

## I

(Actos adoptados en aplicación de los Tratados CE/Euratom cuya publicación es obligatoria)

## REGLAMENTOS INTERNOS Y DE PROCEDIMIENTO

INSTRUCCIONES AL SECRETARIO DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA DE LAS  
COMUNIDADES EUROPEAS

de 5 de julio de 2007

EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS,

A PROPUESTA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA,

visto el Reglamento de Procedimiento adoptado el 2 de mayo de 1991, en su versión modificada, y, en particular, su artículo 23,

APRUEBA LAS PRESENTES

## INSTRUCCIONES AL SECRETARIO

*Artículo 1***Funciones del Secretario**

1. Será responsabilidad del Secretario llevar el Registro del Tribunal de Primera Instancia y los autos de los asuntos pendientes, la recepción, transmisión, notificación y conservación de los documentos, la correspondencia con las partes y terceros relativa a los asuntos pendientes, así como la custodia de los sellos del Tribunal de Primera Instancia; se encargará de la percepción de las tasas de Secretaría y de que se abonen las cantidades adeudadas a la Caja del Tribunal de Primera Instancia; estarán a su cargo las publicaciones del Tribunal de Primera Instancia.

2. El Secretario estará asistido por un Secretario adjunto en el ejercicio de las funciones mencionadas en el apartado 1. En caso de ausencia o impedimento del Secretario, el Secretario adjunto asumirá la responsabilidad de la ejecución de dichas funciones y adoptará las decisiones que incumben al Secretario en virtud de las disposiciones del Reglamento de Procedimiento del Tribunal de Primera Instancia y de las presentes Instrucciones al Secretario así como de las delegaciones efectuadas con arreglo a estas.

*Artículo 2***Horario de apertura de la Secretaría**

1. Las dependencias de la Secretaría estarán abiertas al público todos los días laborables.

Se considerarán días laborables todos los días, excepto los sábados, los domingos y los días feriados legales que figuran en la lista a que se refiere el artículo 101, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento.

Cuando un día laborable, a efectos de los párrafos precedentes, fuere feriado para los funcionarios y agentes de la Institución, la posibilidad de ponerse en contacto con la Secretaría durante el horario de apertura al público quedará garantizada mediante una permanencia.

2. El horario de apertura al público de la Secretaría será el siguiente:

- mañanas: de 9.30 a 12 horas, de lunes a viernes,
- tardes: de 14.30 a 17.30 horas, de lunes a jueves y, salvo en las vacaciones judiciales previstas en el apartado 1 del artículo 34 del Reglamento de Procedimiento, de 14.30 a 16.30 horas los viernes.

Las dependencias de la Secretaría estarán abiertas al público media hora antes del comienzo de las vistas.

3. Cuando estuvieren cerradas las dependencias de la Secretaría, los escritos procesales podrán presentarse válidamente, a cualquier hora del día o de la noche, ante el conserje de servicio en las entradas de los edificios del Tribunal de Primera Instancia, quien anotará la fecha y hora de entrega, que serán fehacientes, y expedirá un recibí si así se le pidiere.

*Artículo 3***Registro**

1. Se inscribirán en el Registro las sentencias y autos, así como todos los documentos unidos a los escritos presentados en los asuntos sometidos al Tribunal de Primera Instancia.

2. Las inscripciones en el Registro se numerarán consecutivamente; se efectuarán en la lengua de procedimiento y contendrán las indicaciones necesarias para la identificación del documento, en particular la fecha de inscripción, el número del asunto y la naturaleza del documento.

3. Toda rectificación deberá constar anotada en el Registro.

El registro se llevará electrónicamente y estará concebido de forma que no pueda borrarse ninguna anotación y que cualquier modificación o rectificación posterior de una inscripción pueda ser identificada.

4. En la primera página de cualquier escrito que emane del Tribunal de Primera Instancia, se indicará el número de orden de la inscripción en el Registro.

