

II

(Actos no legislativos)

REGLAMENTOS INTERNOS Y DE PROCEDIMIENTO

INSTRUCCIONES AL SECRETARIO DEL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN EUROPEA

de 11 de julio de 2012

EL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN EUROPEA,

A PROPUESTA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

Visto el Reglamento de Procedimiento adoptado el 25 de julio de 2007, con sus modificaciones posteriores, y en particular su artículo 19, apartado 4,

APRUEBA LAS PRESENTES

INSTRUCCIONES AL SECRETARIO

Artículo 1

Definiciones

Todas las equivalencias expuestas en el artículo 1 de Reglamento de Procedimiento se aplican del mismo modo en las presentes Instrucciones.

Artículo 2

Funciones del Secretario

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

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

Artículo 3

Horario de apertura de la Secretaría

1. Las dependencias de la Secretaría estarán abiertas todos los días laborables. Se considerarán días laborables todos los días excepto los sábados, los domingos y los días feriados legales que figuran en la lista a que se refiere el artículo 100, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento.

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

3. El horario de apertura al público de la Secretaría será de 9.00 a 12.00 y de 14.30 a 16.30. Durante las vacaciones judiciales previstas en el artículo 28 del Reglamento de Procedimiento, las dependencias de la Secretaría estarán cerradas al público los viernes por la tarde.

4. Únicamente tendrán acceso a las dependencias de la Secretaría los abogados y los agentes de los Estados miembros y de las Instituciones de la Unión o las personas debidamente autorizadas por ellos, así como las personas que soliciten el beneficio de justicia gratuita.

5. Cuando estuvieren cerradas las dependencias de la Secretaría, los escritos procesales podrán presentarse válidamente, a cualquier hora del día o de la noche, ante el conserje de servicio en las entradas del Palacio del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, rue du Fort Niedergrünwald o rue Charles Léon Hammes, Luxemburgo. El conserje anotará la fecha y hora de entrega, que serán fehacientes, y expedirá un recibí si así se le pidiere.

Artículo 4

Registro

1. Se inscribirán en el Registro las sentencias y autos, así como todos los escritos procesales que obren en autos en los asuntos sometidos al Tribunal de la Función Pública, por orden de presentación, exceptuando los redactados con vistas a la solución amistosa del litigio que se contemplan en el artículo 70 del Reglamento de Procedimiento, a los que se hace referencia en el artículo 6, apartado 4, de las presentes Instrucciones.

2. El Secretario dejará constancia de la inscripción efectuada en el Registro, indicando el número de orden y la fecha de inscripción en el Registro, en el original de todo escrito procesal o en la versión de éste que se considere el original de dicho escrito, conforme al artículo 3 de la Decisión del Tribunal de la Función Pública de 20 de septiembre de 2011 sobre la presentación y notificación de escritos procesales a través de la aplicación e-Curia (DO C 289, p. 11) (en lo sucesivo, «decisión e-Curia»), así como, a petición de las partes, en las copias que ellas presenten con este fin. La diligencia relativa a la inscripción en el Registro que figure en el original del escrito procesal deberá ser firmada por el Secretario.

3. Las inscripciones en el Registro y las diligencias previstas en el apartado anterior tendrán el carácter de documento público.

4. Las inscripciones en el Registro se numerarán consecutivamente y contendrán las indicaciones necesarias para la identificación del escrito procesal, en particular las fechas de presentación y de inscripción, el número del asunto y la naturaleza del escrito.

5. A efectos de aplicación del apartado anterior, se tomarán en consideración, según los casos,

— la fecha en que haya sido recibido el escrito procesal por el Secretario o un funcionario o agente de la Secretaría,

— la fecha a que se refiere el artículo 3 *supra*, apartado 5,

— la fecha a que se refiere el artículo 5 de la decisión e-Curia, o

— en los casos previstos en el artículo 54, párrafo primero, del Estatuto y en el artículo 8, apartado 1, del anexo I del Estatuto, la fecha de presentación del escrito procesal en la Secretaría del Tribunal de Justicia o en la Secretaría del Tribunal General de la Unión Europea.

6. Toda rectificación deberá constar anotada en el Registro. El Registro llevado electrónicamente estará concebido de forma que no pueda borrarse ninguna anotación y que cualquier modificación o rectificación posterior de una inscripción pueda ser identificada.

Artículo 5

Número de registro

1. En el momento de la inscripción en el Registro del escrito de interposición del recurso, el asunto recibirá un número de orden precedido de una «F-» y seguido de la indicación del año. En caso de aplicación del artículo 34, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento, la indicación del año en el número de registro corresponderá a la fecha de presentación del documento que se tuvo en cuenta a efectos del cumplimiento de los plazos procesales.

