

INSTRUCCIONES PRÁCTICAS A LAS PARTES

EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS,

Visto el artículo 150 de su Reglamento de Procedimiento,

Considerando que, en beneficio del buen desarrollo de los procedimientos ante el Tribunal de Primera Instancia, y a fin de facilitar la resolución de los litigios en las mejores condiciones y con la mayor brevedad posible, procede dar instrucciones prácticas a los abogados y agentes de las partes sobre la manera de presentar sus escritos y documentos en la fase escrita y de preparar con la mayor eficacia las vistas ante este Tribunal;

Considerando que las presentes Instrucciones reproducen, explican y completan determinadas disposiciones del Reglamento de Procedimiento del Tribunal de Primera Instancia y deben permitir a los abogados y agentes de las partes tener en cuenta las limitaciones a que se encuentra sujeto el Tribunal de Primera Instancia, que se derivan, en particular, de las necesidades de traducción y del tratamiento informático de los escritos procesales;

Considerando que, en virtud de las Instrucciones del Tribunal de Primera Instancia a su Secretario, de 5 de julio de 2007 (DO L 232 de 4.9.2007, p. 1; en lo sucesivo, «Instrucciones al Secretario»), el Secretario ha de velar 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 y en las presentes Instrucciones prácticas a las partes (en lo sucesivo, «Instrucciones prácticas»), así como en dichas Instrucciones al Secretario, y, en particular, solicitar la subsanación de los escritos y documentos no conformes y, a falta de subsanación, rechazarlos en su caso si no se ajustan a las disposiciones del Estatuto del Tribunal de Justicia o del Reglamento de Procedimiento;

Considerando que si se respetan las Instrucciones prácticas, los abogados y agentes de las partes tienen la garantía de que los escritos y documentos que presenten podrán ser debidamente tratados por el Tribunal de Primera Instancia y no se exponen, en relación con los aspectos abordados en las presentes Instrucciones prácticas, a la aplicación del artículo 90, letra a), del Reglamento de Procedimiento;

Tras consultar a los representantes de los agentes de los Estados miembros, a las instituciones que intervienen en los procedimientos ante el Tribunal de Primera Instancia y al Consejo de los Colegios de Abogados de la Unión Europea (CCBE);

ADOPTA LAS PRESENTES INSTRUCCIONES PRÁCTICAS:

I. SOBRE LA FASE ESCRITA

A. Sobre la utilización de los medios técnicos de comunicación

1. La transmisión a la Secretaría de la copia del original firmado de un escrito procesal, prevista en el artículo 43, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento, podrá realizarse:

- bien por fax [número de fax: (352) 43 03 21 00],
- bien por correo electrónico (dirección de correo electrónico: cfi.registry@curia.europa.eu).

2. En caso de transmisión por correo electrónico, solo se aceptará una copia escaneada del original firmado. Un simple fichero informático o un fichero con una firma electrónica o un facsímil de firma realizado por ordenador no cumple los requisitos del artículo 43, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento. No se tomará en consideración ninguna correspondencia relativa a un asunto que llegue al Tribunal de Primera Instancia en forma de simple correo electrónico.

Es deseable que dichos documentos escaneados tengan una resolución de 300 DPI y se presenten en formato PDF (imágenes más texto) por medio de los programas informáticos Acrobat o Readiris 7 Pro.

3. La presentación de un escrito por fax o correo electrónico solo tendrá validez a efectos del cumplimiento de un plazo si el original firmado de dicho escrito se recibe en la Secretaría a más tardar dentro de los diez días siguientes a dicha presentación, tal como prevé el artículo 43, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento. El original firmado deberá expedirse sin retraso, inmediatamente después del envío de la copia, sin introducir en él correcciones o modificaciones, ni siquiera mínimas. En caso de divergencia entre el original firmado y la copia presentada anteriormente, solo se tomará en consideración la fecha de presentación del original firmado.

4. La declaración de una parte por la que acepta, de conformidad con el artículo 44, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, que las notificaciones le sean dirigidas por fax o cualquier otro medio técnico de comunicación deberá indicar el número de fax y/o la dirección de correo electrónico a la que la Secretaría podrá enviarle las notificaciones. El destinatario deberá disponer de un programa informático adecuado (por ejemplo, Acrobat o Readiris 7 Pro) para poder visualizar las notificaciones de la Secretaría, que se efectuarán en formato PDF.

B. Sobre la presentación de los escritos procesales

5. En la primera página del escrito deberán figurar las siguientes indicaciones:

- a) la denominación del escrito (demanda, contestación a la demanda, réplica, dúplica, demanda de intervención, escrito de formalización de la intervención, excepción de inadmisibilidad, observaciones sobre..., respuestas a las preguntas, etc.);
- b) el número del asunto (T-.../..), si ya ha sido comunicado por la Secretaría;
- c) los nombres de la parte demandante y de la parte demandada;
- d) el nombre de la parte por la que se presenta el escrito.

6. Cada apartado del escrito irá numerado.
7. Al final del escrito figurará la firma original del abogado o agente de la parte que lo presente. Si existiere pluralidad de representantes, bastará la firma del escrito por uno de ellos.
8. Los escritos procesales de las partes deberán presentarse de modo que el Tribunal de Primera Instancia pueda proceder al tratamiento informático de los mismos y, en particular, escanear documentos y efectuar el reconocimiento de caracteres.

