

## NORMAS PRÁCTICAS DE DESARROLLO DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL GENERAL

|  |    |
|--|----|
| I. SOBRE LA SECRETARÍA   | 4  |
| A. Funciones del Secretario                                    | 4  |
| B. Horario de apertura de la Secretaría                        | 4  |
| C. Registro  | 5  |
| D. Número del asunto   | 5  |
| E. Autos del asunto y consulta de los autos                    | 6  |
| E.1. Llevanza de los autos                                     | 6  |
| E.2. Consulta de los autos                                     | 6  |
| F. Originales de las sentencias y de los autos                 | 6  |
| G. Traducciones  | 7  |
| H. Testigos y peritos  | 7  |
| I. Tarifa de la Secretaría                                     | 7  |
| J. Recuperación de cantidades                                  | 8  |
| K. Publicaciones y difusión de documentos en Internet          | 8  |
| II. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS | 8  |
| A. Notificaciones  | 8  |
| B. Plazos  | 9  |
| C. Anonimato   | 9  |
| D. Omisión de datos frente al público                          | 9  |
| III. SOBRE LOS ESCRITOS PROCESALES Y SUS ANEXOS                | 10 |
| A. Presentación de escritos procesales y de sus anexos         | 10 |
| A.1. A través de la aplicación e-Curia                         | 10 |
| A.2. Por fax   | 10 |
| A.3. Por correo  | 10 |
| B. Inadmisión de escritos procesales y de documentos           | 11 |
| C. Presentación de escritos procesales y de sus anexos         | 11 |
| C.1. Sobre los escritos procesales                             | 11 |
| C.2. Sobre la relación de anexos                               | 12 |
| C.3. Sobre los anexos  | 12 |
| D. Presentación de ficheros a través de la aplicación e-Curia  | 13 |
| E. Subsanción de escritos procesales y de sus anexos           | 13 |
| E.1. Generalidades   | 13 |
| E.2. Subsanción de la demanda                                  | 13 |
| E.3. Subsanción de los demás escritos procesales               | 14 |
| SOBRE LA FASE ESCRITA DEL PROCEDIMIENTO                        | 14 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| IV.   |  |    |
| A.    | Longitud de los escritos de alegaciones  | 14 |
| A.1.  | Recursos directos  | 14 |
| A.2.  | Asuntos de propiedad intelectual o industrial  | 14 |
| A.3.  | Recursos de casación   | 14 |
| A.4.  | Subsanación de los escritos de alegaciones por longitud excesiva   | 15 |
| B.    | Estructura y contenido de los escritos de alegaciones  | 15 |
| B.1.  | Recursos directos  | 15 |
| 1)    | Escrito de demanda   | 15 |
| 2)    | Escrito de contestación  | 16 |
| 3)    | Réplica y dúplica  | 16 |
| B.2.  | Asuntos de propiedad intelectual o industrial  | 16 |
| 1)    | Escrito de recurso   | 16 |
| 2)    | Escrito de contestación  | 16 |
| 3)    | Adhesión al recurso y escritos de contestación a la adhesión al recurso  | 17 |
| B.3.  | Recursos de casación   | 17 |
| 1)    | Escrito de recurso   | 17 |
| 2)    | Escrito de contestación  | 18 |
| 3)    | Adhesión a la casación y escritos de contestación a la adhesión a la casación  | 18 |
| 4)    | Réplica y dúplica  | 18 |
| V.    | SOBRE LA FASE ORAL DEL PROCEDIMIENTO   | 19 |
| A.    | Solicitudes de celebración de una vista oral   | 19 |
| A.1.  | Solicitudes de celebración de una vista oral en los recursos directos y en los asuntos de propiedad intelectual o industrial | 19 |
| A.2.  | Solicitudes de celebración de una vista oral en los recursos de casación   | 19 |
| B.    | Preparación de la vista oral   | 19 |
| C.    | Desarrollo de la vista oral  | 20 |
| D.    | Interpretación   | 21 |
| E.    | Acta de la vista oral  | 22 |
| VI.   | SOBRE EL TRATAMIENTO CONFIDENCIAL  | 22 |
| A.    | Generalidades  | 22 |
| B.    | Tratamiento confidencial en caso de demanda de intervención  | 22 |
| C.    | Tratamiento confidencial en caso de acumulación de asuntos   | 23 |
| D.    | Tratamiento confidencial en el marco del artículo 103 del Reglamento de Procedimiento  | 23 |
| E.    | Tratamiento confidencial en el marco del artículo 104 del Reglamento de Procedimiento  | 24 |
| F.    | Tratamiento confidencial en el marco del artículo 105 del Reglamento de Procedimiento  | 24 |
| VII.  | SOBRE LA ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA  | 24 |
| VIII. | SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA   | 25 |
| A.    | Sobre el procedimiento acelerado   | 25 |

