

INSTRUCCIONES PRÁCTICAS A LAS PARTES EN LOS PROCEDIMIENTOS ANTE EL TRIBUNAL GENERAL

Sumario

I. SOBRE LA FASE ESCRITA DEL PROCEDIMIENTO	25
A. DISPOSICIONES GENERALES	25
A.1. Sobre la utilización de los medios técnicos de comunicación	25
1) Uso de la aplicación e-Curia	25
2) Uso del fax o del correo electrónico	25
A.2. Sobre la presentación de escritos procesales	26
A.3. Sobre la presentación de ficheros a través de la aplicación e-Curia	27
A.4. Sobre la extensión de los escritos procesales	27
B. SOBRE LA ESTRUCTURA Y EL CONTENIDO DE LA DEMANDA O RECURSO Y DEL ESCRITO DE CONTESTACIÓN	28
B.1. Recursos directos	28
1) Demanda y escrito de contestación (en los asuntos que no sean de propiedad intelectual)	28
a. Escrito de demanda	28
b. Escrito de contestación	29
2) Recurso y escrito de contestación (en los asuntos de propiedad intelectual)	29
a. Escrito de recurso	29
b. Escrito de contestación	30
B.2. Recursos de casación	30
a. Escrito de recurso	30
b. Escrito de contestación	31
C. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE ANEXOS A LOS ESCRITOS PROCESALES	31
D. SOBRE LA SUBSANACIÓN DE ESCRITOS PROCESALES	32
D.1. Subsanación de la demanda	32
a. Requisitos cuyo incumplimiento impide la notificación de la demanda	32
b. Requisitos formales cuyo incumplimiento acarrea un retraso de la notificación	33
c. Requisitos formales cuyo incumplimiento no impide la notificación de la demanda	34
D.2. Subsanación justificada por la extensión de la demanda	34
D.3. Subsanación de los demás escritos procesales	35
E. SOBRE LA SOLICITUD DE QUE SE SUSTANCIE UN ASUNTO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ACELERADO	35
F. SOBRE LAS DEMANDAS DE SUSPENSIÓN Y DEMÁS MEDIDAS PROVISIONALES	36
G. SOBRE LAS PETICIONES DE TRATAMIENTO CONFIDENCIAL	36
a. En los casos de demanda de intervención	37
b. En caso de acumulación de asuntos	37

H. SOBRE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A UN SEGUNDO INTERCAMBIO DE ESCRITOS PROCESALES	37
H.1. Sobre las solicitudes relativas a la presentación de réplica o de dúplica en los asuntos de propiedad intelectual	37
H.2. Sobre las solicitudes relativas a la presentación de réplica en los recursos de casación	37
I. SOBRE LAS SOLICITUDES DE CELEBRACIÓN DE VISTAS	37
I.1. Sobre las solicitudes de celebración de una vista en los asuntos de propiedad intelectual	37
I.2. Sobre las solicitudes de celebración de una vista en los recursos de casación	38
J. SOBRE LAS SOLICITUDES DE JUSTICIA GRATUITA	38
II. SOBRE LA FASE ORAL	39
III. ENTRADA EN VIGOR DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES PRÁCTICAS	41

EL TRIBUNAL GENERAL,

sobre la base del artículo 150 de su Reglamento de Procedimiento;

Considerando que, en interés de una buena administración de la justicia, procede dar instrucciones prácticas a los representantes de las partes, ya sean abogados o agentes en el sentido del artículo 19 del Protocolo sobre el Estatuto del Tribunal de Justicia de la Unión Europea (en lo sucesivo, «Estatuto»), sobre la manera de presentar sus escritos procesales en la fase escrita y de preparar del mejor modo posible las vistas ante el Tribunal General,

Considerando que las presentes Instrucciones reproducen, explican y completan determinadas disposiciones del Reglamento de Procedimiento del Tribunal General y deben permitir que los representantes de las partes sean conscientes de las limitaciones a que se enfrenta el Tribunal General, en particular las relacionadas con la traducción, el tratamiento interno de los escritos procesales y la interpretación,

Considerando que, en virtud de las Instrucciones del Tribunal General a su Secretario, de 5 de julio de 2007 (DO L 232, p. 1), en su versión modificada el 17 de mayo de 2010 (DO L 170, p. 53) y el 24 de enero de 2012 (DO L 68, p. 23) (en lo sucesivo, «Instrucciones al Secretario»), el Secretario ha de velar por que los escritos procesales unidos a los autos se atengan a lo dispuesto en el Estatuto, 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 no conformes y en su caso, a falta de subsanación, rechazarlos si no se ajustan a las disposiciones del Estatuto o del Reglamento de Procedimiento,

Considerando que si respetan las Instrucciones prácticas, los representantes de las partes, en su condición de auxiliares de la justicia, tienen la garantía de que los escritos procesales que presenten podrán ser debidamente tramitados por el Tribunal General y no correrán el riesgo de que se les aplique el artículo 90, letra a), del Reglamento de Procedimiento, en relación con los aspectos abordados en las presentes Instrucciones prácticas,