Con el fin de permitir la utilización de estas técnicas, deberían respetarse los requisitos siguientes:

- a) el papel será blanco, sin rayas y de formato A4; el texto solo figurará en un lado de la hoja («recto», y no «recto y verso»);
- b) las páginas del escrito y, en su caso, de los anexos irán unidas de manera que puedan separarse con facilidad (evítese la encuadernación u otros medios de fijación permanentes tales como pegamento, grapas, etc.);
- c) el texto se escribirá en caracteres de una fuente corriente (como, por ejemplo, Times New Roman, Courier o Arial) con un tamaño de al menos 12 pt en el texto y 10 pt en las notas a pie de página, con un espacio entre líneas de 1,5 y un margen superior, inferior, izquierdo y derecho de al menos 2,5 cm;
- d) las páginas del escrito estarán numeradas, en la parte superior derecha, de manera continua y en orden creciente.

En los anexos que se adjunten al escrito la paginación deberá seguir las indicaciones expuestas en el punto 52 de las presentes Instrucciones prácticas.

9. En todas las copias de los escritos procesales que deben presentar las partes con arreglo al artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento, el abogado o el agente de la parte de que se trate ha de incluir y firmar una mención por la que se certifique que la copia es conforme con el original.

C. Sobre la extensión de los escritos procesales

10. Según la materia de que se trate y las circunstancias del asunto, el número máximo de páginas de los escritos procesales será de:

- 50 páginas en el caso de la demanda y del escrito de contestación a la demanda,
- 20 páginas en el caso de la demanda y del escrito de contestación a la demanda en los asuntos sobre propiedad intelectual,
- 15 páginas en el caso del recurso de casación y del correspondiente escrito de contestación,
- 25 páginas en el caso de la réplica y de la réplica,

- 20 páginas en el caso de un escrito relativo a una excepción de inadmisibilidad y de las observaciones sobre esta,
- 20 páginas en el caso de un escrito de formalización de la intervención y 15 páginas para las observaciones sobre este.

Estos límites máximos únicamente podrán superarse en casos especialmente complejos desde el punto de vista jurídico o fáctico.

D. Sobre la estructura y el contenido de la demanda o del recurso y del escrito de contestación

D.1. Recursos directos

11. El Reglamento de Procedimiento contiene disposiciones que regulan específicamente el contencioso relativo a los derechos de propiedad intelectual (artículos 130 a 136). Por lo tanto, las normas para la presentación del recurso y del escrito de contestación en el marco de este contencioso (D.1.2) se exponen en un apartado distinto del que se dedica a la demanda y al escrito de contestación presentados en los demás contenciosos (D.1.1).

D.1.1. Demanda y escrito de contestación

Escrito de demanda

12. Las menciones obligatorias que deben constar en la demanda por la que se inicie el procedimiento se indican en el artículo 44 del Reglamento de Procedimiento.

13. Por razones prácticas, al comienzo de toda demanda deberán figurar:

- a) el nombre y domicilio de la parte demandante;
- b) el nombre y calidad del agente o del abogado de la parte demandante;
- c) el nombre de la parte contra la que se interponga la demanda;
- d) las declaraciones mencionadas en el artículo 44, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento (designación de domicilio y/o aceptación de notificaciones realizadas por medios técnicos de comunicación).

14. La parte introductoria de la demanda debería ir seguida de una breve exposición de los antecedentes de hecho del litigio.

15. La argumentación jurídica debería estructurarse en función de los motivos invocados. En general, es útil que vaya precedida de un enunciado esquemático de los motivos invocados.

16. Al comienzo o al final de la demanda deberán figurar las pretensiones del recurso, redactadas con precisión.

17. A todo recurso de anulación deberá adjuntarse la copia del acto impugnado, identificándolo como tal.

18. Junto con la demanda deberán presentarse, de forma separada respecto a los documentos adjuntados en apoyo del recurso, los documentos contemplados en el artículo 44, apartados 3 y 5, letras a) y b), del Reglamento de Procedimiento.

19. Toda demanda deberá ir acompañada de un resumen de los motivos y principales alegaciones invocados, destinado a facilitar la redacción de la comunicación prevista en el artículo 24, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento, que será preparada por la Secretaría. Este resumen no deberá superar las dos páginas.

20. La proposición de prueba deberá realizarse con precisión y de manera expresa, e indicar claramente los hechos que se pretende probar:

- la proposición de prueba documental deberá hacer referencia bien a un número de la relación de anexos o bien, si el demandante no posee el documento, indicar cómo puede obtenerse,
- la proposición de examen de testigos o la solicitud de información deberá designar con precisión la persona que sea objeto de la misma.

21. Si la demanda se presenta tras la presentación de una solicitud de justicia gratuita, que con arreglo al artículo 96, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento tiene por efecto suspender el plazo de recurso, habrá de indicarse esta circunstancia al inicio de la demanda.

Si la demanda se presenta tras la notificación del auto por el que se resuelve sobre la solicitud de justicia gratuita, también se hará constar en la demanda la fecha en la que el auto haya sido notificado a la parte demandante.

Escrito de contestación

22. Las menciones obligatorias que deben constar en el escrito de contestación se indican en el artículo 46, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.

23. Por razones prácticas, al comienzo del escrito de contestación deberán figurar, además del número del asunto y de la indicación de la parte demandante, las menciones siguientes:

- a) el nombre y domicilio de la parte demandada;
- b) el nombre y calidad del abogado o del agente de la parte demandada;
- c) las declaraciones mencionadas en el artículo 44, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento (designación de domicilio o aceptación de notificaciones realizadas por medios técnicos de comunicación).

24. Al comienzo o al final del escrito de contestación deberán figurar las pretensiones de la parte demandada, redactadas con precisión.

25. Los puntos 15, 18 y 20 de las presentes Instrucciones prácticas se aplican al escrito de contestación a la demanda.

26. Cuando se rebatan hechos alegados por la parte adversa, deberá hacerse de manera expresa e indicándose con precisión los hechos de que se trate.

