



Código de conducta del LDAC

Versión actualizada: 7 de mayo de 2026 LIMPIO

Fecha de aprobación: -----

El siguiente Código de Conducta se ha elaborado con el objetivo de maximizar la eficiencia de las reuniones y garantizar el respeto mutuo de todos los participantes.

1. Todos los participantes deben respetar los procedimientos acordados para la presentación y distribución de los documentos de la reunión, tal y como se describe en los Estatutos del LDAC; por lo tanto, si alguien desea modificar alguno de ellos, la Secretaría dispondrá de tiempo suficiente para garantizar que toda la documentación se distribuya a los miembros a tiempo.
2. Los participantes que tengan intención de asistir a la reunión deben asegurarse de estar debidamente preparados para la misma. Los participantes deben revisar minuciosamente los documentos de la reunión y haber preparado notas sobre cualquier cuestión que deseen plantear durante el transcurso de la misma. Antes de cada reunión, los delegados deben visitar la página web del LDAC para revisar cualquier documento o información relevante (por ejemplo, actas de reuniones anteriores, correspondencia con la Comisión); o bien se pondrán en contacto con la Secretaría para aclarar dudas u obtener información.
3. Los miembros que no hayan asistido a reuniones anteriores se asegurarán de estar bien informados sobre los temas debatidos en dichas reuniones. No es apropiado bloquear una propuesta de recomendación en el Comité Ejecutivo cuando un miembro no ha participado en las reuniones y no ha enviado ningún comentario en contra de la aprobación de la recomendación con un mínimo de 10 días de antelación a la fecha de la reunión del Comité Ejecutivo en la que se aprobaría la recomendación.
4. Los participantes interesados deberán inscribirse y notificar a la Secretaría su asistencia dentro del plazo indicado por esta para esa reunión en particular.
5. Los delegados deberán llegar puntuales a la reunión y asegurarse de ocupar el lugar que se les haya asignado en la misma (por ejemplo, miembro, observador, asesor científico o presidente del grupo de trabajo).
6. La participación de cualquier observador, asesor científico o experto en la reunión deberá notificarse a la Secretaría dentro del plazo indicado por esta para dicha reunión en particular. Los observadores deberán intervenir cuando el presidente les invite a hacerlo y cuando se solicite su opinión experta.

Las siguientes personas podrán ser invitadas a participar como observadores¹ :

¹ De conformidad con las letras i) y k) del apartado 2 del anexo III del Reglamento de la PPC



- a) Científicos cualificados.
- b) Representantes del sector pesquero y de otros grupos de interés de terceros países, incluidos representantes de las OROPs, que tengan intereses pesqueros en las áreas de competencia del LDAC.
- c) Podrán ser invitadas otras personas con conocimientos específicos o cuyos intereses se vean afectados por los puntos del orden del día previstos.
 - La Secretaría enviará la invitación y las instrucciones de acceso a la reunión en nombre y con el consentimiento del presidente y el vicepresidente de la reunión.
 - Al invitar a representantes del sector pesquero y de otros grupos de interés de terceros países, el presidente y el vicepresidente de la reunión deberán tener especialmente en cuenta los posibles conflictos de intereses en relación con el punto pertinente del orden del día.
 - Se informará a los representantes invitados de su condición antes de la reunión, de conformidad con los Estatutos.

Antes de la reunión, la Secretaría informará a los miembros registrados de la asistencia del observador activo invitado, y los miembros registrados podrán expresar su oposición explícita a la participación de dicho observador. Si dicha oposición es expresada explícitamente por la mayoría de los miembros registrados, no se permitirá la participación de la persona invitada.

Los ponentes externos ajenos a las instituciones de la UE deberán asistir en persona cuando realicen una presentación, a menos que tengan motivos justificados para participar en línea o hayan recibido autorización previa del presidente de la reunión. Para garantizar el buen desarrollo de los trabajos durante cualquier participación en línea, el presidente o la Secretaría tomarán las medidas técnicas necesarias, incluida la posibilidad de silenciar o activar el micrófono de los participantes en línea cuando sea necesario.

7. Las preguntas o intervenciones que se formulen durante la reunión deberán dirigirse únicamente al presidente. Los delegados deberán respetar en todo momento la autoridad del presidente durante la reunión, así como su responsabilidad de ceñirse al orden del día previamente acordado. Teniendo esto en cuenta, el presidente tiene derecho a 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 intervenir 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, garantizando al mismo tiempo que las ideas puedan confrontarse para alcanzar una posición común. El LDAC se esfuerza por alcanzar el consenso y, si las discusiones degeneran en conflictos contrarios a este objetivo, es responsabilidad del presidente intervenir y, si es necesario, detener el debate.