2. Las demandas de medidas provisionales, las demandas de rectificación o de interpretación de sentencias o autos, las demandas de revisión o la oposición de tercero, las solicitudes de tasación de costas y las solicitudes del beneficio de justicia gratuita relativas a recursos pendientes recibirán el mismo número de orden que el asunto principal, seguido de una mención que indique que se trata de procedimientos especiales distintos.

El recurso cuya interposición haya ido precedida de una solicitud del beneficio de justicia gratuita respecto al mismo recibirá el mismo número de asunto que esta última. Tras la devolución de un asunto por el Tribunal General de la Unión Europea a raíz de un recurso de casación, dicho asunto conservará el número que se le hubiere asignado anteriormente en el Tribunal de la Función Pública, seguido de una indicación en la que se haga referencia a la devolución.

Artículo 6

Autos y vista de los autos

1. Los autos del asunto contendrán los escritos procesales, acompañados de sus eventuales anexos, en los que figure la diligencia contemplada en el artículo 4, apartado 2, de las presentes Instrucciones, salvo los no admitidos con arreglo al artículo 8 de las presentes Instrucciones, las decisiones adoptadas en dicho asunto, incluidas las relativas a la denegación de aceptación de escritos, los informes preparatorios para la vista, las actas de las vistas, las notificaciones efectuadas por el Secretario, así como, en su caso, cualquier otro escrito o correspondencia que hubiere de tomarse en consideración para resolver sobre el asunto.

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

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

4. No obstante lo dispuesto en el apartado 1, los escritos procesales redactados con vistas a la solución amistosa del litigio que se contemplan en el artículo 70 del Reglamento de Procedimiento (véase el artículo 4, apartado 1, de las presentes Instrucciones) serán clasificados en una parte distinta del expediente.

5. Los representantes de las partes en un asunto ante el Tribunal de la Función Pública o las personas debidamente autorizadas por ellos podrán examinar, en las dependencias de la Secretaría, los autos del asunto, incluidos los expedientes administrativos presentados ante el Tribunal de la Función Pública y los escritos procesales redactados con vistas a la solución amistosa del litigio que se contemplan en el artículo 70 del Reglamento de Procedimiento, y solicitar copias o extractos de los escritos procesales y del Registro.

6. Los representantes de las partes admitidas a intervenir, y los de todas las partes en los asuntos acumulados, dispondrán del mismo derecho a que se les dé vista de los autos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7 en relación con el tratamiento confidencial de determinados datos o documentos de los autos.

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

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

9. Una vez finalizado el procedimiento, el Secretario procederá a cerrar y archivar los autos. Los autos cerrados contendrán una lista de los escritos procesales unidos a los mismos –exceptuando los escritos procesales redactados con vistas a la solución amistosa del litigio que se contemplan en el artículo 70 del Reglamento de Procedimiento–, con indicación de su número, así como una hoja de guarda que recoja el número de registro del asunto, las partes y la fecha de cierre.

Artículo 7

Tratamiento confidencial

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de Procedimiento, por lo que respecta a los escritos procesales que las partes principales deseen presentar por iniciativa propia o cuyo presentación haya requerido el Tribunal de la Función Pública, las partes principales advertirán, en su caso, de la presencia de datos confidenciales y presentarán una versión de los mismos en la que se omitan tales datos. En tal supuesto, la parte de que se trate presentará simultáneamente ante el Tribunal de la Función Pública una versión íntegra del escrito procesal en cuestión, a fin de que este último pueda verificar, por un lado, que los datos omitidos son efectivamente confidenciales y, por otro, que las omisiones no atentan contra el derecho de la otra parte a un juicio justo y a una buena administración de la justicia. En su caso, el Tribunal de la Función Pública requerirá la presentación de una versión modificada. Al término de su examen, el Tribunal de la Función Pública devolverá la versión íntegra del escrito procesal en cuestión.

2. Una parte podrá solicitar el tratamiento confidencial de determinados datos que obren en autos respecto de una parte coadyuvante, de conformidad con el artículo 109, apartado 5, del Reglamento de Procedimiento, o respecto de otra de las partes en un asunto acumulado, en el caso de que se haya procedido a una acumulación de asuntos con arreglo al artículo 46 del Reglamento de Procedimiento. Tal petición deberá presentarse con arreglo a lo dispuesto en las Instrucciones prácticas a las partes.

Artículo 8

Rechazo de escritos procesales y subsanación

1. El Secretario velará por que los escritos procesales unidos a los autos se atengan a lo dispuesto en el Estatuto, en el Reglamento de Procedimiento, en las Instrucciones prácticas a las partes y en las presentes Instrucciones al Secretario. En su caso, fijará a las partes un plazo para que subsanen las irregularidades formales de los escritos procesales presentados. En los casos contemplados en el artículo 36 del Reglamento de Procedimiento se suspenderá la notificación de la demanda. En el caso de que existan otras irregularidades formales podrá suspenderse tal notificación.