D.1.2. Recurso y escrito de contestación (en los asuntos sobre propiedad intelectual)

Escrito de recurso

27. Las menciones obligatorias que deben constar en el escrito de recurso por el que se inicie el procedimiento se indican en los artículos 44 y 132, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.

28. Por razones prácticas, al comienzo de todo recurso deberán figurar:

- a) el nombre y domicilio de la parte recurrente;
- b) el nombre y calidad del abogado de la parte recurrente;
- c) los nombres de todas las partes del procedimiento ante la Sala de Recurso, así como el domicilio que estas hayan indicado en dicho procedimiento a efectos de notificación;
- d) las declaraciones mencionadas en el artículo 44, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento (designación de domicilio o aceptación de notificaciones realizadas por medios técnicos de comunicación).

29. A todo recurso de anulación deberá adjuntarse la copia del acto impugnado, identificándolo como tal. Se hará constar la fecha en la que esta resolución fue notificada a la parte recurrente.

30. Los puntos 10, segundo guión, 14, 15, 16, 18, 20 y 21 de las presentes Instrucciones prácticas se aplican a los recursos presentados en los asuntos sobre propiedad intelectual.

Escrito de contestación

31. Las menciones obligatorias que deben constar en el escrito de contestación se indican en el artículo 46, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.

32. Además del número del asunto y de la indicación de la parte demandante, al comienzo del escrito de contestación deberán figurar:

- a) el nombre y domicilio de la parte recurrida o de la parte interviniente;
- b) el nombre y calidad del agente de la parte recurrida o del abogado de la parte interviniente;
- c) las declaraciones mencionadas en el artículo 44, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento (designación de domicilio o aceptación de notificaciones realizadas por medios técnicos de comunicación).

33. Al comienzo o al final del escrito de contestación deberán figurar las pretensiones de la parte recurrida o de la parte interviniente, redactadas con precisión.

34. Los puntos 10, segundo guión, 15, 18, 20 y 26 de las presentes Instrucciones prácticas se aplican al escrito de contestación.

D.2. Recursos de casación

Escrito de recurso

35. El escrito de recurso debe tener el contenido previsto en el artículo 138, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.

36. Al comienzo de todo recurso de casación deberán figurar:

- a) el nombre y domicilio de la parte que interpone el recurso, llamada parte recurrente;
- b) el nombre y calidad del agente o del abogado de la parte recurrente;
- c) la indicación de la resolución del Tribunal de la Función Pública que se recurre en casación (naturaleza, Sala, fecha y número de asunto);
- d) el nombre de las demás partes en el procedimiento ante el Tribunal de la Función Pública;
- e) la indicación de la fecha en la que se haya notificado la resolución del Tribunal de la Función Pública a la parte recurrente;
- f) las declaraciones mencionadas en el artículo 44, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento (designación de domicilio en Luxemburgo y/o aceptación de notificaciones realizadas por medios técnicos de comunicación).

37. Al comienzo o al final del recurso de casación deberán figurar las pretensiones de la parte recurrente, redactadas con precisión (artículo 139, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento).

38. Por lo general, no es necesario describir los antecedentes y el objeto del litigio; basta con remitirse a la resolución del Tribunal de la Función Pública.

39. Se recomienda mencionar los motivos de la casación, de modo sumario y esquemático, al comienzo del escrito de recurso. La argumentación jurídica debería estructurarse en función de los motivos invocados en apoyo del recurso, en concreto, en función de los errores de Derecho alegados.

40. Al recurso de casación deberá adjuntarse una copia de la resolución del Tribunal de la Función Pública que sea objeto del mismo.

41. Todo recurso de casación deberá ir acompañado de un resumen de los motivos y principales alegaciones invocados, destinado a facilitar la redacción de la comunicación al Diario

Oficial prevista en el artículo 24, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento. Este resumen no deberá superar las dos páginas.

42. Junto al recurso de casación deberá aportarse el documento mencionado en el artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento (documento que acredite que el abogado está facultado para ejercer ante algún órgano jurisdiccional de un Estado miembro o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo), salvo si la parte recurrente en casación es una institución de la Comunidad o un Estado miembro y, como tal, está representada por un agente.

Escrito de contestación

43. El escrito de contestación debe tener el contenido previsto en el artículo 141, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento.

44. Además del número del asunto y de la indicación de la parte recurrente en casación, al comienzo del escrito de contestación deberán figurar:

- a) el nombre y domicilio de la parte que lo presente;
- b) el nombre y calidad del agente o del abogado que actúe en nombre de dicha parte;
- c) la fecha en que se haya notificado a esta parte el recurso de casación;
- d) las declaraciones mencionadas en el artículo 44, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento (designación de domicilio en Luxemburgo y/o aceptación de notificaciones realizadas por medios técnicos de comunicación).

45. Al comienzo o al final del escrito de contestación deberán figurar las pretensiones de la parte que lo presente, redactadas con precisión (artículo 142, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento).

46. Si las pretensiones del escrito de contestación tienen por objeto la anulación total o parcial de la resolución del Tribunal de la Función Pública sobre la base de un motivo no invocado en el recurso de casación, habrá de indicarse esta circunstancia en el título del escrito («escrito de contestación con adhesión a la casación»).

47. La argumentación jurídica debe estructurarse, en la medida de lo posible, en función de los motivos invocados por la parte recurrente y/o, en su caso, en función de los motivos invocados en la adhesión a la casación.

48. Dado que el marco fáctico o jurídico consta ya en la sentencia recurrida, solo se reproducirá en el escrito de contestación en casos excepcionales, cuando su exposición en el escrito de recurso se rebata o exija precisiones. Cuando se rebatan elementos de hecho o de Derecho, deberá hacerse de manera expresa, con indicación precisa del elemento que se impugna.