8. Los presidentes, vicepresidentes, la secretaría y miembros deben esforzarse por alcanzar el consenso, de modo que todos los miembros puedan respaldar el dictamen. Cuando no sea posible alcanzar el consenso, las posiciones divergentes deben incluirse claramente en el cuerpo principal del texto del dictamen, a continuación de la opinión mayoritaria pertinente, y deben ser fácilmente legibles y comprensibles. La secretaría se asegurará de que las versiones finales, incluyan todas las modificaciones en control de cambios en el idioma de trabajo, se distribuyan a todos los miembros de los grupos de trabajo, dándoles 8 días para su revisión final antes de ser presentadas al Comité Ejecutivo para su adopción.
9. El presidente debe aspirar a ser neutral y representar los intereses del LDAC, no las afiliaciones de sus organizaciones individuales. Si el presidente viaja para asistir a una reunión en calidad de tal, tanto él como el otro representante de su organización pueden recibir un reembolso.
10. Las intervenciones en una reunión deben ser breves, concisas y pertinentes al tema que se está debatiendo. Los argumentos deben exponerse con claridad y sin un uso excesivo de expresiones idiomáticas, para facilitar una interpretación fluida durante la reunión.
11. Los delegados a los que el presidente permita intervenir en la reunión deben evitar repetir cualquier punto que ya se haya planteado en el transcurso del debate. De hecho, no deben malgastar el tiempo de la reunión repitiendo debates o argumentos de reuniones anteriores. Esto permitirá que la reunión avance sin retrasos innecesarios.
12. Los participantes que se dirijan a los miembros de una reunión del LDAC por primera vez deben presentarse primero y decir a quién representan.
13. Los delegados de la reunión, en todas sus iniciativas y propuestas personales, deben ser conscientes del objetivo principal del LDAC y apoyar en la medida de lo posible a los delegados de la reunión para que alcancen un consenso sobre las cuestiones u opiniones, según proceda. El LDAC no es un organismo de presión y los miembros no deben utilizarlo como tal para sus motivaciones individuales, organizativas o nacionales.
14. Los miembros no deberán utilizar el turno de «Asuntos varios» en ninguna reunión para plantear cuestiones que requieran un debate detallado o la toma de decisiones; en tal caso, se considerarán puntos que se incluirán en futuras reuniones.
15. Por último, es importante que los miembros elijan el foro adecuado para los debates y las discusiones. Por ejemplo, los debates detallados sobre cuestiones técnicas o locales deben tener lugar en grupos de trabajo o grupos temáticos, mientras que las reuniones del Comité Ejecutivo deben centrarse en las tareas que reflejan los Estatutos.
16. En las reuniones del Comité Ejecutivo, cada miembro podrá recibir una delegación para votar en nombre de un miembro que no pueda asistir. Se debe evitar en la medida de lo posible la acumulación de dichas delegaciones.



17. La secretaría realizará un seguimiento de cada miembro del LDAC, del pago de las cuotas y del nivel de participación (presente, representado, justificado, ausente) en las diferentes reuniones (Asamblea General, Comité Ejecutivo, Grupos de Trabajo). Dicho seguimiento se comunicará a los miembros del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General antes de que se tome cualquier decisión relativa a la asignación de cualquier puesto en el Comité Ejecutivo.
18. El impago de las cuotas tras haber recibido un aviso de advertencia con acuse de recibo podrá considerarse motivo suficiente para la exclusión.
19. Para la renovación o reelección de los miembros del Comité Ejecutivo, será necesario que todos los miembros de la Asamblea General que deseen formar parte del mismo presenten su candidatura en el plazo establecido por la Secretaría. En caso de que no lo hagan, se entenderá que no desean formar parte del Comité Ejecutivo.
20. Siempre que los miembros del LDAC asistan a reuniones externas en nombre del LDAC, representarán los puntos de vista y la opinión del LDAC y no de sus organizaciones individuales. La participación en dichas reuniones solo se permite con autorización previa a través de la Secretaría. Cuando los miembros del LDAC participen en dichas reuniones, deberán limitar sus intervenciones al mandato acordado o al asesoramiento del LDAC y sus miembros. La Secretaría garantizará una coordinación adecuada del mensaje antes de la reunión, incluyendo declaraciones minoritarias si procede transmitirlos. Se basará en las opiniones, cartas y recomendaciones existentes.
21. El LDAC se esforzará por lograr una representación de género equitativa en los cargos electos del LDAC y cuando el LDAC esté representado oficialmente en eventos, reconociendo que los miembros dedican su tiempo de forma voluntaria y que sus cargos requieren una dedicación de tiempo considerable.
22. El comportamiento de los miembros del LDAC debe ser inclusivo y no discriminatorio. Los debates deben desarrollarse de manera educada. Todos los miembros deben ser conscientes de que se encuentran en un entorno multicultural y de que personas de diferentes lugares tienen formas distintas de expresarse.
23. El presidente debe mantener siempre su neutralidad en su función de moderador. El presidente es también un miembro que dedica su tiempo al grupo. Esto no debe menoscabar su derecho a expresar su opinión, o la de su organización, sin comprometer la neutralidad necesaria 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. Al expresar la opinión de su organización, debe indicarse claramente, y el tiempo dedicado debe ser similar al concedido a otros miembros.