En el original de cualquier escrito procesal presentado por las partes y en toda copia que les sea notificada, se hará mención de la inscripción en el Registro, con indicación del número de orden y de la fecha de inscripción en el mismo. Dicha mención se efectuará en la lengua de procedimiento. La mención hecha en el original del escrito procesal habrá de ser firmada por el Secretario.

5. Cuando la inscripción de un documento en el Registro no se efectúe en la misma fecha de su presentación, esta última fecha se mencionará en el Registro y en el original, así como en las copias del escrito procesal.

6. A efectos de la aplicación del apartado precedente, se tomarán en consideración, según los casos, la fecha en que haya sido recibido el escrito procesal por el Secretario o un funcionario o agente de la Secretaría, la fecha a que se refiere el artículo 2, apartado 3, precedente o, en los casos previstos en el artículo 54, párrafo primero, del Estatuto del Tribunal de Justicia y en el artículo 8, apartado 1, del anexo de dicho Estatuto, la fecha de presentación del escrito procesal en la Secretaría del Tribunal de Justicia o en la Secretaría del Tribunal de la Función Pública.

#### Artículo 4

##### Número del asunto

1. En el momento de la inscripción en el Registro del escrito de interposición del recurso, el asunto recibirá un número de orden precedido de una «T-» y seguido de la indicación del año.

Las demandas de medidas provisionales, las demandas de intervención, las demandas de rectificación o de interpretación de sentencias, las demandas de revisión o la oposición de tercero, las solicitudes de tasación de costas y las solicitudes del beneficio de justicia gratuita relativas a recursos pendientes recibirán el mismo número de orden que el asunto principal, seguido de una mención que indique que se trata de procedimientos especiales distintos. El recurso cuya interposición haya ido precedida de una solicitud del beneficio de justicia gratuita respecto al mismo, recibirá el mismo número de asunto que esta última. Tras la devolución de un asunto por el Tribunal de Justicia a raíz de un recurso de casación, dicho asunto conservará el número que se le hubiere asignado anteriormente en el Tribunal de Primera Instancia.

2. El número de orden del asunto, con indicación de las partes, se indicará en los escritos procesales, en la correspondencia relativa al asunto así como, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 18, apartado 4, de las presentes Instrucciones, en las publicaciones del Tribunal de Primera Instancia.

#### Artículo 5

##### Autos y vista de los autos

1. Los autos del asunto contendrán los originales, con sus anexos, de los documentos y escritos procesales presentados por las partes, salvo los no admitidos con arreglo al artículo 7 de las presentes Instrucciones, las decisiones adoptadas en dicho asunto, incluidas las relativas a la denegación de aceptación de documentos, los informes para la vista, las actas de las vistas, las notificaciones efectuadas por el Secretario, así como, en su caso, cualquier otro documento o correspondencia que hubiere de tomarse en consideración para resolver sobre el asunto.

En caso de duda, el Secretario consultará al Presidente para que se decida si un documento debe ser unido a los autos.

2. Los documentos que obren en autos recibirán un número corriente.

3. Los abogados o agentes de las partes en un asunto ante el Tribunal de Primera Instancia o las personas debidamente autorizadas por ellos podrán examinar, en las dependencias de la Secretaría, el original de los autos del asunto, incluidos los expedientes administrativos presentados ante el Tribunal de Primera Instancia, y solicitar copias o extractos de los escritos procesales y del Registro.

Los abogados o agentes de las partes admitidas a intervenir, así como todas las partes en varios asuntos acumulados, dispondrán del mismo derecho a que les den vista de los autos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6, apartados 2 y 3, en relación con el tratamiento confidencial de determinados elementos o documentos de los autos.

4. Para las versiones confidenciales y las versiones no confidenciales de los documentos procesales se formarán piezas separadas de los autos. El acceso a la pieza confidencial de los autos estará limitado a las partes frente a las cuales no se haya ordenado ningún tratamiento confidencial.

5. Un documento presentado en un asunto, unido a los autos de este último, no podrá ser tenido en cuenta para la resolución de otro asunto.