|  |    |
|--|----|
| A.1. Solicitud de procedimiento acelerado                            | 25 |
| A.2. Versión abreviada   | 26 |
| A.3. Escrito de contestación   | 26 |
| A.4. Fase oral del procedimiento                                     | 26 |
| B. Sobre la suspensión de la ejecución y demás medidas provisionales | 27 |
| IX. ENTRADA EN VIGOR DE LAS PRESENTES NORMAS PRÁCTICAS DE DESARROLLO | 27 |

#### ANEXOS

|   |    |
|---|----|
| Anexo 1: Requisitos cuyo incumplimiento justifica que no se proceda a la notificación (punto 110 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)       | 28 |
| Anexo 2: Requisitos formales cuyo incumplimiento justifica que se retrase la notificación (punto 111 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)   | 29 |
| Anexo 3: Requisitos formales cuyo incumplimiento no impide que se proceda a la notificación (punto 112 de las presentes Normas prácticas de desarrollo) | 30 |

#### EL TRIBUNAL GENERAL,

Visto el artículo 224 de su Reglamento de Procedimiento [\(1\)](#),

Considerando que, por razones de transparencia y de seguridad jurídica y en aras de una correcta aplicación del Reglamento de Procedimiento, deben establecerse Normas de desarrollo de este Reglamento que regulen las atribuciones del Secretario, y en particular las relativas a la llevanza del Registro y de los autos de los asuntos, a la subsanación de documentos y escritos procesales, a la notificación de dichos escritos y a la tarifa de la Secretaría,

Considerando que, conforme al artículo 37 del Reglamento de Procedimiento, procede establecer la tarifa de la Secretaría,

Considerando que, en interés de una recta administración de la justicia, procede dar a los representantes de las partes, 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»), instrucciones prácticas sobre la manera de presentar los escritos procesales y los documentos y sobre el mejor modo de preparar la vista oral ante el Tribunal General,

Considerando que las presentes Normas prácticas de desarrollo explican, precisan y completan ciertas disposiciones del Reglamento de Procedimiento y pretenden permitir que los representantes de las partes tengan en cuenta los factores que el Tribunal debe tomar en consideración, en particular, en lo que respecta a la presentación ante él de escritos procesales y de documentos, a la traducción de los mismos y a la interpretación efectuada en la vista oral,

Considerando las especiales características de las cuestiones relativas al tratamiento confidencial de escritos procesales y de documentos,

Considerando que incumbe al Secretario velar por que los escritos procesales y documentos incorporados a los autos de los asuntos respeten lo dispuesto en el Estatuto, en el Reglamento de Procedimiento y en las presentes Normas prácticas de desarrollo,

Considerando que la presentación de escritos procesales y de documentos que no respeten lo dispuesto en el Estatuto, en el Reglamento de Procedimiento y en las presentes Normas prácticas de desarrollo contribuye a alargar, a veces significativamente, la duración del procedimiento y a incrementar los gastos del proceso,

Considerando que, mediante el acatamiento de las presentes Normas prácticas de desarrollo, los representantes de las partes, actuando en su condición de auxiliares de la justicia, contribuyen con su lealtad procesal a la eficacia de la justicia, permitiendo que el Tribunal General tramite adecuadamente los escritos procesales y documentos presentados por ellos, y no se exponen al riesgo de que se les aplique lo dispuesto en el artículo 139, letra a), del Reglamento de Procedimiento, en relación con los puntos tratados en las presentes Normas prácticas de desarrollo,

Considerando que unos incumplimientos repetidos de las disposiciones del Reglamento de Procedimiento o de las presentes Normas prácticas de desarrollo que obliguen a solicitar la subsanación de las irregularidades pueden dar lugar al reembolso de los gastos de la tramitación requerida por parte del Tribunal, conforme al artículo 139, letra c), del Reglamento de Procedimiento,

Considerando que el tratamiento de la información o de los documentos presentados en virtud del artículo 105, apartado 1 o apartado 2, del Reglamento de Procedimiento se regirá por lo dispuesto en la decisión adoptada por el Tribunal General con base en el artículo 105, apartado 11, del Reglamento de Procedimiento,

Tras consultar a los agentes de los Estados miembros, a las instituciones que intervienen en los procedimientos ante el Tribunal General, a la Oficina de Armonización del Mercado Interior (Marcas, Dibujos y Modelos) (OAMI) y al Consejo de la Abogacía Europea (CCBE),

