

**Reglamento de Régimen
Interno del Tribunal
Galego de Defensa
da Competencia**

**Aprobado por el Pleno del TGDC en su 20ª Reunión
celebrada el jueves 2 de febrero de 2006**

**TÍTULO I
Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO I
Del Pleno del Tribunal Galego de Defensa
da Competencia**

Artículo 1.- Del régimen de las convocatorias.

1.- Corresponde al presidente o presidenta la convocatoria de los vocales para todas las sesiones del Pleno, por propia iniciativa o a petición de cualquiera de sus miembros. A tal efecto, el secretario o secretaria del Pleno cursará la correspondiente convocatoria, con antelación suficiente, no inferior a las 48 horas, excepto en los casos de urgencia, señalando lugar, fecha, hora y acompañando el orden del día que se fije. El pleno podrá acordar el uso de medios telemáticos para la realización de la convocatoria. La información sobre los temas que figuren en el orden del día que no pueda juntarse a la convocatoria, estará a disposición de los miembros en igual plazo.

2.- Siempre que sea posible, con carácter previo a la remisión de la convocatoria, se hará llegar a los vocales su versión provisional, con objeto de que puedan efectuar las propuestas que estimen oportunas o la inclusión de nuevos temas a la misma.

Artículo 2.- De la convocatoria en casos de urgencia.

En caso de urgencia, el Pleno podrá reunirse y adoptar acuerdos siempre que, todos sus miembros, decidan por unanimidad su celebración, caso en que no sea de aplicación lo dispuesto en el artículo anterior respecto del plazo para la convocatoria.

CAPÍTULO II

De la constancia de los nuevos asuntos

Artículo 3.- De la entrada de los asuntos en el Tribunal.

1.- Los expedientes se registraran por riguroso orden de entrada en el Registro del Tribunal. Este orden de entrada servirá para efectuar la asignación de asuntos, conforme a la lista correspondiente.

2.- Tras la entrada en el Registro del Tribunal de un expediente, una solicitud de informe, dictame o arbitraje, el presidente lo llevará al Pleno inmediatamente posterior, con el informe del secretario o secretaria respecto al cumplimiento de los requisitos formales. El Pleno procederá a evacuar el trámite de admisión y designar relator o relatora, de acuerdo con la lista que corresponde al asunto.

CAPÍTULO III

Del relator o relatora

Artículo 4.- Funciones.

Al relator o relatora le corresponden las siguientes funciones:

a) Dar cumplimiento a los trámites procedimentales necesarios para la adecuada resolución de los expedientes o la emisión de los informes, dictámenes o arbitrajes de los que sea relator o relatora, sin perjuicio de las competencias que le corresponden al secretario o secretaria.

b) Informar sobre la procedencia de las peticiones de los interesados.

c) Examinar las proposiciones de prueba e proponer al Pleno las decisiones que deba adoptar.

d) Presidir la práctica de las diligencias de prueba y recibir las declaraciones que sean oportunas para poder resolver el expediente. Asimismo, practicará las diligencias para mejor proveer que el Pleno tenga acordado.

e) Informar al Pleno sobre el estado de tramitación de los asuntos sobre los que ejerza la condición de relator o relatora.

f) Someter a deliberación del Tribunal un esquema de la propuesta de resolución, informe, dictame o arbitraje, que se manifestará sobre los hechos, los fundamentos y consideraciones de derecho y de cualquier tipo que estime procedentes, así como sobre la decisión que se deba adoptar.

g) Redactar los oficios, y resoluciones que acuerde el Tribunal, aunque su voto sea contrario al de la mayoría. En este caso, previo acuerdo del Pleno, el

presidente o presidenta, por propia iniciativa o a petición del relator o relatora designado, podrá encargar, por especiales circunstancias, su redacción a otro miembro del Pleno que en todo caso, será al que le corresponderá según la lista que estuviera en vigor para el asunto del que se trata.

h) Solicitar al Pleno, en cualquiera momento de la tramitación, que se requiera al Servizo Galego de Defensa da Competencia para que realice o aclare cualquier actuación que, a su juicio, tenga que constar en el expediente.