6. Una vez finalizado el procedimiento, se efectuará el cierre y encuadernación de los autos del asunto. Los autos cerrados contendrán una lista de los documentos unidos a los mismos, con indicación de su número, así como una hoja de guarda que recoja el número de orden del asunto, las partes y la fecha de cierre.

7. Ningún tercero, sea público o privado, podrá acceder a los autos del asunto ni a los documentos procesales sin autorización expresa del Presidente del Tribunal de Primera Instancia o, cuando el asunto esté aún pendiente, del Presidente de la formación del Tribunal que conozca del asunto, previa audiencia de las partes. Dicha autorización solo podrá concederse previa solicitud por escrito, que deberá ir acompañada de una justificación detallada del interés legítimo para examinar los autos.

*Artículo 6***Tratamiento confidencial**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 67, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento, no podrá tomarse en consideración una petición de tratamiento confidencial de determinados elementos o documentos de los autos presentada por la parte demandante respecto de la parte demandada. De igual modo, la parte demandada no podrá formular tal petición respecto de la parte demandante.

2. Una parte podrá pedir, de conformidad con el artículo 116, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, que se le conceda el tratamiento confidencial de determinados elementos o documentos de los autos respecto de la parte coadyuvante. Tal petición deberá presentarse con arreglo a lo dispuesto en las Instrucciones prácticas a las partes (puntos 74 a 77).

Toda petición de tratamiento confidencial que no se atenga a las Instrucciones prácticas a las partes será objeto de una solicitud de subsanación dirigida por el Secretario a la parte interesada. Si, a pesar de la solicitud de subsanación, la petición de tratamiento confidencial no se ajustase a dichas Instrucciones prácticas a las partes, no podrá ser admitida a trámite; en este caso, se dará traslado a la parte coadyuvante de todos los escritos procesales en su integridad, de conformidad con el artículo 116, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento.

3. En caso de acumulación de asuntos, una parte en un asunto podrá pedir, de conformidad con el artículo 50, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, la concesión del tratamiento confidencial de determinados elementos o documentos de los autos respecto de una parte en otro de los asuntos acumulados. Dicha petición deberá presentarse con arreglo a lo dispuesto en las Instrucciones prácticas a las partes (puntos 78 y 79).

Toda petición de tratamiento confidencial que no se atenga a las Instrucciones prácticas a las partes será objeto de una solicitud de subsanación dirigida por el Secretario a la parte interesada. Si, a pesar de la solicitud de subsanación, la petición de tratamiento confidencial no se ajustase a dichas Instrucciones a las partes, no podrá ser admitida a trámite; en este caso, la otra parte en el asunto acumulado tendrá acceso a la totalidad de los autos.

*Artículo 7***Denegación de documentos y subsanación**

1. El Secretario velará a fin de que los documentos unidos a los autos se atengan a lo dispuesto en el Estatuto del Tribunal de Justicia, en el Reglamento de Procedimiento, en las Instrucciones prácticas a las partes así como en las presentes Instrucciones.

En su caso, fijará un plazo a las partes que les permita subsanar las irregularidades formales de los documentos presentados.

La notificación de un escrito se retrasará en caso de incumplimiento de las disposiciones del Reglamento de

Procedimiento a que se refieren los puntos 55 y 56 de las Instrucciones prácticas a las partes.

El incumplimiento de las disposiciones mencionadas en los puntos 57 y 59 de las Instrucciones prácticas a las partes retrasará o podrá retrasar, según el caso, la notificación del escrito.

2. El Secretario denegará la inscripción de los escritos o actuaciones procesales no previstos por el Reglamento de Procedimiento. En caso de duda, el Secretario consultará al Presidente para que se resuelva al respecto.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 43, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento en relación con la presentación de documentos por fax o cualquier otro medio técnico de comunicación, el Secretario únicamente aceptará los documentos que lleven la firma original del abogado o del agente de la parte.

El Secretario podrá solicitar que se deposite el modelo de firma, en su caso certificado conforme, de un abogado o agente, al objeto de poder comprobar el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 43, apartado 1, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento.