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

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 34, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento y en la decisión e-Curia, el Secretario únicamente aceptará los documentos que lleven el original de la firma manuscrita del representante de la parte.

4. El Secretario velará por que el volumen de los escritos procesales, incluidos sus anexos, no sobrepase los límites que requiere la buena administración de la justicia y por que la forma en que se presenten tales escritos se ajuste a las disposiciones pertinentes de las Instrucciones prácticas a las partes.

5. Salvo en los casos expresamente previstos por el Reglamento de Procedimiento, el Secretario no admitirá los escritos o actuaciones procesales de las partes redactados, aunque sea parcialmente, en una lengua distinta de la lengua de procedimiento. Sin embargo, en casos debidamente justificados, el Secretario podrá aceptar provisionalmente anexos redactados en una lengua que no sea la de procedimiento. En caso de duda o de impugnación de su decisión por las partes, el Secretario consultará al Presidente para que se resuelva al respecto.

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

7. A falta de subsanación o en caso de que la parte de que se trate impugne su decisión, el Secretario consultará al Presidente para que se resuelva al respecto.

Artículo 9

Presentación de la demanda

1. Cuando el Secretario compruebe que un escrito de interposición del recurso no es conforme con lo dispuesto en el artículo 35, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, suspenderá la notificación de la demanda para que el Tribunal de la Función Pública pueda pronunciarse sobre la admisibilidad del recurso.

2. A efectos de presentación del documento acreditativo previsto en el artículo 35, apartado 5, del Reglamento de Procedimiento, que certifica que el abogado que representa a una parte o que asiste a su agente está facultado para ejercer ante un órgano jurisdiccional de un Estado miembro o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se aceptará la remisión a un documento ya presentado en la Secretaría del Tribunal de la Función Pública. En cualquier caso, la fecha del documento al que se haga referencia no podrá ser anterior en más de cinco años a la fecha de presentación de la demanda.

Artículo 10

Notificaciones

1. El Secretario se encargará de que las notificaciones de cualquier clase, previstas en el Estatuto y en el Reglamento de Procedimiento se realicen conforme a lo dispuesto en el artículo 99 de dicho Reglamento.

2. En los procedimientos sobre medidas provisionales a que se refieren los artículos 102 a 108 del Reglamento de Procedimiento, el Secretario podrá remitir los documentos procesales por todos los medios adecuados que la urgencia exija.

Artículo 11

Fijación y prórroga de plazos

1. El Secretario fijará y prorrogará, en su caso, los plazos previstos por el Reglamento de Procedimiento, conforme a las delegaciones que haya recibido del Presidente.
2. Los escritos procesales que lleguen a la Secretaría después de la expiración del plazo fijado para su presentación sólo podrán ser aceptados con la autorización del Presidente.
3. Los plazos establecidos en el Reglamento de Procedimiento no podrán prorrogarse, salvo en circunstancias especiales. Toda solicitud al efecto deberá estar debidamente motivada y llegar a la Secretaría con antelación suficiente respecto a la fecha inicial de expiración del plazo. Sólo por motivos excepcionales podrá prorrogarse un plazo más de una vez.

Artículo 12

Vistas y actas

1. Antes de cada vista pública, el Secretario mandará que se elabore, en la lengua de procedimiento, una relación de las vistas, en la que se hará constar la fecha, hora y lugar de las vistas, la formación del Tribunal competente, los asuntos que serán tratados y el nombre de las partes.
2. La relación de las vistas se fijará a la entrada de la Sala de audiencias.
3. El Secretario extenderá un acta de cada vista pública en la lengua de procedimiento, que contendrá la indicación del asunto, la fecha, hora y lugar de la vista, eventualmente la indicación de si se trata de una vista pública o a puerta cerrada, el nombre de los Jueces y del Secretario que hayan asistido, el nombre de los representantes de las partes presentes y la condición en la que actúen, el nombre, apellidos, condición y domicilio de los testigos o peritos y, en su caso, de los propios demandantes que hayan sido oídos, la indicación de las pruebas practicadas o los escritos procesales presentados en la vista y, si fuere necesario, las declaraciones efectuadas en la vista, así como las decisiones adoptadas en la vista por el Tribunal de la Función Pública o por el Presidente. Dicha acta será remitida a las partes.

Artículo 13

Testigos y peritos

1. El Secretario adoptará las medidas necesarias para la ejecución de los autos de nombramiento de perito y de examen de testigos.
2. El Secretario pedirá a los testigos que le remitan los documentos justificativos de sus gastos y de su pérdida de ingresos, y a los peritos una minuta de honorarios de su trabajo y gastos.
3. El Secretario dispondrá lo necesario para que la Caja del Tribunal de la Función Pública abone las cantidades que correspondan a los testigos y peritos, con arreglo al Reglamento de Procedimiento. En caso de divergencia sobre dichas cantidades, el Secretario someterá la cuestión al Presidente para que resuelva sobre el particular.
4. El Secretario reclamará a las partes condenadas en costas los gastos de intervención de peritos y de examen de testigos

anticipados por el Tribunal de la Función Pública en los asuntos. Será de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 15, apartado 3, de las presentes Instrucciones.