49. Junto al escrito de contestación deberá aportarse el documento mencionado en el artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento (documento que acredite que el abogado está facultado para ejercer ante algún órgano jurisdiccional de un Estado miembro o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo), salvo si la parte que lo presenta es una institución de la Comunidad o un Estado miembro y, como tal, está representada por un agente.

E. Sobre la presentación de anexos a los escritos procesales

50. Solo deberán presentarse como anexos a un escrito los documentos mencionados en el texto de dicho escrito que sean necesarios para acreditar o ilustrar su contenido.

51. Solo se aceptará la presentación de anexos si va acompañada de una relación de anexos. Esta relación deberá contener, para cada documento presentado como anexo:

- a) el número del anexo;
- b) una breve descripción del anexo con la indicación de su naturaleza (por ejemplo, «carta», con mención de la fecha, del autor, del destinatario y del número de páginas del anexo);
- c) la indicación de la página del escrito y del número del apartado en el que se menciona el documento y que justifica su presentación.

La numeración de los anexos debería indicar el escrito procesal al que se adjunta (por ejemplo, anexo A.1, A.2... para los anexos a la demanda; B.1, B.2... para el escrito de contestación a la demanda; C.1, C.2... para la réplica; D.1, D.2... para la dúplica).

52. Las páginas de los documentos anexos a los escritos procesales estarán numeradas en la parte superior derecha y en orden creciente. La numeración de las páginas podrá continuar la del escrito al que se adjuntan o seguir su propio orden. La numeración permite asegurarse mediante un recuento de que, al escanear los anexos, todas las páginas han sido efectivamente escaneadas.

53. Cuando los anexos consten a su vez de anexos, su numeración y presentación se harán de modo que se evite toda posibilidad de confusión, utilizando, en su caso, separadores.

54. Toda referencia a un documento presentado llevará el número del anexo pertinente, tal como figure en la relación de anexos, incluida la indicación del escrito procesal al que se haya adjuntado, en la forma indicada en el punto 51 *supra*.

F. Sobre la subsanación de escritos procesales

F.1. Subsanación de la demanda

55. Cuando una demanda no cumpla los siguientes requisitos, establecidos en el artículo 44, apartados 3 a 5, del Reglamento de Procedimiento, no se notificará a la parte demandada y se fijará un plazo razonable para su subsanación:

- a) presentación del documento que acredite que el abogado está facultado para ejercer (artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento);
- b) en el caso de las personas jurídicas de Derecho privado, prueba de su existencia jurídica [artículo 44, apartado 5, letra a), del Reglamento de Procedimiento];
- c) presentación del correspondiente poder [artículo 44, apartado 5, letra b), del Reglamento de Procedimiento];
- d) prueba de que el poder ha sido otorgado debidamente por persona capacitada al efecto [artículo 44, apartado 5, letra b), del Reglamento de Procedimiento];
- e) inclusión del acto impugnado (recurso de anulación) o del documento que certifique la fecha del requerimiento (recurso por omisión) (artículo 21, párrafo segundo, del Estatuto del Tribunal de Justicia; artículo 44, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento).

56. En los asuntos sobre propiedad intelectual en los que se discuta la legalidad de una resolución de una Sala de Recurso de la OAMI, el recurso que no cumpla los siguientes requisitos, establecidos en el artículo 132 del Reglamento de Procedimiento, no se notificará a las demás partes y se fijará un plazo razonable para su subsanación:

- a) indicación de los nombres y el domicilio de todas las partes del procedimiento ante la Sala de Recurso (artículo 132, apartado 1, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento);
- b) indicación de la fecha en que se haya notificado la resolución de la Sala de Recurso (artículo 132, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento);
- c) presentación, en anexo, de la resolución impugnada (artículo 132, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento).

57. Cuando una demanda no se ajuste a las siguientes reglas formales, se retrasará su notificación y se fijará un plazo razonable para su subsanación:

- a) indicación del domicilio de la parte demandante [artículo 21, párrafo primero, del Estatuto del Tribunal de Justicia; artículo 44, apartado 1, letra a), del Reglamento de Procedimiento; punto 13, letra a), de las Instrucciones prácticas];
- b) inclusión, al final de la demanda, de la firma original del abogado o agente (punto 7 de las Instrucciones prácticas);
- c) numeración de los apartados (punto 6 de las Instrucciones prácticas);
- d) inclusión de los anexos mencionados en la relación de anexos (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento);

- e) inclusión de un número suficiente de copias de los anexos mencionados en la relación de anexos (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento);
- f) inclusión de la relación de anexos (artículo 43, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento; punto 51 de las Instrucciones prácticas);
- g) inclusión de un número suficiente de copias de la relación de anexos (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento);
- h) indicación en la relación de anexos de la página y del apartado o apartados [punto 51, letra c), de las Instrucciones prácticas];
- i) inclusión de un número suficiente de copias de la relación de anexos con indicación de la página y del apartado o apartados (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento);
- j) inclusión de un número suficiente de copias del acto impugnado o del documento que certifique la fecha del requerimiento (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento);
- k) inclusión de un ejemplar del contrato que contenga la cláusula compromisoria (artículo 44, apartado 5 bis, del Reglamento de Procedimiento);
- l) inclusión de un número suficiente de copias del ejemplar del contrato que contenga la cláusula compromisoria (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento);
- m) paginación de la demanda y de los anexos [puntos 8, letra d), y 52 de las Instrucciones prácticas];
- n) inclusión de un número suficiente de copias suscritas y exactas de la demanda (siete en los asuntos sobre propiedad intelectual *inter partes* y seis en todos los demás asuntos) (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento);
- o) inclusión de copias suscritas y exactas de la demanda (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento; punto 9 de las Instrucciones prácticas).