4. La presentación de escritos y documentos como anexo de un escrito o actuación procesal deberá realizarse con arreglo a las disposiciones de las Instrucciones prácticas a las partes relativas a la presentación de anexos de los escritos. A falta de subsanación por la parte de que se trate, el Secretario consultará al Juez Ponente para que este decida, de acuerdo con el Presidente, si procede rechazar los anexos presentados en forma no conforme con lo dispuesto en las Instrucciones prácticas a las partes.

5. Salvo en los casos expresamente previstos por el Reglamento de Procedimiento, el Secretario no admitirá los escritos o actuaciones procesales de las partes redactados en una lengua distinta de la lengua de procedimiento.

En el caso de que los anexos de un escrito o documento procesal no vayan acompañados de una traducción en la lengua de procedimiento, el Secretario instará a la parte que los hubiere presentado a subsanar este defecto si la referida traducción resulta necesaria para la correcta tramitación del procedimiento.

Cuando una demanda de intervención formulada por un tercero distinto de un Estado miembro no estuviere redactada en la lengua de procedimiento, el Secretario pedirá su subsanación, antes de notificarla a las partes. Si se presentase una versión de dicha demanda redactada en la lengua de procedimiento dentro del plazo señalado a tal fin por el Secretario, la fecha de presentación de la primera versión en otra lengua será la que se tenga en cuenta como fecha de presentación del documento.

6. Cuando una parte impugne la inadmisión de un documento por el Secretario, este someterá el documento al Presidente para que se decida si debe ser aceptado.

## Artículo 8

**Presentación de la demanda**

1. Cuando el Secretario compruebe que un escrito de interposición del recurso no es conforme con lo dispuesto en el artículo 44, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, suspenderá la notificación de la demanda para que el Tribunal de Primera Instancia pueda pronunciarse sobre la admisibilidad del recurso.

2. A efectos de la presentación del documento acreditativo previsto en el artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento, que certifique que el abogado representante de una parte o que asista a su agente está facultado para ejercer ante un órgano jurisdiccional de un Estado miembro o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, podrá remitirse a un documento ya presentado en la Secretaría del Tribunal de Primera Instancia.

3. Cuando el demandante fuere una persona jurídica de Derecho privado, los documentos que deban presentarse a tenor de lo dispuesto en el artículo 44, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento de Procedimiento permitirán comprobar:

- la existencia de un poder,
- la existencia jurídica de la referida persona,
- la capacidad y la condición del firmante del poder,
- que el poder ha sido otorgado debidamente.

## Artículo 9

**Traducciones**

1. A petición de un Juez, de un Abogado General o de una de las partes, el Secretario se encargará, conforme al artículo 36, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, de que las manifestaciones escritas u orales formuladas durante el procedimiento sean traducidas a la lengua de procedimiento o, en su caso, a otra lengua de las mencionadas en el artículo 35, apartado 2. En la medida en que fuere necesaria, para la adecuada tramitación del procedimiento, una traducción a otra lengua de las referidas en el artículo 35, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, el Secretario mandará también que se realice.

2. Si con arreglo a lo dispuesto en el artículo 131, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento el Secretario hubiera fijado a la parte de que se trate un plazo para presentar una determinada traducción a la lengua de procedimiento, cuya fidelidad total al original deberá certificar dicha parte, y si esta traducción no se presentara en el plazo fijado, el Secretario dispondrá que se retire de los autos el escrito o documento procesal en cuestión.

3. El Secretario señalará los plazos en que las Instituciones que sean parte en el procedimiento deberán presentar las traducciones previstas en el artículo 43, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento.

## Artículo 10

**Notificaciones**

1. Las notificaciones se efectuarán, conforme al artículo 100, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, mediante su remisión, bien por envío postal certificado, con acuse de recibo, bien por entrega al destinatario, contra recibo, de una copia certificada conforme del original del escrito que deba notificarse. La copia certificada conforme será expedida, si fuere necesario, por el Secretario.