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

ADOPTA LAS PRESENTES INSTRUCCIONES PRÁCTICAS:

I. SOBRE LA FASE ESCRITA DEL PROCEDIMIENTO

A. DISPOSICIONES GENERALES

A.1. Sobre la utilización de los medios técnicos de comunicación

1) *Uso de la aplicación e-Curia*

1. Se permite presentar escritos procesales por vía exclusivamente electrónica a través de la aplicación e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), respetando las Condiciones de utilización de la aplicación «e-Curia».
2. Los anexos a un escrito procesal mencionados en el texto de dicho escrito y cuya naturaleza impida presentarlos a través de e-Curia podrán presentarse por separado, conforme al artículo 43, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, a condición de que dichos anexos se mencionen en la lista de anexos del escrito presentado a través de e-Curia. La lista de anexos deberá identificar los anexos que se presentarán por separado. Dichos anexos deberán recibirse en la Secretaría en los diez días siguientes a la presentación del escrito procesal a través de e-Curia.
3. Sin perjuicio de disposiciones específicas, a los escritos procesales presentados a través de la aplicación e-Curia les serán aplicables las disposiciones de las presentes Instrucciones.

2) *Uso del fax o del correo electrónico*

4. 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: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).

5. En caso de transmisión por correo electrónico, sólo se aceptará una copia escaneada del original firmado. Es conveniente que los documentos escaneados tengan una resolución de 300 dpi y que se presenten en PDF (imagen más texto) mediante programas informáticos como Acrobat o Readiris 7 Pro. Un simple fichero informático o un fichero con una firma electrónica o un facsímil de firma realizado por ordenador no cumplen los requisitos del artículo 43, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento. La correspondencia relativa a un asunto que llegue al Tribunal General en forma de simple correo electrónico no se tomará en consideración.
6. La fecha de presentación de un escrito procesal por fax o por correo electrónico sólo se tomará en consideración a efectos del cumplimiento de un plazo si el original con la firma manuscrita del representante se presenta en la Secretaría dentro de los diez días siguientes, a más tardar, como establece el artículo 43, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento.
7. 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, sólo se tomará en consideración la fecha de presentación del original firmado. Con arreglo al artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento, el original firmado de todo escrito procesal deberá ir acompañado de un número suficiente de copias certificadas.
8. 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 un número de fax y/o una dirección de correo electrónico a efectos de envío de notificaciones por parte de la Secretaría. El ordenador del 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 PDF.

A.2. Sobre la presentación de escritos procesales

9. 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, así como el de cualquier otra parte en el procedimiento en los asuntos de propiedad intelectual y en los recursos de casación interpuestos contra las resoluciones del Tribunal de la Función Pública;
 - d) el nombre de la parte por la que se presenta el escrito.
10. Cada apartado del escrito irá numerado.
11. En los escritos que no se presenten a través de la aplicación e-Curia, se exigirá la firma manuscrita del representante de la parte que lo presente, que deberá figurar al final del escrito. Si existiere pluralidad de representantes, bastará la firma del escrito por uno de ellos.
12. Los escritos procesales deberán presentarse de modo que el Tribunal General pueda proceder al tratamiento informático de los mismos.

Así pues, deberán respetarse los requisitos siguientes:

- a) el texto, en formato A4, será fácilmente legible y sólo figurará en un lado de la hoja («recto», y no «recto y verso»);
- b) las páginas de los documentos presentados en papel irán unidas de manera que puedan separarse con facilidad (evítase la encuadernación u otros medios de fijación permanentes tales como pegamento, grapas, etc.);

- c) el texto se escribirá en caracteres de un tamaño lo bastante grande como para permitir una lectura cómoda, ⁽¹⁾ con un interlineado y un margen suficientes para garantizar la legibilidad de la versión escaneada; ⁽²⁾
- d) las páginas del escrito estarán numeradas, en la parte superior derecha, de manera continua y en orden creciente; en el caso de que se presenten anexos a un escrito procesal, la paginación deberá efectuarse conforme a las indicaciones expuestas en el punto 59 de las presentes Instrucciones prácticas.

13. En la primera página de todas las copias del original firmado de los escritos procesales que no hayan sido presentados a través de la aplicación e-Curia y que deban presentar las partes con arreglo al artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento, el representante de la parte de que se trate ha de incluir y rubricar una mención por la que se certifique que la copia es conforme con el original.

A.3. Sobre la presentación de ficheros a través de la aplicación e-Curia

14. A través de la aplicación e-Curia, los escritos procesales se presentan en forma de ficheros. Para facilitar su tratamiento en la Secretaría, se recomienda seguir los consejos prácticos que figuran en el Manual de utilización de la aplicación e-Curia, disponible en línea en el sitio Internet del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, a saber:

- Los ficheros deben llevar nombres que permitan identificar su contenido (Demanda, Anexos parte 1, Anexos parte 2, Escrito adjunto, etc.).
- No es preciso que el escrito procesal lleve una firma manuscrita.
- El texto del documento puede guardarse directamente en PDF a partir del programa de tratamiento de textos, sin necesidad de escanearlo.
- En el escrito procesal debe incluirse la lista de anexos.
- Los anexos deben figurar en uno o varios ficheros separados del fichero que contiene el escrito procesal. Un fichero puede contener varios anexos, ya que no es obligatorio crear un fichero para cada anexo.