58. Cuando una demanda no se ajuste a las siguientes reglas formales, se notificará y se fijará un plazo razonable para su subsanación:

- a) designación de domicilio (indicación de un domicilio y/o declaración de conformidad con que las notificaciones se realicen por medios técnicos de comunicación) [artículo 44, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento; artículo 10, apartado 3, de las Instrucciones al Secretario; puntos 4 y 13, letra d), de las Instrucciones prácticas];
- b) para los abogados suplementarios, presentación del documento que acredite que están facultados para ejercer (artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento);

c) resumen de los motivos y principales alegaciones invocados (punto 19 de las Instrucciones prácticas);

d) traducción a la lengua de procedimiento de los documentos redactados en otra lengua (artículo 35, apartado 3, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento).

Subsanación justificada por la extensión de la demanda

59. Salvo instrucción contraria del Presidente, las demandas que superen en al menos un 40 % el número máximo de páginas establecido en el punto 10 de las presentes Instrucciones prácticas darán lugar a subsanación.

Las demandas que superen en menos de un 40 % el número máximo de páginas establecido en el punto 10 de las presentes Instrucciones prácticas podrán dar lugar a subsanación si así lo ordena el Presidente.

Se retrasará la notificación de la demanda a la parte demandada en aquellos casos en que, por la extensión de aquella, se solicite a la parte demandante que proceda a la subsanación.

F.2. *Subsanación de los demás escritos procesales*

60. Los supuestos de subsanación antes mencionados se aplican, en la medida de lo necesario, a los escritos procesales distintos de la demanda.

G. **Sobre la solicitud de que se sustancie un asunto mediante procedimiento acelerado**

61. El número de páginas de una demanda en un asunto para el que se haya solicitado la sustanciación mediante procedimiento acelerado no deberá superar, en principio, las 25 páginas. La demanda deberá cumplir lo establecido en los puntos 12 a 19 *supra*.

62. La solicitud de que el Tribunal de Primera Instancia tramite un asunto mediante el procedimiento acelerado, que habrá de formularse por escrito separado conforme al artículo 76 bis del Reglamento de Procedimiento, debe contener una breve motivación que justifique la urgencia particular del asunto y las demás circunstancias pertinentes. Se aplicará lo dispuesto en los capítulos B y E *supra*.

63. Se recomienda a la parte que solicite la sustanciación del asunto mediante el procedimiento acelerado que precise, en su solicitud, los motivos, alegaciones o pasajes del escrito procesal de que se trate (demanda o escrito de contestación) que se hayan formulado únicamente para el caso de que no se tramite el asunto por este procedimiento. Estas indicaciones, a las que se refiere el artículo 76 bis, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento, deberán formularse en la solicitud con precisión e ir referidas al número concreto del apartado de que se trate.

64. Es conveniente que a la solicitud de sustanciación mediante procedimiento acelerado que contenga las indicaciones descritas en el apartado precedente se adjunte en anexo una versión abreviada del escrito procesal de que se trate.

Cuando se adjunte una versión abreviada, esta deberá cumplir las instrucciones siguientes:

- a) habrá de adoptar la misma forma que la versión inicial del escrito de que se trate, identificándose los pasajes suprimidos con la mención *omissis*, que habrá de figurar entre corchetes;
- b) los apartados que se mantengan en la versión abreviada conservarán la misma numeración con la que aparezcan en la versión inicial del escrito de que se trate;
- c) si la versión abreviada solo se remite a algunos de los anexos de la versión inicial del escrito, la relación de anexos que acompañe a la versión abreviada deberá incluir la mención *omissis* para identificar cada uno de los anexos omitidos;
- d) los anexos que se mantengan en la versión abreviada habrán de conservar la misma numeración con la que aparezcan en la relación de anexos de la versión inicial del escrito;
- e) los anexos que se mencionen en la relación de anexos que acompañe a la versión abreviada deberán adjuntarse a esta versión.

Para permitir una mayor celeridad en su gestión, la versión abreviada deberá cumplir las instrucciones anteriormente expuestas.

65. Cuando el Tribunal de Primera Instancia solicite que se presente una versión abreviada de un escrito conforme al artículo 76 *bis*, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento, dicha versión deberá respetar, salvo indicación en contrario, las instrucciones antes señaladas.

66. Si la parte demandante no indica en su solicitud los motivos, alegaciones o pasajes de la demanda formulados únicamente para el caso de que no se tramite el asunto por el procedimiento acelerado, la parte demandada deberá contestar a la demanda en el plazo de un mes.

Si la parte demandante indica en su solicitud los motivos, alegaciones o pasajes de la demanda formulados únicamente para el caso de que no se tramite el asunto por el procedimiento acelerado, la parte demandada deberá contestar en el plazo de un mes a los motivos y alegaciones contenidos en la demanda teniendo en cuenta lo indicado en la solicitud de procedimiento acelerado.

Si la parte demandante adjunta a su solicitud una versión abreviada de la demandada, la parte demandada deberá contestar en el plazo de un mes a los motivos y alegaciones contenidos en esta versión abreviada de la demanda.

67. Si el Tribunal de Primera Instancia decide desestimar la solicitud de procedimiento acelerado antes de que la parte demandada haya presentado su escrito de contestación, el plazo de un mes para la presentación de este escrito, previsto en el artículo 76 *bis*, apartado 2, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento, se ampliará en un mes adicional.

Si el Tribunal de Primera Instancia decide desestimar la solicitud de procedimiento acelerado después de que la parte demandada

haya presentado su escrito de contestación dentro del plazo de un mes, previsto en el artículo 76 *bis*, apartado 2, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento, se concederá a dicha parte un nuevo plazo de un mes para que pueda completar su escrito de contestación.