ADOPTA LAS PRESENTES NORMAS PRÁCTICAS DE DESARROLLO:

## **I. SOBRE LA SECRETARÍA**

### **A. Funciones del Secretario**

1. Serán responsabilidad del Secretario la llevanza del Registro del Tribunal General y de los autos de los asuntos pendientes, la recepción, transmisión, notificación y conservación de los documentos, la correspondencia con las partes, con las personas que soliciten intervenir en los procedimientos y con los solicitantes de asistencia jurídica gratuita, y la custodia de los sellos del Tribunal General. Se encargará de la percepción de las tasas de Secretaría y de que se recuperen las cantidades adeudadas a la caja del Tribunal General. Asimismo, se ocupará de las publicaciones del Tribunal General y de la difusión en el sitio web del Tribunal de Justicia de la Unión Europea de los documentos relativos al Tribunal General.
2. El Secretario estará asistido por uno o varios Secretarios adjuntos en el ejercicio de las funciones mencionadas en el punto 1 *supra*. En caso de impedimento del Secretario, uno de los Secretarios adjuntos, por orden de antigüedad en el puesto, asumirá la responsabilidad de la ejecución de dichas funciones y adoptará las decisiones que incumban al Secretario en virtud de las disposiciones del Reglamento de Procedimiento del Tribunal General y de las presentes Normas prácticas de desarrollo, así como de las delegaciones que le hayan sido conferidas con arreglo a las mismas.


### **B. Horario de apertura de la Secretaría**

3. 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 figuren en la lista a que se refiere el artículo 58, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento.
- 4.

Cuando un día laborable con arreglo al punto 3 *supra* sea feriado para los funcionarios y agentes de la institución, la posibilidad de entrar en contacto con la Secretaría durante el horario de apertura quedará garantizada mediante una permanencia.

5. El horario de apertura de la Secretaría será el siguiente:
  - Mañanas: de 9.30 a 12 horas, de lunes a viernes.
  - Tardes: de 14.30 a 17.30 horas, de lunes a jueves, y de 14.30 a 16.30 horas los viernes.
6. Media hora antes del comienzo de una vista oral, los representantes de las partes convocados a la vista podrán acceder a las dependencias de la Secretaría.
7. Fuera de las horas de apertura de la Secretaría, los escritos procesales podrán presentarse válidamente, a cualquier hora del día o de la noche, ante el conserje de servicio en las entradas de los edificios del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, quien anotará la fecha y hora de entrega, que serán fehacientes, y expedirá un recibí si así se le pidiere.

### C. Registro

8. Se inscribirán en el Registro todos los documentos unidos a los autos en los asuntos sometidos al Tribunal General.
9. Se inscribirán igualmente en el Registro la información o los documentos presentados con arreglo al artículo 105, apartado 1 o apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, cuyo tratamiento se regirá por lo establecido en la decisión adoptada por el Tribunal General de acuerdo con el artículo 105, apartado 11, del Reglamento de Procedimiento.
10. Las inscripciones en el Registro se numerarán en orden creciente y sin discontinuidades. Tales inscripciones se efectuarán en la lengua de procedimiento y contendrán las indicaciones necesarias para la identificación del escrito, en particular, las fechas de presentación y de inscripción, el número del asunto y la naturaleza del escrito.
11. El Registro se llevará electrónicamente y estará concebido de forma que no pueda borrarse ninguna anotación y que cualquier modificación posterior de una inscripción pueda ser identificada.
12. En la primera página de cualquier escrito que emane del Tribunal General se indicará el número de orden de la inscripción en el Registro.
13. La mención de la inscripción en el Registro, indicando el número de orden, la fecha de presentación y la fecha de inscripción en el Registro, figurará en el original de los escritos procesales presentados por las partes o en la versión que se considere el original de dichos escritos,  así como en toda copia notificada a las partes. Dicha mención se efectuará en la lengua de procedimiento.
14. Por lo que se refiere a la fecha de presentación mencionada en el punto 13 *supra*, se tomarán en consideración, según los casos, la fecha en que la Secretaría haya recibido el escrito procesal, la fecha a que se refiere el artículo 5 de la Decisión del Tribunal General de 14 de septiembre de 2011, la fecha a que se refiere el punto 7 *supra* o, en los casos previstos en el párrafo primero del artículo 54 del Estatuto y en el apartado 1 del artículo 8 del anexo de dicho Estatuto, la fecha de presentación del escrito procesal en la Secretaría del Tribunal de Justicia o en la Secretaría del Tribunal de la Función Pública.