La copia del escrito se acompañará de una carta en la que se precise el número del asunto, el número de registro y una breve indicación de la naturaleza de dicho escrito. El original firmado de dicha carta se conservará en los autos del asunto.

2. En caso de intento infructuoso de notificación de la demanda a la parte demandada, el Secretario fijará un plazo a la parte demandante para que proporcione una nueva dirección a efectos de notificación.

3. Si el destinatario hubiere designado domicilio en Luxemburgo, las notificaciones se remitirán al domicilio elegido.

Cuando, en contra de lo dispuesto en el artículo 44, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, una parte no hubiere procedido a la designación de domicilio en Luxemburgo, sin dar su conformidad a que las notificaciones le sean dirigidas por fax o cualquier otro medio técnico de comunicación, las notificaciones se efectuarán mediante la entrega en la oficina de correos de Luxemburgo de un envío certificado dirigido al agente o al abogado de la parte de que se trate.

4. Cuando, conforme al artículo 44, apartado 2, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento, una parte haya dado su conformidad para que las notificaciones le sean enviadas por fax o cualquier otro medio técnico de comunicación, las notificaciones se efectuarán, conforme al artículo 100, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, mediante transmisión por dicho medio de una copia del escrito que deba notificarse.

No obstante, las sentencias y autos del Tribunal de Primera Instancia, así como los documentos cuya copia no pueda transmitirse por dicho medio, por razones técnicas o debido a su naturaleza o volumen, se notificarán con arreglo al apartado 1 *supra*.

Cuando el destinatario no haya designado domicilio en Luxemburgo, se le informará de dicha notificación mediante la transmisión por fax o cualquier otro medio técnico de comunicación de una copia de la carta de acompañamiento de la notificación, llamando su atención sobre lo dispuesto en el artículo 100, apartado 2, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento.

5. El acuse de recibo, el recibí, la prueba de la entrega del envío certificado en la oficina de correos de Luxemburgo o un documento que acredite el envío por fax o cualquier otro medio técnico de comunicación se conservarán en los autos, con la copia de la carta dirigida al destinatario con motivo de la notificación.

6. Si debido al volumen de un escrito o documento, solo se adjuntare un ejemplar del mismo a un escrito procesal presentado por una de las partes, o si, por otros motivos, no pudieran ser notificadas a las partes copias de un escrito u objeto presentado en la Secretaría, el Secretario informará de ello a las partes y les indicará que el escrito, documento u objeto de que se trate está a su disposición en la Secretaría, para que puedan examinarlo.

#### Artículo 11

### Fijación y prórroga de plazos

1. El Secretario fijará los plazos previstos por el Reglamento de Procedimiento, conforme a las delegaciones que haya recibido del Presidente.

2. Los documentos que lleguen a la Secretaría después de la expiración del plazo fijado para su presentación, solo podrán ser aceptados con la autorización del Presidente.

3. El Secretario podrá prorrogar los plazos fijados, conforme a las delegaciones que reciba del Presidente; en su caso, someterá al Presidente propuestas relativas a la prórroga de los plazos.

Las solicitudes de prórroga de plazo deberán ser debidamente motivadas y presentadas en tiempo hábil antes de la expiración del plazo fijado. Solo por motivos excepcionales podrá prorrogarse un plazo más de una vez.

#### Artículo 12

### Procedimientos sobre medidas provisionales

En los procedimientos a que se refieren los artículos 104 a 110 del Reglamento de Procedimiento, el Secretario podrá remitir los documentos procesales por todos los medios adecuados que la urgencia exija y, en particular, mediante fax; en cualquier caso, el Secretario hará que dicha remisión vaya seguida de un envío efectuado en las formas previstas por el artículo 100 del Reglamento de Procedimiento.

#### Artículo 13

### Vistas y actas

1. Antes de cada audiencia pública, el Secretario mandará que se fije, en la lengua de procedimiento, la relación de las vistas, en la que se hará constar la fecha, hora y lugar de las vistas, la formación del Tribunal competente, los asuntos que serán tratados y el nombre de las partes.