A.4. Sobre la extensión de los escritos procesales

15. Según la materia de que se trate y las circunstancias del asunto, el número máximo de páginas de los escritos procesales ⁽³⁾ 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 de 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 dúplica;
- 15 páginas en el caso de la réplica y de la dúplica en los asuntos de casación y en los asuntos de propiedad intelectual;
- 20 páginas en el caso de un escrito relativo a una excepción de inadmisibilidad y de las observaciones sobre ésta;
- 20 páginas en el caso de un escrito de formalización de la intervención y 15 páginas para las observaciones sobre éste.

⁽¹⁾ Por ejemplo, fuente tipográfica «Times New Roman» 12 para el texto principal y «Times New Roman» 10 para el texto de las notas a pie de página.

⁽²⁾ Por ejemplo, interlineado a un espacio y con márgenes de 2,5 cm. como mínimo.

⁽³⁾ El texto deberá respetar las reglas formuladas en el punto 12, letra c), de las presentes Instrucciones.

16. Sólo se permitirá sobrepasar estos límites máximos en casos especialmente complejos desde el punto de vista jurídico o fáctico.

B. SOBRE LA ESTRUCTURA Y EL CONTENIDO DE LA DEMANDA O RECURSO Y DEL ESCRITO DE CONTESTACIÓN

B.1. Recursos directos

17. 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 (2) se exponen en un apartado distinto del que se dedica a la demanda y al escrito de contestación presentados en los demás contenciosos (1).

1) *Demanda y escrito de contestación (en los asuntos que no sean de propiedad intelectual)*

a. Escrito de demanda

18. 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.

19. Al comienzo de toda demanda deberán figurar:

a) el nombre y domicilio de la parte demandante;

b) el nombre y calidad del representante 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 en Luxemburgo y/o aceptación de notificaciones realizadas por medios técnicos de comunicación).

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

21. 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. Además, resulta muy conveniente asignar un título a cada uno de los motivos invocados, para permitir identificarlos fácilmente.

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

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

24. Junto con la demanda deberán presentarse, separadamente de los anexos mencionados en el texto de la misma, los documentos contemplados en el artículo 44, apartados 3 y 5, letras a) y b), del Reglamento de Procedimiento. Para la presentación del documento mencionado en el artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento, será posible remitirse, conforme al artículo 8, apartado 2, de las Instrucciones al Secretario, a un documento ya presentado en la Secretaría del Tribunal General.

25. 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. Como la comunicación debe publicarse en el *Diario Oficial de la Unión Europea* en todas las lenguas oficiales, conviene que este resumen no supere las dos páginas y que se redacte siguiendo el modelo disponible en línea en el sitio Internet del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El resumen deberá presentarse separadamente de los anexos mencionados en la demanda. Si este resumen no se presenta a través de la aplicación e-Curia, deberá enviarse por correo electrónico, en forma de simple fichero informático, a la dirección GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, indicando el asunto al que se refiere.

26. La proposición de prueba deberá realizarse con precisión y de manera expresa, e indicar claramente los hechos que se pretenden probar:
- la proposición de prueba documental deberá hacer referencia bien a un número de la lista 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 a la persona que sea objeto de la misma.
27. 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.
28. 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.
- b. Escrito de contestación
29. Las menciones obligatorias que deben constar en el escrito de contestación se indican en el artículo 46, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
30. 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 representante de la parte demandada;
 - c) 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).
31. Al comienzo o al final del escrito de contestación deberán figurar las pretensiones de la parte demandada, redactadas con precisión.
32. Los puntos 21, 24 y 26 de las Instrucciones prácticas se aplican al escrito de contestación a la demanda.
33. Cuando se rebatan hechos alegados por la parte adversa, deberá hacerse de manera expresa e indicando con precisión los hechos de que se trata.
- 2) *Recurso y escrito de contestación (en los asuntos de propiedad intelectual)*
- a. Escrito de recurso
34. 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.
35. Al comienzo de todo recurso deberán figurar:
- a) el nombre y domicilio de la parte recurrente;
 - b) el nombre y calidad del representante de la parte recurrente;
 - c) los nombres de todas las partes del procedimiento ante la Sala de Recurso, así como el domicilio que éstas hayan indicado en dicho procedimiento a efectos de notificación;
 - d) la indicación de la fecha en que la resolución de la Sala de Recurso que se impugna fue notificada a la parte recurrente;
 - e) 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).
36. Deberá adjuntarse al recurso la resolución impugnada de la Sala de Recurso.
37. Los puntos 20 a 22, 24 y 26 a 28 de las presentes Instrucciones prácticas se aplican a los recursos presentados en los asuntos de propiedad intelectual.