## D. Número del asunto

15. En el momento de la inscripción en el Registro de la demanda o recurso que inicie el proceso, el asunto recibirá un número de orden precedido de una «T-» y seguido de la indicación del año. Cuando se trate de un recurso de casación interpuesto contra una resolución del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea, dicho número irá seguido de una mención específica.
16. Las demandas de medidas provisionales, las demandas de intervención, las peticiones de rectificación o demandas de interpretación de resoluciones, las demandas destinadas a subsanar una omisión de pronunciamiento, las demandas de revisión de resoluciones, las oposiciones a sentencias dictadas en rebeldía o las oposiciones de terceros, las demandas de tasación de costas y las solicitudes de asistencia jurídica 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.
17. La solicitud de asistencia jurídica gratuita presentada con el propósito de interponer un recurso recibirá un número de orden precedido de una «T-», seguido de la indicación del año y de una mención específica.
18. El recurso cuya interposición haya ido precedida de una solicitud de asistencia jurídica gratuita relativa al mismo recibirá el mismo número de asunto que esta última.
19. Un asunto devuelto por el Tribunal de Justicia a raíz de la anulación o del reexamen de una resolución del Tribunal General recibirá el número que se le hubiere asignado anteriormente en el Tribunal General, seguido de una mención específica.
20. El número de orden del asunto, con indicación de las partes, se indicará en los escritos procesales, en la correspondencia relativa al asunto así como, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento de Procedimiento, en las publicaciones del Tribunal General y en los documentos del Tribunal General difundidos a través del sitio web del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

## E. Autos del asunto y consulta de los autos

### E.1. Llevanza de los autos

21. Los autos del asunto contendrán: los escritos procesales, en su caso acompañados de sus anexos, que se tomarán en consideración para la resolución del asunto, en los que figurará la mención contemplada en el punto 13 *supra*, firmada por el Secretario; la correspondencia con las partes; en su caso, el informe para la vista, el acta de la vista oral y el acta de la vista de prueba, así como las decisiones adoptadas en dicho asunto.
22. Los documentos que se incorporen a los autos recibirán un número corriente.
23. Las versiones confidenciales y las versiones no confidenciales de los escritos procesales se clasificarán por separado en los autos.
24. Los documentos relativos a los procedimientos especiales mencionados en el punto 16 *supra* se clasificarán por separado en los autos.
25. Un escrito procesal y sus anexos presentados en un asunto e incorporados a los autos del mismo no podrán ser tenidos en cuenta para la resolución de otro asunto.
26. Una vez finalizado el procedimiento ante el Tribunal General, la Secretaría procederá a cerrar y archivar los autos del asunto. Los autos cerrados contendrán una lista de

todos los documentos incorporados a los mismos, con indicación de su número, así como una hoja de guarda que recoja el número de orden del asunto, las partes y la fecha de cierre del asunto.

27. El tratamiento de la información o de los documentos presentados con arreglo al artículo 105, apartado 1 o apartado 2, del Reglamento de Procedimiento se regirá por lo establecido en la decisión adoptada por el Tribunal General de acuerdo con el artículo 105, apartado 11, del Reglamento de Procedimiento.

## **E.2. Consulta de los autos**

28. Los representantes de las partes principales en un asunto ante el Tribunal General podrán consultar en las dependencias de la Secretaría los autos del asunto, incluidos los expedientes administrativos presentados ante el Tribunal General, y solicitar copias de los escritos procesales o extractos de los autos y del Registro.
29. Los representantes de las partes admitidas a intervenir en virtud del artículo 144 del Reglamento de Procedimiento dispondrán del mismo derecho de consulta de los autos que las partes principales, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 144, apartados 5 y 7, del Reglamento de Procedimiento.
30. En los asuntos acumulados, los representantes de todas las partes dispondrán del derecho de consultar los autos de los asuntos que se haya decidido acumular, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento.
31. Las personas que hayan presentado una solicitud de asistencia jurídica gratuita al amparo del artículo 147 del Reglamento de Procedimiento sin estar representadas por un abogado dispondrán del derecho de consulta de los autos relativos a la asistencia jurídica gratuita.
32. Únicamente podrán consultar la versión confidencial de los escritos procesales y, en su caso, de sus anexos las partes frente a los cuales no se haya ordenado ningún tratamiento confidencial.
33. En lo que respecta a la información o a los documentos presentados con arreglo al artículo 105, apartado 1 o apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, véase el punto 27 *supra*.