Anexo al Código de Conducta para los miembros del LDAC

Celebración de reuniones virtuales



Antecedentes / motivación

Debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la pandemia de COVID-19, el LDAC comenzó a celebrar numerosas reuniones virtuales. En la reunión del Comité Ejecutivo celebrada en mayo de 2020, se identificó la necesidad de añadir un anexo al código de conducta para contar con un protocolo específico acordado por consenso.

Este anexo seguirá en vigor una vez que haya finalizado 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 pertinente (Asamblea General / Comité Ejecutivo / Grupo de Trabajo / Grupo Temático) que organice la sesión y con el [Comité de Dirección](#) del LDAC, elegirá la plataforma virtual más adecuada para cada reunión, en función de la disponibilidad presupuestaria, los requisitos técnicos y las necesidades de interpretación identificadas o el número de participantes².

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

¿Quién tiene derecho a asistir?

Cada organización miembro del LDAC estará representada por un participante, pudiendo asistir un representante adicional en calidad de observador activo siempre que sea técnicamente posible o haya capacidad suficiente, dependiendo de la plataforma y del tipo de suscripción elegidos. También se podrá invitar a expertos en calidad de técnicos, académicos o científicos, a petición de la [Secretaría o del Comité de Dirección](#), para informar sobre los temas incluidos en el orden del día. La Secretaría actuará como garante y velará por la apertura y la transparencia de las reuniones, abriéndolas a observadores externos, a quienes se les pedirá que se registren con antelación por motivos de seguridad y con autenticación individual para garantizar la identidad de los asistentes.

Quórum para la adopción de decisiones

El quórum necesario será el mismo que para las reuniones presenciales, de conformidad con el artículo XXIV de los Estatutos de la LDAC, es decir, la mayoría simple (más del 50 %) de los miembros del grupo correspondiente que estén presentes o representados por mandato o delegación.

La Secretaría se asegurará de que exista **quórum** para la adopción de acuerdos o decisiones, contando el número de miembros presentes o representados que asistan a las reuniones.

² La lista de plataformas utilizadas en 2020 incluye, entre otras, las siguientes: Zoom Business, Voiceboxer, Google Meet Hangouts, Microsoft Teams, Interactio-Webex.



Procedimiento de votación

Cada organización miembro dispondrá de un voto.

La votación podrá realizarse mediante votación pública o secreta, en función 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 haciendo clic en el icono (a favor, en contra o abstención) elegido a tal efecto. En ausencia de icono o en caso de problemas técnicos, podrá preverse un método alternativo (por ejemplo, votación por escrito en el chat público indicado).
2. Votación secreta «en urna» mediante una encuesta que permita un voto por participante y presente los resultados de forma anónima. Esto podría llevarse a cabo mediante una encuesta virtual o enviando los votos a través del chat privado a la Secretaría.

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

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

Elaboración de dictámenes

Los miembros comentarán por escrito el borrador utilizando el control de cambios. Cualquier cambio solicitado deberá ofrecer un texto alternativo cuando sea apropiado y proporcionar el enlace o la referencia a cualquier documento o artículo citado.

No se tendrán en cuenta los comentarios discrepantes que no incluyan un texto alternativo o una justificación.

Funcionamiento de los Grupos de Trabajo Virtuales de Redacción (VFG):

Cada grupo de trabajo decidirá, a petición de cualquiera de sus miembros y previa discusión, aprobación y supervisión de sus presidentes y vicepresidentes, establecer grupos de trabajo ad hoc sobre temas específicos con un enfoque definido, con el fin de recabar los conocimientos necesarios para preparar borradores de dictámenes y documentos de trabajo que posteriormente serán objeto de debate en las sesiones plenarias (presenciales o virtuales) de las reuniones de los grupos de trabajo³. Se otorgará a la Secretaría un mandato específico

³ Tal y como se aprobó en la reunión del Comité Ejecutivo celebrada el 26 de mayo de 2020.



para llevar a cabo los preparativos logísticos y organizativos necesarios para organizar dichos VFG, incluyendo los temas proporcionados por el GT.

Términos de referencia (TdR) de los VFG:

Cada VFG podrá tener un conjunto de Términos de Referencia, basados en la siguiente fórmula:

Tras el proceso de consulta iniciado en el seno del Grupo de Trabajo, se creará un VFG compuesto por aquellos miembros del grupo que hayan manifestado su interés en participar. Se prevé un máximo de 10-12 participantes, preferiblemente un miembro por organización, para garantizar la eficiencia del trabajo y el intercambio de ideas durante el debate. La composición/integración del VFG garantizará la participación adecuada de todos los representantes interesados, con un equilibrio apropiado de intereses y puntos de vista de los participantes.