- b. Escrito de contestación
38. Las menciones obligatorias que deben constar en el escrito de contestación se indican en el artículo 46, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
39. Además del número del asunto y de la indicación de la parte recurrente, al comienzo del escrito de contestación deberán figurar:
- a) el nombre y domicilio de la parte recurrida o del coadyuvante;
 - b) el nombre y calidad del representante de la parte recurrida o del representante del coadyuvante;
 - c) 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).
40. Al comienzo o al final del escrito de contestación deberán figurar las pretensiones de la parte recurrida o del coadyuvante, redactadas con precisión.
41. Los puntos 21, 24, 26 y 33 de las presentes Instrucciones prácticas se aplican al escrito de contestación. Cuando, antes de la presentación del escrito de contestación, la otra parte en el procedimiento ante la Sala de Recurso se pronuncie sobre la elección de la lengua de procedimiento con arreglo al artículo 131, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, el escrito en el que exprese su postura irá acompañado del documento mencionado en el artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento.

B.2. Recursos de casación

- a. Escrito de recurso
42. El escrito de recurso debe tener el contenido previsto en el artículo 138, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
43. 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 representante 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 la resolución del Tribunal de la Función Pública haya sido recibida por la parte recurrente en casación;
 - 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).
44. 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).
45. 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.
46. 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 de casación invocados, concretamente en función de los errores de Derecho que se aleguen.
47. Al recurso de casación deberá adjuntarse una copia de la resolución del Tribunal de la Función Pública que sea objeto del mismo.

48. 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 prevista en el artículo 24, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento. Como la comunicación debe publicarse en el *Diario Oficial de la Unión Europea* en todas las lenguas oficiales, conviene que este resumen no supere las dos páginas y que se redacte siguiendo el modelo disponible en línea en el sitio Internet del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El resumen deberá presentarse separadamente de los anexos mencionados en el escrito de recurso. Si este resumen no se presenta a través de la aplicación e-Curia, deberá ser enviado por correo electrónico, en forma de simple fichero informático, a la dirección GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, indicando el asunto al que se refiere.
49. 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 Unión o un Estado miembro y, como tal, está representada por un agente. Para la presentación del documento contemplado en el artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento, será posible remitirse, conforme al artículo 8, apartado 2, de las Instrucciones al Secretario, a un documento ya presentado en la Secretaría del Tribunal General.
- b. Escrito de contestación
50. El escrito de contestación debe tener el contenido previsto en el artículo 141, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento.
51. 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 representante que actúe en nombre de dicha parte;
 - c) la fecha en que esta parte haya recibido 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).
52. 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).
53. 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»).
54. La argumentación jurídica debe estructurarse, en la medida de lo posible, en función de los motivos de casación invocados por la parte recurrente y/o, en su caso, en función de los motivos invocados en la adhesión a la casación.
55. Dado que el marco fáctico o jurídico consta ya en la sentencia recurrida, sólo se reproducirá en el escrito de contestación en casos excepcionales, cuando se impugne el modo en que el escrito de recurso lo ha expuesto o se considere que éste exige precisiones. Toda impugnación de dicha exposición deberá formularse expresamente e indicar con precisión el punto de hecho o de Derecho que se impugna.
56. 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 Unión o un Estado miembro y, como tal, está representada por un agente.

C. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE ANEXOS A LOS ESCRITOS PROCESALES

57. Sólo podrán presentarse como anexos a un escrito procesal los documentos mencionados en el texto de dicho escrito y que sean necesarios para acreditar o ilustrar su contenido.

58. Sólo se aceptará la presentación de anexos si va acompañada de una lista de anexos. Esta lista deberá contener, para cada documento presentado como anexo:
- el número del anexo (conviene hacer referencia al escrito procesal al que acompaña el anexo, utilizando una letra y un número: por ejemplo, anexo A.1, A.2, ... para los anexos a la demanda; B.1, B.2, ... para los anexos al escrito de contestación a la demanda; C.1, C.2, ... para los anexos al escrito de réplica; D.1, D.2, ... para los anexos al escrito de duplica);
 - una breve descripción del anexo con indicación de su naturaleza (por ejemplo, «carta», con mención de la fecha, del autor, del destinatario y del número de páginas del anexo);
 - la indicación de la página del escrito procesal y del número del apartado en el que se menciona el documento y que justifica su presentación.
59. Los documentos anexos a los escritos procesales estarán paginados en la parte superior derecha y en orden creciente. Los anexos deberán presentarse con una paginación continua, que podrá seguir a la del escrito al que se adjuntan o ser independiente de la de dicho escrito.
60. 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, páginas intercaladas.
61. Toda referencia a alguno de los documentos presentados en anexo mencionará el número del anexo pertinente, tal como figure en la lista de anexos, incluida la indicación del escrito procesal al que se haya adjuntado, en la forma indicada en el punto 58 *supra*.