## **F. Originales de las sentencias y de los autos**

34. Los originales de las sentencias y de los autos del Tribunal General se conservarán por orden cronológico en los archivos de la Secretaría. Una copia certificada de estos originales se incorporará a los autos del asunto.
35. A instancia de las partes, el Secretario les expedirá una copia del original de la sentencia o del auto, en su caso en una versión no confidencial.
36. El Secretario podrá expedir una copia de las sentencias o autos a los terceros que lo soliciten, pero únicamente en la medida en que estas resoluciones no sean ya accesibles al público ni contengan datos confidenciales.
37. Los autos por los que se rectifique una sentencia o un auto, las sentencias o autos por los que se interprete una sentencia o un auto, las sentencias dictadas a raíz de una oposición contra una sentencia en rebeldía, las sentencias y autos dictados a raíz de una oposición de tercero o a raíz de una demanda de revisión, así como las sentencias o autos dictados por el Tribunal de Justicia en caso de recurso de casación o de reexamen serán mencionados al margen de la sentencia o del auto al que se refieran,

y un original o una copia certificada de los mismos se unirá al original de esa sentencia o auto.

### **G. Traducciones**

38. Conforme al artículo 47 del Reglamento de Procedimiento, a instancia de un Juez, del Abogado General o de una de las partes, el Secretario se encargará de que cuanto haya sido dicho o escrito durante el procedimiento se traduzca a la lengua de procedimiento o, en su caso, a otra lengua de las mencionadas en el artículo 45, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento. En la medida en que para la adecuada tramitación del procedimiento resulte necesaria una traducción a otra lengua de las mencionadas en el artículo 44 del Reglamento de Procedimiento, el Secretario mandará igualmente que se realice.

### **H. Testigos y peritos**

39. El Secretario adoptará las medidas necesarias para la ejecución de los autos de nombramiento de perito y de citación de testigos.
40. 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.
41. El Secretario se encargará de que la caja del Tribunal General abone a testigos y a peritos las cantidades que se les adeuden, con arreglo al Reglamento de Procedimiento. En caso de divergencia sobre dichas cantidades, el Secretario someterá la cuestión al Presidente para que se resuelva al respecto.

### **I. Tarifa de la Secretaría**

42. Cuando se expida un extracto del Registro conforme al artículo 37 del Reglamento de Procedimiento, el Secretario percibirá una tasa de Secretaría de 3,50 euros por página para una copia certificada y de 2,50 euros por página para una copia simple.
43. Cuando se expida a una parte a petición propia, en papel, una copia de un escrito procesal o un extracto de las actuaciones, conforme al artículo 38, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, el Secretario percibirá una tasa de Secretaría de 3,50 euros por página para una copia certificada y de 2,50 euros por página para una copia simple.
44. Cuando se expida a una parte a petición propia un testimonio de un auto o de una sentencia, a efectos de ejecución, conforme al artículo 38, apartado 1, o al artículo 170 del Reglamento de Procedimiento, el Secretario percibirá una tasa de Secretaría de 3,50 euros por página.
45. Cuando se expida a un tercero a petición propia una copia simple de una sentencia o de un auto conforme al punto 36 *supra*, el Secretario percibirá una tasa de Secretaría de 2,50 euros por página.
46. Cuando el Secretario mande que se traduzca, a petición de una de las partes, un escrito procesal o un extracto de los autos cuyo volumen se considere extraordinario con arreglo al artículo 139, letra b), del Reglamento de Procedimiento, se percibirá una tasa de Secretaría de 1,25 euros por línea.
47. Cuando una parte o una persona que solicite intervenir en el procedimiento haya incumplido repetidamente las disposiciones del Reglamento de Procedimiento o las presentes Normas prácticas de desarrollo, el Secretario percibirá, conforme al artículo



139, letra c), del Reglamento de Procedimiento, una tasa de Secretaría que no podrá sobrepasar la cantidad de 7 000 euros (2 000 veces la tasa de 3,50 euros mencionada en los puntos 42 a 44 *supra*).

#### **J. Recuperación de cantidades**

48. En el caso de que proceda recuperar, en beneficio de la caja del Tribunal General, cantidades abonadas en concepto de asistencia jurídica gratuita, cantidades pagadas a los testigos o peritos o gastos soportados por el Tribunal que hubieran podido evitarse, en el sentido del artículo 139, letra a), del Reglamento de Procedimiento, el Secretario reclamará esas cantidades a la parte a cuyo cargo corran.
49. A falta de pago de las cantidades mencionadas en el punto 48 *supra* en el plazo fijado por el Secretario, este podrá solicitar al Tribunal General que dicte un auto que lleva aparejada ejecución y requerir, en su caso, la ejecución forzosa del mismo.
50. En el caso de que proceda recuperar tasas de Secretaría en beneficio de la caja del Tribunal General, el Secretario reclamará esas cantidades a la parte o al tercero a cuyo cargo corran.
51. A falta de pago de las cantidades mencionadas en el punto 50 *supra* en el plazo fijado por el Secretario, este podrá adoptar, con base en el artículo 35, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento, una resolución que lleve aparejada ejecución y requerir, en su caso, la ejecución forzosa de la misma.