Artículo 5. Designación del relator o relatora

1.- Para la designación de relator se elaborará una lista para cada uno de los siguientes asuntos:

- a. Prácticas prohibidas.
- b. Autorizaciones singulares y arbitrajes.
- c. Informes sobre proyectos legislativos.
- d. Informes de grandes establecimientos comerciales.
- e. Informes relativos a las concentraciones económicas.
- f. Otros informes.

2.- Las listas se iniciaran por el orden que decida el Pleno. En los asuntos de mayor complejidad, se podrá establecer que la función del relator sea asumida por más de un miembro del Pleno, dirigiendo el equipo el miembro al que le corresponda según la lista de que se trate.

Artículo 6.- Límites a la condición del relator o relatora.

No podrá actuar como relator o relatora el miembro del Pleno que hubiese intervenido como relator o relatora en la resolución objeto del recurso, o que se encontrara en situación de causa de abstención o de recusación, cando esta fuera aceptada; en caso de ausencia justificada o enfermedad. En estos casos será designado el inmediatamente siguiente en la lista correspondiente.

TÍTULO II De los procedimientos

CAPÍTULO I Disposiciones comunes

Sección Primera De la constancia, forma y orden en la práctica de las actuaciones

Artículo 7.- Documentación y práctica de las actuaciones.

1. El secretario o secretaria del Pleno, o la persona habilitada por el presidente o presidenta que lo substituya, firmará las actas en las que intervenga el Pleno o el relator, así como las certificaciones o declaraciones de testigos, las notificaciones y el resto de las diligencias de constancia.

2. Las actuaciones a practicar ante el Tribunal deberán realizarse en días hábiles. El Tribunal podrá acordar, siempre por causa justificada, que se habiliten días inhábiles. Son días hábiles todos los que no sean declarados inhábiles a efectos administrativos por las disposiciones vigentes. Asimismo, las comparecencias, las puestas de manifiesto y todas las actuaciones se realizarán durante las horas en las que el Tribunal este abierto al público.

Artículo 8.- Requisitos formales de las actuaciones.

En relación con las notificaciones, emplazamientos, cómputo, suspensión y prórroga de los plazos y cualquier otro aspecto procedimental que afecte a los expedientes que se tramitan ante el Tribunal, será aplicable lo que se dispone en la normativa en materia de defensa de la competencia y, supletoriamente, en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 9.- Del orden a seguir en la tramitación de los expedientes.

En la tramitación de los expedientes se observara escrupulosamente su orden de entrada, sin perjuicio de que el Pleno acuerde, de forma excepcional y motivada, la alteración de dicha orden por motivo de urgencia.

Artículo 10.- De la presentación de documentos.

Los escritos podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, tanto en el Registro General del Tribunal, como en los lugares previstos por la citada normativa.

Sección Segunda de las pruebas

Artículo 11.- De la proposición y valoración de las pruebas.

En los plazos y forma que establece la normativa aplicable en materia de defensa de la competencia, los interesados podrán proponer cualquiera de los medios de prueba legalmente previstos, que serán valorados libremente por parte del Tribunal.

Sección Tercera

De las diligencias para mejor proveer

Artículo 12.- Poderes de investigación del Tribunal.

En los plazos que establece la normativa aplicable en materia de defensa de la competencia, el Tribunal podrá adoptar la práctica de las diligencias que estime necesarias.

Sección Cuarta De la finalización del procedimiento

Artículo 13.- De la conclusión de las actuaciones.

1. En cuanto estén cumplidas las formalidades previstas por la normativa reguladora del procedimiento en materia de defensa de la competencia, el Tribunal declarará finalizadas las actuaciones, sin perjuicio de lo que se establece en el artículo anterior, y dictará resolución que incluirá alguno de los siguientes pronunciamientos:

- a) Existencia de prácticas o acuerdos prohibidos.
- b) Existencia de un abuso de posición dominante.
- c) Existencia de conductas desleales de las que puede conocer el TGDC.
- d) Que no resulta acreditada la existencia de prácticas prohibidas o su entidad no es significativa.
- e) Autorización de los acuerdos o prácticas exceptuables o su no autorización.