D. SOBRE LA SUBSANACIÓN DE ESCRITOS PROCESALES

D.1. Subsanación de la demanda

- Requisitos cuyo incumplimiento impide la notificación de la demanda
62. Cuando una demanda no cumpla los siguientes requisitos, el Secretario no la notificará y se fijará un plazo razonable para la subsanación del defecto:

	Recursos directos que no sean de propiedad intelectual	Asuntos de propiedad intelectual	Recursos de casación
a)	presentación del documento que acredite que el abogado está facultado para ejercer (artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento)	presentación del documento que acredite que el abogado está facultado para ejercer (artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento)	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]	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]	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]	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; artículo 44, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento).	inclusión de la resolución impugnada de la Sala de Recurso (artículo 132, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento)	inclusión de la resolución del Tribunal de la Función Pública recurrida (artículo 138, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento)

	Recursos directos que no sean de propiedad intelectual	Asuntos de propiedad intelectual	Recursos de casación
f)		indicación de los nombres de todas las partes del procedimiento ante la Sala de Recurso y del domicilio designado por ellas a efectos de las notificaciones que debían efectuarse en dicho procedimiento (artículo 132, apartado 1, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento)	
g)		indicación de la fecha en que se notificó la resolución de la Sala de Recurso (artículo 132, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento)	indicación de la fecha en que se notificó la resolución del Tribunal de la Función Pública recurrida (artículo 138, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento)

b. Requisitos formales cuyo incumplimiento acarrea un retraso de la notificación

63. Cuando una demanda no cumpla los siguientes requisitos formales, se retrasará su notificación y se fijará un plazo razonable para la subsanación del defecto:

	Demanda presentada en papel (en su caso, tras enviarla por fax o por correo electrónico)	Demanda presentada a través de e-Curia
a)	indicación del domicilio de la parte demandante [artículo 21, párrafo primero, del Estatuto; artículo 44, apartado 1, letra a), del Reglamento de Procedimiento; puntos 19, letra a), 35, letra a), o 43, letra a), de las Instrucciones prácticas]	indicación del domicilio de la parte demandante [artículo 21, párrafo primero, del Estatuto; artículo 44, apartado 1, letra a), del Reglamento de Procedimiento; puntos 19, letra a), 35, letra a), o 43, letra a), de las Instrucciones prácticas]
b)	inclusión de la firma manuscrita del representante (punto 11 de las Instrucciones prácticas)	
c)	numeración de los apartados (punto 10 de las Instrucciones prácticas)	numeración de los apartados (punto 10 de las Instrucciones prácticas)
d)	inclusión de los anexos mencionados en la lista de anexos (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento)	inclusión de los anexos mencionados en la lista 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 lista de anexos (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento)	
f)	inclusión de la lista de anexos (artículo 43, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento; punto 58 de las Instrucciones prácticas)	inclusión de la lista de anexos (artículo 43, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento; punto 58 de las Instrucciones prácticas)
g)	inclusión de un número suficiente de copias de la lista de anexos (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento)	
h)	lista de anexos con una breve descripción de éstos [punto 58, letra b), de las Instrucciones prácticas] e indicación de la página y del apartado [punto 58, letra c), de las Instrucciones prácticas]	lista de anexos con una breve descripción de éstos [punto 58, letra b), de las Instrucciones prácticas] e indicación de la página y del apartado [punto 58, letra c), de las Instrucciones prácticas]
i)	inclusión de un número suficiente de copias de la lista de anexos con indicación de la página y del apartado (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento)	

	Demanda presentada en papel (en su caso, tras enviarla por fax o por correo electrónico)	Demanda presentada a través de e-Curia
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, del Reglamento de Procedimiento)	inclusión de un ejemplar del contrato que contenga la cláusula compromisoria (artículo 44, apartado 5, del Reglamento de Procedimiento)
l)	inclusión de un número suficiente de copias de un 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 12, letra d), y 59 de las Instrucciones prácticas]	paginación de la demanda y de los anexos [puntos 12, letra d), y 59 de las Instrucciones prácticas]
n)	inclusión de un número suficiente de copias certificadas de la demanda (siete para los asuntos de propiedad intelectual <i>inter partes</i> y seis en todos los demás asuntos) (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento)	
o)	inclusión de copias certificadas de la demanda (artículo 43, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento; punto 13 de las Instrucciones prácticas)	

c. Requisitos formales cuyo incumplimiento no impide la notificación de la demanda

64. Cuando una demanda no cumpla los siguientes requisitos formales, dicha demanda será notificada y se fijará un plazo razonable para la subsanación del defecto:

- a) designación de domicilio (designación de domicilio en Luxemburgo y/o aceptación de notificaciones realizadas por medios técnicos de comunicación) [artículo 44, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento; artículo 10, apartado 3, de las Instrucciones al Secretario; puntos 8 y 19, 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) en los asuntos que no sean de propiedad intelectual, resumen de los motivos y principales alegaciones invocados (puntos 25 y 48 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).