H. Sobre las demandas de suspensión y demás medidas provisionales

68. La demanda deberá presentarse mediante escrito separado. Deberá ser comprensible por sí sola, sin que resulte necesario remitirse a la demanda presentada en el asunto principal.

69. La demanda de suspensión de la ejecución o relativa a otras medidas provisionales deberá indicar, de manera muy breve y concisa, el objeto del litigio, los motivos de hecho y de Derecho en los que se basa el recurso principal y que ponen de manifiesto, a primera vista, la procedencia de este (*fumus boni iuris*), así como las circunstancias que acreditan la urgencia. Deberá indicar con precisión la medida o medidas solicitadas. Se aplicarán las disposiciones de los capítulos B, D y E *supra*.

70. Dado que la demanda de medidas provisionales está destinada a permitir una apreciación del *fumus boni iuris* en el marco de un procedimiento sumario, dicha demanda en ningún caso deberá reproducir íntegramente el texto de la demanda presentada en el asunto principal.

71. Para que una demanda de medidas provisionales pueda ser tramitada de manera urgente, el número máximo de páginas que, en principio, no deberá superar será, según la materia de que se trate y las circunstancias del asunto, de 25 páginas.

I. Sobre las peticiones de tratamiento confidencial

72. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 67, apartado 3, párrafos segundo y tercero, del Reglamento de Procedimiento, el Tribunal de Primera Instancia solo tendrá en cuenta los documentos o escritos que los abogados y agentes de las partes hayan podido examinar y sobre los que estos hayan podido pronunciarse (artículo 67, apartado 3, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento).

73. Sin embargo, las partes podrán solicitar que algunos pasajes o ciertos elementos de los autos que tengan carácter secreto o confidencial:

- queden excluidos del traslado a una parte coadyuvante (artículo 116, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento),
- no puedan ser consultados por una parte en un asunto acumulado (artículo 50, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento).

En los casos de demanda de intervención

74. La petición de una parte destinada a obtener que, de conformidad con el artículo 116, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, se excluya el traslado de determinados pasajes o de determinados elementos de los autos a una parte coadyuvante debido a su carácter secreto o confidencial deberá presentarse mediante escrito separado.

75. Tal petición de tratamiento confidencial deberá limitarse a lo estrictamente necesario. En ningún caso podrá tener por objeto la totalidad de un escrito y solo excepcionalmente podrá tener por objeto la totalidad de un anexo a un escrito. En efecto, normalmente es posible comunicar una versión no confidencial de un documento, en la que se hayan eliminado determinados pasajes, palabras o cifras, sin que ello menoscabe los intereses en juego. Una petición que no sea lo suficientemente precisa no podrá tomarse en consideración.

76. La petición de tratamiento confidencial deberá indicar con precisión los elementos o pasajes a que se refiera y contener una brevísima motivación sobre el carácter secreto o confidencial de cada uno de dichos elementos o pasajes.

77. A toda petición de tratamiento confidencial deberá adjuntarse una versión no confidencial del escrito o del documento de que se trate, en la que se hayan eliminado los elementos o pasajes a que se refiere la petición.

En caso de acumulación de asuntos

78. La petición de una parte en un asunto destinada a obtener que, de conformidad con el artículo 50, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, determinados pasajes o determinados elementos de los autos no puedan ser consultados por una parte en un asunto acumulado debido a su carácter secreto o confidencial deberá presentarse mediante escrito separado.

79. Los puntos 75 a 77 de las presentes Instrucciones prácticas se aplicarán *mutatis mutandis* a las solicitudes de tratamiento confidencial que se presenten en los casos de acumulación de asuntos.

J. Sobre las solicitudes relativas a la presentación de réplica en los recursos de casación

80. Previa solicitud, presentada en el plazo previsto por el artículo 143, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, el Presidente podrá, conforme a dicha disposición, autorizar la presentación de una réplica si es necesaria para permitir a la parte recurrente defender su punto de vista o para preparar la resolución sobre el recurso de casación.

81. Esta solicitud no deberá superar las 2 o 3 páginas, salvo circunstancias particulares, y deberá limitarse a indicar de manera sumaria las razones específicas por las cuales, en opinión de la parte recurrente, es necesaria una réplica. La solicitud deberá ser comprensible por sí sola, sin que resulte necesario remitirse al escrito de interposición del recurso o al escrito de contestación.

K. Sobre las solicitudes de celebración de una vista en los recursos de casación

82. El Tribunal de Primera Instancia puede decidir que se resuelva el recurso de casación sin fase oral, a menos que, en el plazo previsto en el artículo 146 del Reglamento de Procedimiento, una de las partes presente una solicitud en la que manifieste que desea presentar observaciones orales.

83. La solicitud deberá indicar los motivos por los cuales la parte desea ser oída. Esta motivación debe resultar de una apreciación concreta de la utilidad de una vista para la parte de

que se trate e indicar los elementos de los autos o de la argumentación que dicha parte estima necesario desarrollar o rebatir más ampliamente en una vista. Una motivación de carácter general que mencione la importancia del asunto o de las cuestiones que deben dilucidarse no será suficiente.

L. Sobre las solicitudes de justicia gratuita

84. Para presentar una solicitud de justicia gratuita es obligatorio utilizar el formulario que se encuentra disponible en el sitio de Internet del Tribunal de Justicia (www.curia.europa.eu).