#### **K. Publicaciones y difusión de documentos en internet**

52. El Secretario mandará publicar en el *Diario Oficial de la Unión Europea* los nombres del Presidente y del Vicepresidente del Tribunal General, así como los de los Presidentes de Sala elegidos por el Tribunal, la composición de las Salas y los criterios fijados para la atribución de los asuntos a estas, los criterios fijados para, según los casos, completar la formación jurisdiccional o alcanzar el quórum en caso de impedimento de un miembro de la formación jurisdiccional, así como el nombre del Secretario y, en su caso, del Secretario o Secretarios adjuntos elegidos por el Tribunal.
53. El Secretario mandará publicar en el *Diario Oficial de la Unión Europea* las decisiones mencionadas en el artículo 11, apartado 3, en el artículo 57, apartado 4, en el artículo 74 y en el artículo 105, apartado 11, del Reglamento de Procedimiento.
54. El Secretario mandará publicar en el *Diario Oficial de la Unión Europea* el formulario de solicitud de asistencia jurídica gratuita.
55. El Secretario mandará publicar en el *Diario Oficial de la Unión Europea* las comunicaciones relativas a los recursos interpuestos y a las resoluciones que pongan fin al proceso, salvo en el caso de resoluciones que pongan fin al proceso adoptadas antes de notificar la demanda a la parte demandada.
56. El Secretario se encargará de que se publique la jurisprudencia del Tribunal General con arreglo a los criterios que este establezca. Tales criterios estarán disponibles en el sitio web del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

## **II. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS**

### **A. Notificaciones**

- 57.

La Secretaría efectuará las notificaciones conforme al artículo 57 del Reglamento de Procedimiento.

58. La copia del escrito que deba notificarse irá acompañada de una carta que especifique el número del asunto, el número de registro y una breve indicación de la naturaleza de dicho escrito.
59. En caso de notificación de un escrito con arreglo a lo dispuesto en el artículo 57, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, el destinatario recibirá aviso de la notificación mediante la transmisión a través de la aplicación e-Curia o por fax de una copia de la carta que acompaña a la notificación, en la que se le recordarán las disposiciones del artículo 57, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento.
60. La prueba de la notificación se unirá a los autos del asunto.
61. Cuando, de conformidad con el artículo 72, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento, la versión íntegra de un anexo a un escrito procesal se presente en un solo ejemplar en razón de su volumen, el Secretario informará de ello a las partes y les indicará que el documento se halla a su disposición en la Secretaría para que puedan consultarlo.
62. En caso de intento infructuoso de notificación de la demanda a la parte demandada, el Secretario fijará un plazo a la parte demandante para que, según los casos, proporcione información adicional a efectos de la notificación o indique si acepta que se recurra a los servicios de un agente judicial, a su costa, para practicar una nueva notificación.

## **B. Plazos**

63. En relación con lo dispuesto en el artículo 58, apartado 1, letras a) y b), del Reglamento de Procedimiento, cuando un plazo se exprese en semanas, meses o años, expirará al finalizar el día que, en la última semana, en el último mes o en el último año, tenga la misma denominación o la misma cifra que el día en que empezó a correr el plazo, es decir, el día en que aconteció el suceso o se efectuó el acto por el que empezó a correr el plazo y no el día siguiente.
64. El Secretario fijará los plazos previstos por el Reglamento de Procedimiento, conforme a las delegaciones que haya recibido del Presidente.
65. Conforme al artículo 62 del Reglamento de Procedimiento, los escritos procesales o los documentos que lleguen a la Secretaría después de la expiración del plazo fijado para su presentación solo podrán aceptarse con la autorización del Presidente.
66. El Secretario podrá prorrogar los plazos fijados, conforme a las delegaciones que haya recibido del Presidente; en su caso, someterá al Presidente propuestas relativas a la prórroga de los plazos. Las solicitudes de prórroga de plazo deberán ser debidamente motivadas y presentadas en tiempo hábil antes de la expiración del plazo fijado.
67. Solo por motivos excepcionales podrá prorrogarse un plazo más de una vez.