La relación de las vistas se fijará a la entrada de la Sala de audiencias.

2. El Secretario extenderá un acta de cada vista pública en la lengua de procedimiento que contendrá la indicación del asunto, la fecha, hora y lugar de la vista, la indicación de si se trata de una vista pública o a puerta cerrada, el nombre de los Jueces, del Abogado General y del Secretario que hayan asistido, el nombre y condición en que actúen los agentes, abogados y asesores de las partes presentes, el nombre, apellidos, condición y domicilio de los testigos o peritos que hayan sido oídos, la indicación de las pruebas practicadas o los documentos presentados en la vista y,

si fuere necesario, las declaraciones efectuadas en la vista, así como las decisiones adoptadas en la vista por el Tribunal de Primera Instancia o por el Presidente.

3. El Secretario extenderá el acta del examen de un testigo que recoja la declaración de este, en la lengua en que el testigo haya efectuado su declaración.

Antes de firmar el acta y de presentarla a la firma del Presidente, el Secretario comunicará al testigo el proyecto de la misma, en su caso mediante envío certificado, pidiéndole que examine su contenido, presente sus observaciones, si las tuviere, y la firme.

#### Artículo 14

### Testigos y peritos

1. El Secretario adoptará las medidas necesarias para la ejecución de los autos de nombramiento de perito y de examen de testigos.

2. El Secretario pedirá a los testigos que le remitan los documentos justificativos de sus gastos y de su pérdida de ingresos, y a los peritos una minuta de honorarios de su trabajo y gastos.

3. El Secretario dispondrá lo necesario para que por parte de la Caja del Tribunal de Primera Instancia se proceda a abonar las cantidades que correspondan a los testigos y peritos, con arreglo al Reglamento de Procedimiento. En caso de divergencia sobre dichas cantidades, el Secretario someterá la cuestión al Presidente, para que se resuelva sobre el particular.

4. El Secretario reclamará a las partes condenadas en costas los gastos de intervención de peritos y de examen de testigos anticipados por el Tribunal de Primera Instancia en los asuntos. Será de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 16, apartado 2.

#### Artículo 15

### Originales de las sentencias y autos

1. Los originales de las sentencias y de los autos del Tribunal de Primera Instancia se conservarán por orden cronológico en los archivos de la Secretaría. Se unirá una copia certificada conforme de los mismos a los autos del asunto.

A instancia de las partes, el Secretario les entregará una copia certificada conforme del original de una sentencia o de un auto.

El Secretario podrá entregar una copia simple de las sentencias o autos a los terceros que lo soliciten.

2. Las sentencias o autos por los que se rectifique o interprete una sentencia o un auto, las sentencias dictadas previa oposición formulada contra una sentencia en rebeldía, las sentencias y autos dictados sobre la oposición de tercero o sobre la demanda de revisión, así como las sentencias o autos dictados por el Tribunal de Justicia sobre un recurso de casación, serán mencionados al margen de la sentencia o del auto de que se trate; se unirá un original o una copia certificada de los mismos al original de la sentencia o del auto.

*Artículo 16***Devolución de cantidades**

1. Cuando deban devolverse a la Caja del Tribunal de Primera Instancia cantidades abonadas en concepto del beneficio de justicia gratuita o cantidades anticipadas a los testigos o peritos, el Secretario reclamará dichas cantidades por carta certificada a la parte que deba abonarlas, con arreglo al Reglamento de Procedimiento.

2. A falta de pago en el plazo fijado por el Secretario, este podrá solicitar al Tribunal de Primera Instancia que dicte un auto ejecutivo, y solicitará, en su caso, la ejecución forzosa del mismo.

*Artículo 17***Tasas de Secretaría**

1. Cuando se expida en versión papel a una parte a petición propia una copia de un escrito procesal o un extracto de los autos o del Registro, el Secretario percibirá, por cada página, una tasa de Secretaría de 3,50 euros <sup>(1)</sup> por un testimonio y de 2,50 euros por una copia simple.