D.2. Subsanación justificada por la extensión de la demanda

65. Salvo instrucción contraria del Presidente, las demandas que superen en al menos un 40 % el número máximo de páginas establecido en el punto 15 de las presentes Instrucciones prácticas darán lugar a subsanación.

66. Las demandas que superen en menos de un 40 % el número máximo de páginas establecido en el punto 15 de las presentes Instrucciones prácticas podrán dar lugar a subsanación si así lo ordena el Presidente.

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

D.3. Subsanación de los demás escritos procesales

68. Los supuestos de subsanación antes mencionados se aplican, en la medida en que sea necesario, a los escritos procesales distintos de la demanda.
- E. SOBRE LA SOLICITUD DE QUE SE SUSTANCIE UN ASUNTO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ACELERADO
69. 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 18 a 25 *supra*.
70. La solicitud de que el Tribunal General tramite un asunto mediante el procedimiento acelerado deberá formularse mediante escrito separado, conforme al artículo 76 bis del Reglamento de Procedimiento, y contener una breve motivación sobre la urgencia particular del asunto y las demás circunstancias pertinentes. Serán aplicables las disposiciones recogidas en las partes A.2, A.3 y C de las presentes Instrucciones.
71. Se recomienda a la parte que solicite la sustanciación del asunto mediante un 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 indicando los números de los apartados de que se trate.
72. 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.
73. Cuando se adjunte una versión abreviada, ésta deberá cumplir las instrucciones siguientes:
- 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;
 - 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;
 - si la versión abreviada sólo se remite a algunos de los anexos de la versión inicial del escrito, la lista de anexos que acompañe a la versión abreviada deberá incluir la mención *omissis* para identificar cada uno de los anexos omitidos;
 - los anexos que se mantengan en la versión abreviada habrán de conservar la misma numeración con la que aparezcan en la lista de anexos de la versión inicial del escrito;
 - los anexos que se mencionen en la lista de anexos que acompañe a la versión abreviada deberán adjuntarse a esta versión.
74. Para permitir una mayor celeridad en su gestión, la versión abreviada deberá cumplir las instrucciones anteriormente expuestas.
75. Cuando el Tribunal General 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.
76. 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.
77. 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.

78. 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.
79. Si el Tribunal General 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.
80. Si el Tribunal General 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.

F. SOBRE LAS DEMANDAS DE SUSPENSIÓN Y DEMÁS MEDIDAS PROVISIONALES

81. 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.
82. 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 éste (*fumus boni iuris*), así como las circunstancias que acreditan la urgencia. Deberá indicar con precisión la medida o medidas solicitadas. Serán aplicables las disposiciones recogidas en las partes A.2, A.3, B y C de las presentes Instrucciones.
83. 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.
84. Para que una demanda de medidas provisionales pueda ser tramitada de manera urgente, no deberá sobrepasar, en principio, un máximo de 25 páginas, dependiendo de la materia de que se trate y de las circunstancias del asunto.

G. SOBRE LAS PETICIONES DE TRATAMIENTO CONFIDENCIAL

85. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 67, apartado 3, párrafos segundo y tercero, del Reglamento de Procedimiento, el Tribunal General sólo tendrá en cuenta los documentos o escritos que los representantes de las partes hayan podido examinar y sobre los que éstos hayan podido pronunciarse (artículo 67, apartado 3, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento).
86. Sin embargo, las partes podrán solicitar que ciertos datos o pasajes de los autos del procedimiento 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).
87. La petición de tratamiento confidencial deberá presentarse mediante escrito separado, y no podrá ser presentada en versión confidencial.
88. La petición de tratamiento confidencial deberá indicar la parte frente a la cual se solicita la confidencialidad. Habrá de ceñirse a lo que sea estrictamente necesario; en ningún caso podrá tener por objeto la totalidad de un escrito procesal y sólo excepcionalmente podrá tener por objeto la totalidad de un anexo. En efecto, normalmente es posible comunicar una versión no confidencial de un escrito procesal, en la que se hayan eliminado determinados pasajes, palabras o cifras, sin que ello afecte a los intereses en juego.
89. La petición de tratamiento confidencial deberá indicar con precisión los datos o pasajes a los que hace referencia y contener una brevísimas motivación sobre el carácter secreto o confidencial de cada uno de dichos datos o pasajes. La ausencia de tales indicaciones podrá justificar el rechazo de la petición por parte del Tribunal General.