## **C. Anonimato**

68. Si una parte estima necesario que en un asunto sometido al Tribunal General no se divulgue públicamente su identidad, podrá dirigirse al Tribunal con arreglo al artículo 66 del Reglamento de Procedimiento para que, en su caso, este imponga el anonimato, total o parcial, en el asunto de que se trate.
- 69.

La solicitud de anonimato deberá presentarse mediante escrito separado debidamente motivado.

70. Para que el anonimato sea eficaz, se recomienda presentar dicha solicitud desde el inicio del procedimiento. En efecto, debido a la difusión en Internet de la información relativa al asunto, resulta mucho más difícil mantener el anonimato cuando ya se haya publicado en el *Diario Oficial de la Unión Europea* la comunicación relativa al asunto de que se trate.

#### **D. Omisión de datos frente al público**

71. Conforme a lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento de Procedimiento, una parte podrá presentar una solicitud de omisión de la identidad de terceras personas mencionadas en el procedimiento o de ciertos datos de carácter confidencial en los documentos concernientes al asunto a los que el público tenga acceso.
72. La solicitud de omisión deberá presentarse mediante escrito separado, indicar con precisión los datos de que se trata y motivar el carácter confidencial de cada uno de esos datos.
73. Para que la omisión de datos frente al público sea eficaz, se recomienda presentar dicha solicitud, según los casos, desde el inicio del procedimiento o al presentar el escrito procesal que contiene los datos de que se trata o inmediatamente después de haber tenido conocimiento del mismo. En efecto, debido a la difusión en Internet de la información relativa al asunto, resulta mucho más difícil omitir los datos frente al público cuando ya se haya publicado en el *Diario Oficial de la Unión Europea* la comunicación relativa al asunto de que se trate o una vez que la resolución del Tribunal General adoptada durante el procedimiento o que ponga fin al mismo ya esté accesible en el sitio web del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

### **III. SOBRE LOS ESCRITOS PROCESALES Y SUS ANEXOS**

#### **A. Presentación de escritos procesales y de sus anexos**

##### **A.1. A través de la aplicación e-Curia**

74. Se permite presentar escritos procesales por vía exclusivamente electrónica a través de la aplicación e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), respetando lo dispuesto en la Decisión del Tribunal General de 14 de septiembre de 2011 y las Condiciones de utilización de la aplicación e-Curia. Estos dos documentos están disponibles en el sitio web del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
75. En caso de utilización de la aplicación e-Curia, no se debe remitir al Tribunal General por correo la versión en papel del escrito procesal ni las copias certificadas del mismo.
76. 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, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 73, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, a condición de que dichos anexos se mencionen en la relación de anexos del escrito presentado a través de e-Curia. La relación 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.

77.

Sin perjuicio de disposiciones específicas, a los escritos procesales presentados a través de la aplicación e-Curia les serán aplicables las presentes Normas prácticas de desarrollo.

### **A.2. *Por fax***

78. La transmisión a la Secretaría, con arreglo al artículo 73, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento, de la copia íntegra del original de un escrito procesal con la firma manuscrita del representante de la parte, incluida la relación de anexos, podrá efectuarse por fax al número (+352) 43032100.
79. La fecha de presentación de un escrito procesal por fax solo se tomará en consideración a efectos de cumplimiento de un plazo si el documento original con la firma manuscrita del representante de la parte y que fue enviado por fax se presenta en la Secretaría dentro de los diez días siguientes, como dispone el artículo 73, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento.
80. El documento original con la firma manuscrita del representante de la parte deberá expedirse sin retraso, inmediatamente después de su envío por fax, sin introducir en él correcciones o modificaciones, ni siquiera mínimas.
81. En caso de divergencia entre el documento original con la firma manuscrita del representante de la parte y la copia recibida anteriormente por fax en la Secretaría, la fecha de presentación que se tomará en consideración será la fecha de presentación del documento original firmado.
82. Con arreglo al artículo 73, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, el original de todo escrito procesal con la firma manuscrita del representante de la parte deberá ir acompañado de un número suficiente de copias certificadas.
83. La declaración de una parte por la que acepta, de conformidad con el artículo 77, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, que las notificaciones le sean remitidas por fax deberá incluir la indicación del número de fax a efectos de envío de notificaciones por parte de la Secretaría. Deberá indicarse un solo número de fax; en caso contrario, será preciso subsanar el defecto.

### **A.3. *Por correo***

84. Podrán presentarse escritos procesales por correo remitiéndolos a la dirección siguiente:  
Secretaría del Tribunal General de la Unión Europea  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxemburgo
85. Con arreglo al artículo 73, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, el original de todo escrito procesal con la firma manuscrita del representante de la parte deberá ir acompañado de un número suficiente de copias certificadas.