Es también posible solicitar el formulario a la Secretaría del Tribunal de Primera Instancia por teléfono [tel. (352) 43 03 34 77], mediante un correo electrónico enviado a cfi.registry@curia.europa.eu en el que se indique el nombre y la dirección, o enviando una carta a la siguiente dirección:

Secretaría del Tribunal de Primera Instancia
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburgo

85. No se tendrán en cuenta las solicitudes de justicia gratuita que se presenten por otros medios, sin utilizar el formulario. En tal caso, el Secretario responderá mediante un escrito en el que se recuerde la obligatoriedad del uso del formulario, que se remitirá en anexo.

86. El original de la solicitud de justicia gratuita deberá estar firmado por el propio solicitante o por su abogado.

87. En el caso de que el abogado del solicitante formule la solicitud de justicia gratuita antes de la presentación de la demanda, esta solicitud deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de que dicho abogado está facultado para ejercer ante algún órgano jurisdiccional de un Estado miembro o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

88. La finalidad del formulario es facilitar al Tribunal de Primera Instancia, conforme al artículo 95, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, la información necesaria para pronunciarse debidamente sobre la solicitud de justicia gratuita. Esta información consiste en:

— datos relativos a la situación económica del solicitante,

y,

— en el caso de que aún no se haya interpuesto el recurso, datos relativos al objeto de dicho recurso, a los hechos del caso y a la fundamentación correspondiente.

Para respaldar sus afirmaciones, el solicitante deberá adjuntar al formulario los documentos probatorios pertinentes.

89. Tanto el formulario, debidamente cumplimentado, como los documentos probatorios deben ser comprensibles por sí solos, sin que sea necesario remitirse a cualesquiera otros escritos que el solicitante pueda presentar ante el Tribunal de Primera Instancia.

90. Sin perjuicio de la posibilidad de que el Tribunal de Primera Instancia solicite información o la presentación de documentos adicionales con arreglo al artículo 64 del Reglamento de Procedimiento, la solicitud de justicia gratuita no puede completarse mediante la presentación posterior de escritos adicionales. Los escritos adicionales que se presenten sin haber sido solicitados por el Tribunal de Primera Instancia serán rechazados. En casos excepcionales podrán sin embargo aceptarse posteriormente documentos destinados a probar la indigencia del solicitante, siempre que se ofrezca una explicación apropiada del retraso con que se presentaron.

91. Con arreglo al artículo 96, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento, la presentación de una solicitud de justicia gratuita suspenderá el plazo previsto para la interposición del recurso al que se refiere la solicitud hasta la fecha en que se notifique el auto sobre la misma o bien, cuando en dicho auto no se designe al abogado encargado de representar al solicitante, hasta la fecha en que se notifique el auto que designe al abogado encargado de asistir al solicitante.

La suspensión surte efectos a partir de la fecha de presentación del formulario o, en los casos en que la solicitud de justicia gratuita se haya presentado por medio distinto al formulario, a partir de la fecha de presentación de esta solicitud, siempre que se remita el formulario dentro del plazo señalado por el Secretario en el escrito mencionado en el punto 85 *supra*. Si no se remite el formulario dentro del plazo señalado, la suspensión surtirá efectos a partir de la fecha de su presentación.

92. Si se envía el formulario por fax o correo electrónico, el original firmado deberá recibirse en la Secretaría del Tribunal de Primera Instancia en el plazo máximo de los diez días siguientes al envío para que la fecha de presentación del fax o del correo electrónico pueda tenerse en cuenta a efectos de la suspensión del plazo de recurso. Si no se presenta el original dentro del plazo de diez días mencionado, la suspensión del plazo de recurso surtirá efectos a partir de la fecha de presentación del original. En caso de divergencia entre el original firmado y la copia anteriormente presentada, solo se tendrá en cuenta dicho original y será la fecha de presentación de este la que se tome en consideración para la suspensión del plazo de recurso.

II. SOBRE LA FASE ORAL

93. La finalidad de la fase oral consiste en:

- recordar, en su caso, de modo muy sintético la postura que se haya adoptado, destacando los motivos esenciales que se hayan desarrollado por escrito,
- aclarar, si se estima necesario, algunos de los argumentos expuestos durante la fase escrita y presentar, en su caso, nuevos argumentos basados en acontecimientos recientes que se hayan producido una vez concluida la fase escrita y que, por tal razón, no hayan podido exponerse en los escritos,
- responder a las preguntas que, en su caso, pueda formular el Tribunal de Primera Instancia.

94. Corresponde a los letrados apreciar, habida cuenta de la finalidad de la fase oral que se describe en el punto precedente, si la presentación de informes orales es verdaderamente útil o si

basta con remitirse a las observaciones o escritos procesales. En este caso, la fase oral puede centrarse en las respuestas a las preguntas del Tribunal de Primera Instancia. Cuando el letrado considere necesario tomar la palabra, puede limitarse a exponer ciertos puntos, remitiéndose a los escritos en cuanto al resto.

95. Si una parte se abstiene de informar oralmente, su silencio no será nunca interpretado como conformidad con las alegaciones expuestas por la otra parte, si la argumentación de que se trata ha sido ya refutada por escrito. Dicho silencio no impedirá que esta parte replique a un informe oral de la otra parte.

96. En ciertos casos, el Tribunal de Primera Instancia puede estimar conveniente comenzar la fase oral por las preguntas que planteen sus miembros a los letrados de las partes. En este supuesto, se ruega a estos últimos que lo tengan en cuenta si a continuación desean presentar un breve informe oral.

97. En aras de la claridad y para facilitar a los miembros del Tribunal de Primera Instancia la comprensión de los informes orales, se recuerda que generalmente es preferible hablar libremente sobre la base de notas que leer un texto. En efecto, la lectura de un texto escrito dificulta la interpretación simultánea del informe oral. Se ruega igualmente a los letrados de las partes que simplifiquen, en la medida de lo posible, la presentación del asunto. Se recomienda primar las frases cortas sobre las largas y complicadas. Por otro lado, facilita la tarea del Tribunal de Primera Instancia el que los abogados estructuren sus informes orales y precisen previamente el guión que pretenden seguir.