90. La parte que solicite el tratamiento confidencial de uno o varios escritos procesales, al presentar la petición de tratamiento confidencial, deberá adjuntar una versión no confidencial del escrito o escritos de que se trate, en la que se hayan eliminado los datos o pasajes a que se refiere la petición.
- a. En los casos de demanda de intervención
91. Cuando se presente una demanda de intervención en un asunto, se solicitará a las partes que indiquen, en el plazo fijado por el Secretario, si piden el tratamiento confidencial de algunos de los datos contenidos en los escritos que ya obran en autos.
92. Para todos los escritos que las partes presenten posteriormente, éstas deberán indicar, del modo establecido en los puntos 87 a 90 *supra*, los datos cuyo tratamiento confidencial solicitan y aportar, junto a la versión íntegra de los escritos presentados, una versión en la que se hayan omitido tales datos. Si faltasen estas indicaciones, se dará traslado de los escritos presentados a la parte coadyuvante.
- b. En caso de acumulación de asuntos
93. Cuando se proyecte proceder a una acumulación de asuntos, se solicitará a las partes que indiquen, en el plazo fijado por el Secretario, si piden el tratamiento confidencial de algunos de los datos contenidos en los escritos que ya obran en autos.
94. Para todos los escritos que las partes presenten posteriormente, éstas deberán indicar, del modo establecido en los puntos 88 a 90 *supra*, los datos cuyo tratamiento confidencial solicitan y aportar, junto a la versión íntegra de los escritos presentados, una versión en la que se hayan omitido tales datos. Si faltasen estas indicaciones, las demás partes podrán consultar los escritos presentados.

H. SOBRE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A UN SEGUNDO INTERCAMBIO DE ESCRITOS PROCESALES

H.1. **Sobre las solicitudes relativas a la presentación de réplica o de dúplica en los asuntos de propiedad intelectual**

95. Previa solicitud, presentada en el plazo previsto por el artículo 135, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, el Presidente podrá, conforme a dicha disposición, autorizar la presentación de un escrito de réplica o de un escrito de dúplica si dicho escrito es necesario para permitir que la parte de que se trate defienda su punto de vista.
96. Esta solicitud no deberá superar las 2 páginas, salvo circunstancias particulares, y deberá limitarse a indicar de manera sumaria las razones específicas por las cuales, en opinión de la parte de que se trate, es necesaria una réplica o una dúplica. La solicitud deberá ser comprensible por sí sola, sin que resulte necesario remitirse al escrito de interposición del recurso o al escrito o escritos de contestación.

H.2. **Sobre las solicitudes relativas a la presentación de réplica en los recursos de casación**

97. 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 un escrito de réplica si dicho escrito es necesario para permitir que la parte recurrente defienda su punto de vista o para preparar la resolución sobre el recurso de casación.
98. Esta solicitud no deberá superar las 2 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.

I. SOBRE LAS SOLICITUDES DE CELEBRACIÓN DE VISTAS

I.1. **Sobre las solicitudes de celebración de una vista en los asuntos de propiedad intelectual**

99. El Tribunal General puede decidir que se resuelva el recurso sin fase oral, a menos que, en el plazo previsto en el artículo 135 *bis* del Reglamento de Procedimiento, una de las partes presente una solicitud en la que manifieste que desea presentar observaciones orales.
100. La solicitud deberá indicar los motivos por los cuales la parte desea ser oída. Esta motivación debe basarse en una apreciación concreta de la utilidad de la vista para la parte de que se trate e indicar los puntos de los autos o de la argumentación que dicha parte estima necesario desarrollar o rebatir más ampliamente en la vista. No será suficiente una motivación genérica en la que se aluda a la importancia del asunto o de las cuestiones que deben dilucidarse.

I.2. Sobre las solicitudes de celebración de una vista en los recursos de casación

101. El Tribunal General puede decidir que se resuelva el recurso 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.
102. La solicitud deberá indicar los motivos por los cuales la parte desea ser oída. Esta motivación debe basarse en una apreciación concreta de la utilidad de la vista para la parte de que se trate e indicar los puntos de los autos o de la argumentación que dicha parte estima necesario desarrollar o rebatir más ampliamente en la vista. No será suficiente una motivación genérica en la que se aluda a la importancia del asunto o de las cuestiones que deben dilucidarse.

J. SOBRE LAS SOLICITUDES DE JUSTICIA GRATUITA

103. 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 de la Unión Europea (<http://curia.europa.eu>).
104. Es también posible solicitar el formulario a la Secretaría del Tribunal General mediante un correo electrónico enviado a GeneralCourt.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 General de la Unión Europea
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxemburgo

105. 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.
106. El original de la solicitud de justicia gratuita deberá estar firmado por el propio solicitante o por su abogado. No obstante, si el abogado del solicitante presenta la solicitud a través de la aplicación e-Curia, la firma del abogado no será necesaria.
107. 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 del 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). Para la presentación del documento contemplado en el artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento, será posible remitirse, conforme al artículo 8, apartado 2, de las Instrucciones al Secretario, a un documento ya presentado en la Secretaría del Tribunal General.
108. La finalidad del formulario es facilitar al Tribunal General, 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 solicitantey,
 - 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.
109. Para respaldar sus afirmaciones, el solicitante deberá adjuntar al formulario los documentos probatorios pertinentes.
110. 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 General.
111. Sin perjuicio de la posibilidad de que el Tribunal General 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 General 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.