2. Asimismo, las resoluciones podrán contener:

- a) Orden de cese, en el plazo que se le fije, de las prácticas prohibidas.
- b) Condiciones y obligaciones determinadas.
- c) Orden de remoción de los efectos de las prácticas que sean contrarias al orden público.
- d) Imposición de multas.
- e) Calificación de las prácticas autorizadas.
- f) Las que, en los plazos de la normativa que fija la competencia del Tribunal, o Pleno pueda adoptar.

Sección Quinta De los votos particulares

Artículo 14.- Requisitos.

1. El voto particular debe anunciarse durante la deliberación, motivándolo al menos sucintamente, pudiendo después formular o no por escrito. En el caso de que se formule, deberá hacerse en el plazo de 48 horas siguientes a la firma de la resolución. Los vocales que desean sumarse al mismo dispondrán de 24 horas para su estudio.
2. Queda al criterio del miembro del Pleno que formule voto particular someterlo a observaciones.
3. Si el que anuncia el voto particular es el relator o relatora, el Pleno podrá encargar la redacción de la resolución a otro miembro del Pleno.

Sección Sexta De la publicidad de las resoluciones

Artículo 15.- De la publicidad de las resoluciones.

1. Las resoluciones sancionadoras del Tribunal Galego de Defensa da Competencia se publicaran en el Diario Oficial de Galicia. El Tribunal podrá así mismo acordar la publicación de sus resoluciones no sancionadoras.
2. Las resoluciones del Tribunal constarán en su Web, después de conceder a los interesados el plazo de tres días hábiles para que puedan solicitar la no inclusión de aquellos datos que consideren confidenciales. Una vez depurados dichos datos, el Pleno aprobará el texto que se hará público.
3. Aunque la resolución se publique en el Diario Oficial de Galicia, la misma deberá notificarse a los interesados.
4. En el plazo más breve posible se trasladarán al Rexistro Galego de Defensa da Competencia las resoluciones que, de acuerdo con la normativa reguladora, deban constar en el.

Capítulo II De los procedimientos en particular

Sección primera De la abstención y recusación de los miembros del Tribunal

Artículo 16.- De la abstención.

1. Son causas de abstención las previstas en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, así como haber sido jefe o jefa del Servicio Galego de Defensa da Competencia durante la tramitación del expediente en el citado órgano, o funcionario del SGDC que tenga intervenido directamente en el asunto.
2. Cuando alguno de los vocales o su secretario o secretaria del Pleno este afectado por alguna de las referidas causas, deberá comunicarlo al presidente o presidenta mediante escrito donde exponga la causa de abstención, al efecto de que el presidente o presidenta lo haga constar en la orden del día del primer Pleno que se celebre, el cual resolverá lo que sea oportuno. En caso de que la causa concorra en el presidente o presidenta, la comunicará directamente al Pleno.
3. La no abstención en el procedimiento por parte del presidente o presidenta, de los vocales o del secretario o secretaria del Pleno no implicará necesariamente a invalidación de los actos en los que tengan intervenido.
4. A efectos de las listas, el miembro del Pleno en el que concorra causa de abstención asumirá como relator o relatora el siguiente asunto que conozca el Tribunal. El orden de la lista no se verá afectado por esta excepción.

Artículo 17.- De la recusación.

1. Cando se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, se podrá promover la recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.
2. La recusación se presentará por escrito y se expresará la causa o causas en las que se fundamenta.
3. Si la causa invocada fuese anterior al inicio de las actuaciones realizadas por el Tribunal, la recusación tendrá que proponerse en el primer escrito que se presente, o en la primera manifestación que se haga ante el mismo.
4. Si la causa de la recusación fuese posterior a las actuaciones del Tribunal o si, siendo anterior, el interesado no tuviera conocimiento previo de ella, la deberá proponer en cuanto le llegue la noticia.
5. La tramitación aplicable en el caso de la recusación será la prevista en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. En cualquier caso, le corresponderá al Pleno resolver sobre la recusación formulada que, si

afecta al presidente o presidenta, implicará su substitución por parte del vocal más antigo y, en caso de igual antigüedad, por el de mayor edad.