Cada grupo de trabajo designará a un coordinador, que será el presidente o el vicepresidente del grupo de trabajo correspondiente, o bien el miembro que proponga la iniciativa y/o redacte el primer borrador. El coordinador será designado de entre los miembros del grupo de trabajo antes o al comienzo de la primera reunión.

El coordinador del grupo de debate, junto con el miembro designado de la Secretaría, se encargará de recopilar, integrar y sintetizar todos los comentarios recibidos.

El coordinador podrá decidir limitar el alcance del documento y el contenido prioritario en función de la agenda de la Comisión o del propio programa de trabajo del LDAC (tal y como haya acordado el Grupo de Trabajo). En la primera ronda de comentarios, estos deberán limitarse al alcance del documento y no responder a cada comentario realizado por otros miembros, con el fin de facilitar el trabajo del grupo.

Una vez recibidos todos los comentarios, dentro del plazo establecido, se enviará la versión actualizada, que incluirá los cambios o sugerencias presentados por los miembros del Grupo de Enfoque en una segunda ronda, y posteriormente se remitirá al Grupo de Trabajo para su debate y posible aprobación.

El objetivo del VFG es preparar un borrador de documento del LDAC que integre todos los comentarios formulados o recibidos e identifique las opiniones divergentes, cuando sea necesario. Los cambios realizados en el borrador del documento utilizando la función «Control de cambios» serán gestionados por la Secretaría para garantizar la coherencia entre las diferentes versiones y la integración de todas ellas. El borrador estará disponible en un solo idioma, que generalmente será el inglés, a menos que se acuerde otro idioma de trabajo del LDAC.

Este borrador se remitirá posteriormente al grupo de trabajo pertinente y, a continuación, al Comité Ejecutivo del LDAC para su aprobación. En la medida de lo posible, se establecerá un proceso de consulta ordinario con un mínimo de dos semanas para el grupo de trabajo y dos



semanas más para el Comité Ejecutivo. En el caso de las consultas que sigan el procedimiento acelerado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo XXV de los Estatutos⁴, se establecerá un plazo mínimo de ocho días naturales para la consulta al Comité Ejecutivo.

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 de trabajo pertinente, podrá convocar un grupo de debate virtual al final de la consulta, en el que participarán todos los miembros que hayan enviado comentarios sobre su contenido, con el fin de alcanzar un consenso sobre el texto definitivo. Tanto el Grupo de Trabajo como el Comité Ejecutivo serán informados del resultado una vez que se haya acordado el documento.

Ponentes remotos en reuniones virtuales o híbridas

Conexión:

- Conéctese, si es posible, con un cable Ethernet para disponer de una conexión a Internet estable y un sonido nítido. De lo contrario, solo una red WiFi muy potente y estable proporciona la calidad de sonido necesaria.
- Compruebe su 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 del intérprete, se recomienda el uso de auriculares.

Tome la palabra:

- Hable únicamente cuando [el presidente de la reunión le conceda la palabra](#).
- El micrófono y la cámara deben estar encendidos.
- Silencia el micrófono en todo momento cuando no tengas la palabra.
- En caso de leer, hágalo despacio. Incluya pausas y pronuncie claramente los elementos clave.
- En caso de realizar presentaciones: envíe las notas de intervención o la presentación con antelación a la Secretaría del LDAC, que las compartirá con los intérpretes.
- [El presidente o la Secretaría podrán activar o desactivar el micrófono del participante si es necesario](#).

⁴ Art. XXV de los Estatutos de la LDAC: «Para determinadas cuestiones específicas o para decidir sobre recomendaciones urgentes, el presidente podrá, a través de la Secretaría, realizar una consulta rápida con todos los miembros del Comité Ejecutivo por correo electrónico o medio similar, cuyo resultado tendrá la misma validez que una decisión normal. En las consultas rápidas, se establecerá un plazo de respuesta que no será inferior a ocho días naturales, salvo en aquellos casos justificados en los que se reciba una solicitud de una organización externa (la Comisión Europea y/o los Estados miembros) para acortar dicho plazo, con la autorización previa del presidente del LDAC.

La adopción de dicho dictamen se regirá por las mismas normas que el procedimiento ordinario de toma de decisiones previsto en el artículo XXIV.

Si los miembros del Comité Ejecutivo llegan a un acuerdo y dan su consentimiento por escrito, el procedimiento podrá considerarse concluido en el plazo de esos ocho días naturales y, en consecuencia, la recomendación podrá enviarse a la Comisión Europea».