Si, no obstante, se preparan los informes por escrito, se aconseja redactar el texto teniendo presente que se expondrá oralmente y que, en consecuencia, debe ser lo más parecido posible a una presentación oral. Para facilitar la interpretación, se solicita a los agentes y abogados que remitan previamente por fax [(352) 43 03 36 97] o por correo electrónico (interpret@curia.europa.eu) a la División de Interpretación el texto o soporte escrito de los informes orales.

Se garantiza la confidencialidad de las notas sobre los informes orales transmitidas. Para evitar malentendidos, habrá de indicarse el nombre de la parte. Las notas sobre los informes orales no se unen a los autos del asunto.

98. Se recuerda a los letrados que, según los casos, solo algunos miembros del Tribunal de Primera Instancia siguen los informes orales en la lengua en la que se exponen y que los demás siguen la interpretación simultánea. Se ruega encarecidamente a los letrados que, para facilitar el desarrollo de los procedimientos y garantizar la calidad de la interpretación simultánea, hablen lentamente haciendo uso del micrófono.

Cuando un letrado tenga la intención de citar literalmente pasajes de determinados textos o documentos — especialmente, si no constan en los autos —, conviene indicárselo a los intérpretes antes de la vista. Del mismo modo, puede ser conveniente indicarles los términos que, en su caso, puedan ser de difícil traducción.

99. Debido a que las salas de audiencia del Tribunal de Primera Instancia están equipadas con un sistema de megafonía automática, se ruega a los letrados que aprieten el interruptor del

micrófono para conectarlo y que esperen a que se encienda la luz antes de empezar a hablar. Debe evitarse apretar el botón cuando intervenga un Juez o cualquier otra persona, para no desconectarle el micrófono.

100. La duración de los informes orales puede variar en función de la complejidad del asunto y de la existencia o inexistencia de hechos nuevos. Se ruega a los abogados y a los agentes que limiten la duración de sus informes orales a unos 15 minutos por cada una de las partes principales y a 10 minutos por cada parte coadyuvante, a menos que el Secretario les haya dado otras indicaciones al respecto. Estos límites solo atañen a los informes orales propiamente dichos y no abarcan el tiempo que se emplee para responder a las preguntas formuladas durante la vista.

Si las circunstancias del asunto así lo requieren, puede interesarse la inaplicación de estos tiempos máximos, lo que habrá de hacerse mediante solicitud debidamente motivada en la que se indique el tiempo que se estima necesario para la exposición; esta solicitud debe enviarse a la Secretaría al menos quince días (o en un momento posterior, si concurren circunstancias excepcionales debidamente justificadas) antes de la fecha de la vista. En contestación a dicha solicitud se informará a los letrados sobre el tiempo de duración de que dispondrán para sus informes orales.

101. En principio, cuando una parte esté representada por varios letrados, solo podrán informar dos de ellos como máximo y el total de ambas intervenciones orales no deberá superar los límites anteriormente fijados. No obstante, de las respuestas a las preguntas formuladas por los Jueces y de las réplicas a lo expuesto por otros letrados podrán encargarse letrados distintos de los que hayan informado oralmente.

Cuando varias partes defiendan la misma postura ante el Tribunal de Primera Instancia (lo que sucede especialmente en caso de intervención o en los asuntos acumulados), se ruega a los letrados que se pongan de acuerdo antes de la vista para evitar repeticiones en los informes orales.

102. El informe para la vista, redactado por el Juez Ponente, es una síntesis objetiva del litigio que no reproduce todas las ramificaciones de lo alegado por las partes y que tiene por objeto, por un lado, permitir a estas comprobar que los motivos y alegaciones que han expuesto se han interpretado correctamente y, por otro lado, facilitar a los demás Jueces de la Sala el examen de los autos.

El Tribunal de Primera Instancia intenta que el informe para la vista llegue a los letrados de las partes tres semanas antes de la vista. Este informe sirve únicamente para preparar la vista de la fase oral.

103. Si el informe para la vista contiene errores de hecho, se ruega a los letrados que lo comuniquen por escrito a la Secretaría antes de la vista. Asimismo, cuando el informe para la vista no refleje correctamente la esencia de las alegaciones de una parte, los letrados podrán sugerir las correcciones que estimen adecuadas.

Si en el acto de la vista los letrados presentan observaciones orales sobre este informe, el Secretario o el Secretario en funciones las hará constar en acta.

104. Se ruega a los letrados que cuando citen una sentencia del Tribunal de Justicia, del Tribunal de Primera Instancia o del Tribunal de la Función Pública, indiquen su referencia completa, incluidos los nombres de las partes, y precisen, en su caso, el número de la página de la Recopilación en la que se encuentre el pasaje en cuestión.

105. El Tribunal de Primera Instancia solo aceptará los documentos que se presenten en la vista en circunstancias excepcionales y tras consultar la opinión de las partes al respecto.

106. Si se desea utilizar medios técnicos en una presentación, deberá presentarse una solicitud con la debida antelación. Con el fin de salvar posibles obstáculos de carácter técnico o práctico, es necesario ponerse en contacto con el Secretario para concretar el modo en que se utilizarán estos medios.

III. ENTRADA EN VIGOR DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES PRÁCTICAS

107. Las presentes Instrucciones prácticas derogan y susytituyen a las Instrucciones prácticas a las partes de 14 de marzo de 2002 (DO L 87 de 4.4.2002, p. 48), así como a la «Nota destinada a servir de guía a los Letrados cuando informen oralmente en las vistas».

108. Las presentes Instrucciones prácticas 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