6. La resolución por la que el Pleno resuelve el incidente non podrá ser objeto de recurso.

7. Hasta que no se resuelva sobre la recusación, el afectado no participará en la práctica de las actuaciones, que continuarán su trámite, excepto que se trate de la resolución definitiva. Non se podrá dictar resolución definitiva alguna asta que se decida sobre la recusación.

8. A efectos de las listas, el miembro del Pleno en el que concurra causa de recusación asumirá como relator o relatora el siguiente asunto del que conozca el Tribunal. El orden de las listas no se verá afectado por esta excepción.

Sección Segunda **Del procedimiento en materia de recursos**

Artículo 18.- De los recursos¹.

1. Los actos del Servicio Gallego de Defensa de la Competencia que determinen la imposibilidad de continuar con el procedimiento, o produzcan indefensión o perjuicios irreparables a los interesados, podrán ser objeto de recurso, en los términos previstos en la normativa aplicable en los procedimientos que se tramiten ante el Tribunal.

2. Cuando se presente un recurso contra las resoluciones a las que se refiere el número anterior, el presidente o presidenta solicitará al Servicio Gallego de Defensa de la Competencia, en el menor plazo posible, la remisión del expediente con el correspondiente informe. Una vez recibido el expediente y el informe del SGDC, el presidente o presidenta someterá el recurso á la consideración del Tribunal en la siguiente reunión del Pleno para que decida sobre su admisibilidad. A tal objeto, el secretario o secretaria del Pleno lo trasladará al miembro del mismo que deba asumir la condición de relator o relatora, de acuerdo con las listas en vigor, para que pueda efectuar la correspondiente propuesta.

En el caso de que el Pleno lo considere admisible, procederá a nombrar al relator o relatora para que proceda á su tramitación, de acuerdo con pel procedimiento aplicable.

3. La adopción de medidas cautelares y las resoluciones definitivas que dicte el Tribunal agotan la vía administrativa. Contra las mismas se podrán interponer

¹ El presente artículo fue modificado en el Pleno número 26 del TGDC, celebrado el viernes, 5 de mayo de 2006.

los recursos establecidos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Sección tercera
De los procedimientos en materia de autorizaciones,
medidas cautelares y sanciones

Artículo 19. Tramitación.

Los procedimientos en materia de autorizaciones, medidas cautelares y sanciones que son competencia del Tribunal se tramitarán de acuerdo con el procedimiento previsto en la Ley 16/1989, de defensa de la competencia y en el Real Decreto 378/2003, y demás normativa de desenvolvimiento de la ley, o de las normas que las substituyan.

Sección cuarta
De los informes y dictámenes

Artículo 20.- Tramitación.

En la elaboración de los informes y dictámenes requeridos o impulsados por el Tribunal se designará un relator o relatora, que presentará un proyecto al Pleno. Para la designación del relator o relatora en los informes impulsados por el Tribunal se podrá tener en cuenta la naturaleza jurídica o económica del informe o dictamen de que se trate.

Sección quinta
Del arbitraje por el Tribunal

Artículo 21.- Tramitación.

En el caso de que se solicite el arbitraje del Tribunal, se procederá a designar un relator o relatora que presentará un proyecto al Pleno. Para la designación del relator o relatora se tendrá en cuenta la lista correspondiente.

Sección sexta
De los estudios

Artículo 22. Elaboración.

1.- El Tribunal podrá elaborar estudios directamente o encargárselos a terceros. En este caso, los responsables seguirán las directrices y supervisión del Tribunal. En ambos casos, el tema del estudio y las directrices para su

elaboración deberán ser aprobados por el Pleno, que decidirá si lo acomete el propio Tribunal total o parcialmente, o se encomienda a terceros.

2.- En el caso de que el Tribunal realice directamente el estudio, el Pleno procederá a designar al miembro del mismo encargado de su elaboración. En el caso de que su realización se encomiende a un tercero, el Pleno procederá a designar al miembro encargado de su supervisión.

3.- El informe solo será atribuido al Tribunal en el caso de que el mismo sea aprobado por el Pleno que, simultáneamente, decidirá sobre su publicación total o parcial.