112. 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.
113. 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 105 *supra*. Si no se remite el formulario dentro del plazo señalado, la suspensión surtirá efectos a partir de la fecha de su presentación.
114. Si se envía el formulario por fax o correo electrónico, el original con la firma manuscrita del abogado o del solicitante deberá recibirse en la Secretaría del Tribunal General 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, sólo se tendrá en cuenta dicho original y será la fecha de presentación de éste la que se tome en consideración para la suspensión del plazo de recurso.

II. SOBRE LA FASE ORAL

115. 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 producidos una vez concluida la fase escrita y que, por tal razón, no hayan podido exponerse en los escritos de las partes;
 - responder a las preguntas que, en su caso, pueda formular el Tribunal General.
116. Corresponde a cada parte 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 General. Cuando el representante considere necesario tomar la palabra, puede limitarse a exponer ciertos puntos, remitiéndose a los escritos en cuanto al resto.
117. 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.
118. En ciertos casos, el Tribunal General puede estimar conveniente comenzar la fase oral por las preguntas que planteen sus miembros a los representantes 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.
119. En aras de la claridad y para facilitar a los miembros del Tribunal General la comprensión de los informes orales, se recuerda que generalmente es preferible hablar libremente sobre la base de notas que leer un texto. Se ruega igualmente a los representantes 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 General el que los representantes estructuren sus informes orales y precisen previamente el guión que pretenden seguir.
120. Cuando se haya preparado por escrito el informe oral, 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 representantes de las partes que remitan previamente a la División de Interpretación, por fax [(+352) 43.03.36.97] o por correo electrónico (interpret@curia.europa.eu), el texto o soporte escrito de los informes orales.
121. Se garantiza la confidencialidad de las notas sobre los informes orales que se hayan remitido. 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.

122. Se recuerda a los representantes que, según los casos, sólo algunos miembros del Tribunal General 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 representantes que, para facilitar el desarrollo de la fase oral y garantizar la calidad de la interpretación simultánea, hablen lentamente haciendo uso del micrófono.
123. Cuando un representante 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.
124. Debido a que las salas de audiencia del Tribunal General están equipadas con un sistema de megafonía automática, se ruega a los representantes 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.
125. 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 representantes de las partes 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 (en los asuntos acumulados, cada parte principal dispone de 15 minutos por asunto y cada parte coadyuvante dispone de 10 minutos por asunto), a menos que el Secretario les haya dado otras indicaciones al respecto. Estos límites sólo atañen a los informes orales propiamente dichos y no abarcan el tiempo que se emplee para responder a las preguntas formuladas durante la vista.
126. Si las circunstancias del asunto así lo requieren, puede remitirse a la Secretaría una solicitud de ampliación de la duración normal de los informes orales, debidamente motivada y en la que se indique el tiempo de palabra que se estima necesario; esta solicitud deberá enviarse a la Secretaría al menos quince días antes de la fecha de la vista (o en un momento posterior, si concurren circunstancias excepcionales debidamente justificadas). En contestación a dicha solicitud se indicará a los representantes el tiempo de que dispondrán para sus informes orales.
127. Cuando sean varios los representantes de una parte, en principio, sólo podrán presentar informes orales dos de ellos, como máximo, y la duración total de sus intervenciones orales no deberá sobrepasar 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 representantes podrán encargarse representantes distintos de los que hayan informado oralmente.
128. Cuando varias partes defiendan la misma postura ante el Tribunal General (lo que sucede especialmente en caso de intervención o en los asuntos acumulados), se ruega a sus representantes que se pongan de acuerdo antes de la vista para evitar repeticiones en los informes orales.
129. El informe para la vista, redactado por el Juez Ponente, se limitará a indicar los motivos invocados por las partes y a resumir sucintamente sus alegaciones.
130. El Tribunal General intentará que el informe para la vista llegue a los representantes de las partes tres semanas antes de la vista. Este informe sirve únicamente para preparar la vista de la fase oral.
131. Si en el acto de la vista los representantes presentan observaciones orales sobre el informe para la vista, el Secretario o el Secretario en funciones las hará constar en acta.
132. El informe para la vista se pondrá a disposición del público en el exterior de la sala de vistas el día de la vista.
133. Se ruega a los representantes que, cuando citen una resolución del Tribunal de Justicia, del Tribunal General o del Tribunal de la Función Pública, se refieran a ella por su denominación corriente y su número de asunto y precisen, en su caso, el apartado o apartados pertinentes.
134. El Tribunal General sólo aceptará los documentos que se presenten en la vista si concurren circunstancias excepcionales y tras consultar la opinión de las partes al respecto.
135. 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

136. Las presentes Instrucciones prácticas derogan y sustituyen a las Instrucciones prácticas a las partes de 5 de julio de 2007 (DO L 232, p. 7), en su versión modificada el 16 de junio de 2009 (DO L 184, p. 8), el 17 de mayo de 2010 (DO L 170, p. 49) y el 8 de junio de 2011 (DO L 180, p. 52).
137. 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 24 de enero de 2012.

El Secretario

E. COULON

El Presidente

M. JAEGER
