría actuará como garante y velará por la publicidad y transparencia de las reuniones, abriendo las mismas a observadores externos, solicitando su inscripción previa por motivos de seguridad y autenticación individual para asegurar la identidad de los asistentes.

Quórum para la toma de decisiones

El quórum será el mismo que para las reuniones físicas, conforme a lo dispuesto en el artículo XXIV de los estatutos, es decir la mayoría simple (más del 50%) de los miembros del Grupo en cuestión presentes o representados por mandato o delegación.

La Secretaría velará por que exista **quorum** para la adopción de acuerdos/decisiones, haciendo un recuento del número de los miembros presentes o representados que asisten a las mismas.

Procedimiento de votación

Cada organización miembro tendrá derecho a 1 voto.

Las **votaciones** podrán realizarse mediante papeleta pública o privada, dependiendo de la decisión adoptada por el grupo correspondiente antes de la reunión, siempre que sea posible en la plataforma virtual elegida:

1. Votación pública “a mano alzada” mediante visualización de icono (a favor, en contra o abstención) que sea elegido a tal efecto. En defecto de icono o problemas técnicos, se podrá contemplar un método alternativo (p.ej. votación escrita en el chat público indicado).
2. Votación secreta “por urna” mediante encuesta habilitada con un voto por participante y presentación de resultados de forma anónima. Esto podrá realizarse por medio de una encuesta virtual o por envío de votos por chat privado a la Secretaría.

Para las elecciones de todos los cargos / asientos del LDAC, la votación se realizará mediante voto secreto. Para el resto de temas, la votación será pública a menos que se decida en privado a solicitud de los miembros.

En el caso de que sea compatible y esté debidamente justificado, también se podrá considerar la votación vía correo electrónico de los asistentes a posteriori para ambas opciones.



Funcionamiento de los Grupos de Enfoque virtuales (GEV):

Cada Grupo de Trabajo decidirá, a solicitud de sus miembros y previo debate, aprobación y supervisión de sus Presidentes y Vicepresidentes, establecer grupos de enfoque ad hoc para temas específicos con un objetivo muy acotado, de manera que recabe los conocimientos técnicos necesarios con el fin de preparar borradores de dictámenes y documentos de trabajo que posteriormente serán objeto de discusión en las sesiones plenarias (presenciales o virtuales) de las reuniones de los grupos de trabajo³. La Secretaría recibirá un mandato específico para realizar los arreglos logísticos y organizativos necesarios para organizar tales GEV, incluidos los temas proporcionados por el GT.

Términos de Referencia (TdR) de GEV:

Cada GEV podrá contar con unos TdR, basado en la fórmula siguiente:

Tras el proceso de consulta iniciado dentro del Grupo de Trabajo, se creará un GEV integrado por aquellos miembros del grupo que hayan expresado su interés en hacerlo. Se espera un máximo de 10-12 participantes, preferiblemente 1 miembro por organización, para garantizar la eficiencia del trabajo y que haya un intercambio de ideas durante el debate. La composición / membresía del GEV garantizará la participación adecuada de todos los representantes interesados con un equilibrio adecuado de intereses y puntos de vista para los participantes.

El objetivo del GEV es producir un borrador de documento del LDAC que integre todos los comentarios realizados o recibidos e identifique las opiniones divergentes, cuando sea necesario.

Dicho borrador de documento se presentará posteriormente para su adopción al Grupo de Trabajo correspondiente y de manera posterior al Comité Ejecutivo del LDAC. En la medida de lo posible, se establecerá un proceso de consulta ordinario con un período mínimo de 2 semanas al Grupo de Trabajo y otras 2 semanas adicionales al Comité Ejecutivo. Para los supuestos de consulta por vía de urgencia, en coherencia con lo dispuesto en el Artículo XXV de los Estatutos⁴, se establecerá un período mínimo de 8 días naturales de consulta al Comité Ejecutivo.

³ Según lo aprobado en el Comité Ejecutivo celebrado el 26 de mayo de 2020.

⁴ Art. XXV estatutos LDAC: *“Para ciertos temas puntuales o para decidir sobre recomendaciones urgentes el Presidente podrá hacer, por medio de la Secretaría, consultas rápidas a todos los miembros del Comité Ejecutivo por correo electrónico o similar, cuyo resultado tendrá la misma validez que una decisión normal. En las consultas rápidas se establecerá un plazo de respuesta que no podrá ser inferior a ocho días naturales, salvo para aquellos casos justificados donde se reciba una solicitud de una organización externa (la Comisión Europea y/o los Estados Miembros) para acortar este plazo, previa autorización del Presidente del LDAC.*

La adopción de tal dictamen se regirá por las mismas normas que el procedimiento ordinario de adopción de decisiones estipulado en el artículo XXIV.

Si los miembros del Comité Ejecutivo llegan a un acuerdo y dan su consentimiento por escrito, dentro de esos ocho días naturales, el procedimiento puede considerarse terminado, y consecuentemente, la recomendación podrá enviarse a la Comisión Europea”.



En caso de que durante el proceso de consulta para la adopción de un dictamen por vía rápida, surjan objeciones o comentarios importantes que impliquen una modificación significativa del contenido del dictamen propuesto, la Secretaría, de común acuerdo con el Presidente y el Vicepresidente del Grupo, podrá convocar un Grupo de Enfoque Virtual al final de la consulta incluyendo a todos aquellos miembros que hayan enviado comentarios sobre su contenido para llegar a un consenso sobre el texto final. Tanto el Grupo de Trabajo como el Comité Ejecutivo serán informados sobre el resultado una vez que se haya acordado el documento.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ORADORES A DISTANCIA EN REUNIONES VIRTUALES O HÍBRIDAS (actualizado en Nov. 2022)

Conexión:

- Conexión si es posible, con un cable Ethernet para obtener internet estable y sonido claro. De lo contrario, sólo un WiFi muy potente y estable proporciona la calidad de sonido necesaria.
- Pruebe la conexión y el sonido antes de la reunión; si necesita ayuda, póngase en contacto con la secretaria del LDAC antes de la reunión.
- Para facilitar el trabajo de los intérpretes, se recomienda el uso de auriculares.

Turno de palabra:

- Hable sólo cuando se le conceda la palabra.
- El micrófono y la cámara deben estar encendidos.
- Silencie su micrófono en todo momento cuando no tome la palabra.
- En caso de leer, hágalo despacio. Incluya pausas y enuncie claramente los elementos clave.
- En caso de hacer presentaciones: envíe las notas de su intervención o la presentación con antelación a la Secretaría del LDAC para que sean enviadas a los intérpretes.