Artículo 14

Originales de las sentencias y autos

1. Los originales de las sentencias y de los autos del Tribunal de la Función Pública se conservarán por orden cronológico en los archivos de la Secretaría. Se unirá una copia certificada conforme de los mismos a los autos del asunto.
2. A instancia de las partes, el Secretario les entregará copias certificadas conformes adicionales del original de la sentencia o del auto.
3. Las sentencias o autos dictados en casación por el Tribunal General de la Unión Europea, o en caso de reexamen por el Tribunal de Justicia, se mencionarán en nota al margen de la sentencia o auto de que se trate, y al original de la sentencia o auto impugnado se unirá una copia certificada conforme de los mismos.

Artículo 15

Devolución de cantidades

1. Cuando deban devolverse a la Caja del Tribunal de la Función Pública cantidades abonadas en concepto de beneficio de justicia gratuita, cantidades anticipadas a los testigos o peritos o cantidades adeudadas por las partes con arreglo al artículo 94 del Reglamento de Procedimiento, el Secretario reclamará dichas cantidades por carta certificada con acuse de recibo a la parte que deba abonarlas, con arreglo a la resolución que ponga fin al procedimiento.
2. En este caso, se considerará que el envío postal certificado ha sido entregado a su destinatario el décimo día siguiente al depósito del envío en el servicio de Correos del lugar en el que el Tribunal de la Función Pública tiene su sede, salvo que el acuse de recibo pruebe que el envío se recibió en otra fecha.
3. A falta de pago en el plazo fijado por el Secretario, éste podrá solicitar al Tribunal de la Función Pública que dicte un auto ejecutivo, pidiendo, en su caso, la ejecución forzosa del mismo.

Artículo 16

Tasas de Secretaría

1. Cuando se expida en versión papel a una parte a petición propia una copia de un escrito procesal o un extracto de los autos o del Registro, el Secretario percibirá, por cada página, una tasa de Secretaría de 3,50 euros por un testimonio y de 2,50 euros por una copia simple.
2. Cuando el Secretario mande que se traduzca, a petición de una de las partes, un escrito procesal o un extracto de los autos, se percibirá una tasa de Secretaría de 1,25 euros por línea.
3. A partir del 1 de enero de 2008, las tarifas establecidas en el presente artículo se incrementarán en un diez por ciento cada vez que el índice ponderado del coste de la vida, publicado por el Gobierno del Gran Ducado de Luxemburgo, aumente un diez por ciento.

*Artículo 17***Publicación y difusión en Internet de los escritos procesales**

1. Las publicaciones del Tribunal de la Función Pública y la difusión en Internet de los escritos procesales relativos al mismo se realizarán bajo la responsabilidad del Secretario.
2. El Secretario mandará publicar en el *Diario Oficial de la Unión Europea* las decisiones previstas en el Reglamento de Procedimiento y en las presentes Instrucciones, así como las comunicaciones relativas a los recursos interpuestos y a las resoluciones que pongan fin al procedimiento.
3. El Secretario se encargará de que se publique la jurisprudencia del Tribunal de la Función Pública en la forma que éste decida.

*Artículo 18***Recomendaciones a los Abogados y Agentes**

1. El Secretario pondrá en conocimiento de los representantes de las partes las Instrucciones prácticas a las partes, así como las presentes Instrucciones al Secretario.
2. El Secretario proporcionará a los representantes de las partes, a petición de éstos, información sobre la práctica seguida con arreglo al Reglamento de Procedimiento, a las Instrucciones

prácticas a las partes, a las presentes Instrucciones al Secretario, a la decisión e-Curia y a las condiciones de utilización de la aplicación e-Curia, con objeto de garantizar una adecuada tramitación de los procedimientos.

*Artículo 19***Excepciones a las presentes Instrucciones**

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

*Artículo 20***Entrada en vigor de las presentes Instrucciones**

1. Las presentes Instrucciones al Secretario, auténticas en las lenguas mencionadas en el artículo 36, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento del Tribunal General de la Unión Europea, aplicable al Tribunal de la Función Pública en virtud del artículo 29 de su Reglamento de Procedimiento, se publicarán en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación.
2. Las presentes Instrucciones al Secretario derogan y sustituyen a las Instrucciones al Secretario de 19 de septiembre de 2007 (DO L 249, p. 3).

Hecho en Luxemburgo, el 11 de julio de 2012.

El Secretario
W. HAKENBERG

El Presidente
S. VAN RAEPENBUSCH