2. Cuando el Secretario mande que se traduzca, a petición de una de las partes, un escrito procesal o un extracto de los autos, se percibirá una tasa de Secretaría de 1,25 euros por línea.

3. Las tarifas establecidas en el presente artículo se incrementarán, a partir del 1 de enero de 2007, en un diez por ciento cada vez que el índice ponderado del coste de la vida, publicado por el Gobierno del Gran Ducado de Luxemburgo, aumente un diez por ciento.

*Artículo 18***Publicaciones**

1. El Secretario mandará publicar en el *Diario Oficial de la Unión Europea* la composición de las Salas y los criterios aplicados para la atribución de los asuntos a estas, la elección del Presidente del Tribunal de Primera Instancia y de los Presidentes de Sala, la designación del Juez que sustituya al Presidente del Tribunal de Primera Instancia en calidad de Juez de medidas provisionales, el nombramiento del Secretario y, en su caso, de un Secretario adjunto.

2. El Secretario mandará publicar en el *Diario Oficial de la Unión Europea* las comunicaciones relativas a los recursos interpuestos y a las decisiones con las que concluya el procedimiento.

3. El Secretario se encargará de que se publique la jurisprudencia del Tribunal de Primera Instancia y procederá a la publicación de la Recopilación de la Jurisprudencia en las lenguas

mencionadas en el artículo 1 del Reglamento n° 1 del Consejo <sup>(2)</sup>, en su versión modificada, conforme a las modalidades que el Tribunal de Primera Instancia decida.

4. A instancia de parte o de oficio, podrán omitirse en las publicaciones relativas al asunto los nombres de las partes o de terceros, o ciertos datos, si hubiere un interés legítimo en que se mantenga la confidencialidad de la identidad de una persona o de dichos datos.

*Artículo 19***Recomendaciones a los abogados y agentes**

1. El Secretario pondrá en conocimiento de los abogados y agentes las Instrucciones prácticas a las partes, así como las presentes Instrucciones al Secretario.

2. El Secretario proporcionará a los abogados y agentes, a petición de estos, información sobre la práctica seguida con arreglo al Reglamento de Procedimiento, a las Instrucciones prácticas a las partes y a las presentes Instrucciones al Secretario, al objeto de garantizar una adecuada tramitación de los procedimientos.

*Artículo 20***Excepciones a las presentes Instrucciones**

Si las circunstancias especiales de un caso y la buena administración de la justicia así lo exigieren, el Tribunal de Primera Instancia o el Presidente podrán establecer excepciones a las presentes Instrucciones.

*Artículo 21***Entrada en vigor de las presentes Instrucciones**

1. Las presentes Instrucciones al Secretario derogan y sustituyen a las Instrucciones al Secretario de 3 de marzo de 1994 (DO L 78 de 22.3.1994, p. 32), modificadas el 29 de marzo de 2001 (DO L 119 de 27.4.2001, p. 2) y el 5 de junio de 2002 (DO L 160 de 18.6.2002, p. 1).

2. Las presentes Instrucciones al Secretario, auténticas en las lenguas mencionadas en el artículo 36, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, se publicarán en el *Diario Oficial de la Unión Europea*. Entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación.

Hecho en Luxemburgo, el 5 de julio de 2007.

*El Secretario*

E. COULON

*El Presidente*

B. VESTERDORF

<sup>(1)</sup> Reglamento (CE) n° 1103/97 del Consejo, de 17 de junio de 2007, sobre determinadas disposiciones relativas a la introducción del euro (DO L 162 de 19.6.1997, p. 1).

<sup>(2)</sup> Reglamento n° 1, de 15 de abril de 1958, por el que se fija el régimen lingüístico de la Comunidad Económica Europea (DO 17 de 6.10.1958, p. 385), y Reglamento n° 1, de 15 de abril de 1958, por el que se fija el régimen lingüístico de la Comunidad Europea de la Energía Atómica (DO 17 de 6.10.1958, p. 401).