## **B. Inadmisión de escritos procesales y de documentos**

86. El Secretario denegará la inscripción en el Registro y la incorporación a los autos del asunto de los escritos procesales, y en su caso de los documentos, no previstos por el Reglamento de Procedimiento. En caso de duda, el Secretario someterá la cuestión al Presidente para que se resuelva al respecto.
87. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 73, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento y en el artículo 3 de la Decisión del Tribunal General de

14 de septiembre de 2011, el Secretario únicamente aceptará los escritos procesales que lleven la firma original manuscrita del abogado o del agente de la parte de que se trate.

88. El Secretario podrá solicitar que se presente una muestra de la firma manuscrita, en su caso certificada, del abogado o agente con objeto de poder comprobar el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 73, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
89. Salvo en los casos expresamente previstos por el Reglamento de Procedimiento y sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos 108 y 109 *infra*, el Secretario denegará la inscripción en el registro y la incorporación a los autos del asunto de los escritos procesales o documentos redactados en una lengua distinta de la lengua de procedimiento.
90. Cuando una parte impugne la denegación por el Secretario de la inscripción en el registro y de la incorporación a los autos del asunto de un escrito procesal o de un documento, el Secretario someterá a la cuestión al Presidente para que se decida si dicho escrito procesal o documento debe ser aceptado.

## **C. Presentación de escritos procesales y de sus anexos**

### **C.1. Sobre los escritos procesales**

91. En la primera página de cada escrito procesal deberán figurar las siguientes indicaciones:
  - a) el número del asunto (T- .../...), si ya ha sido comunicado por la Secretaría;
  - b) la denominación del escrito procesal (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.);
  - c) los nombres de la parte demandante, de la parte demandada, en su caso el de la parte coadyuvante, y el de cualquier otra parte en el procedimiento en los asuntos de propiedad intelectual o industrial y en los recursos de casación interpuestos contra las resoluciones del Tribunal de la Función;
  - d) el nombre de la parte por la que se presenta el escrito procesal.
92. Todos los apartados del escrito procesal irán numerados, con una numeración continuada y en orden creciente.
93. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 de la Decisión del Tribunal General de 14 de septiembre de 2011, se exigirá una firma manuscrita en todo escrito procesal con objeto de autenticar al autor del escrito procesal. La firma manuscrita pretende igualmente asegurarse de que el firmante se responsabiliza del contenido del escrito procesal. Por estas razones, en los escritos procesales que no se presenten a través de la aplicación e-Curia,
  - la firma manuscrita del representante de la parte deberá figurar al final del escrito procesal;
  - la firma manuscrita no deberá figurar aislada en la última página del escrito procesal;
  - no podrán aceptarse los escritos procesales firmados «por orden» o en nombre de un bufete de abogados.

94. En el caso de que los representantes de una parte sean varios, será suficiente la firma manuscrita de uno de ellos en el escrito procesal.
95. En la primera página de cada una de las copias del original del escrito procesal que lleve la firma manuscrita del representante de la parte de que se trate y que no se haya presentado a través de la aplicación e-Curia, copias que las partes están obligadas a presentar con arreglo al artículo 73, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, el representante de la parte deberá añadir la indicación «copia certificada» y rubricarla.
96. Los escritos procesales deberán presentarse de modo que el Tribunal General pueda proceder al tratamiento informático de los mismos, y en particular de modo que sea posible digitalizarlos y aplicarles el reconocimiento de caracteres. Así pues, deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - a) el texto, en formato A4, será fácilmente legible y figurará en una sola cara de la hoja (anverso) y no en ambas (anverso y reverso);
  - b) las hojas de los documentos presentados en papel irán unidas de manera que puedan separarse con facilidad (evítese la encuadernación u otros medios de fijación permanentes como pegamento, grapas, etc.);
  - c) el texto estará escrito en caracteres de un tipo usual (como Times New Roman, Courier o Arial) y con un tamaño de al menos 12 puntos en el texto y 10 puntos en las notas a pie de página, con un interlineado de 1 y unos márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de la página de 2,5 cm como mínimo;
  - d) las páginas de todo escrito procesal estarán numeradas, con una numeración continuada y en orden creciente.

### **C.2. *Sobre la relación de anexos***

97. La relación de anexos deberá figurar al final del escrito procesal. No se aceptarán los anexos que se presenten sin la relación de anexos.
98. La relación de anexos deberá contener, para cada documento presentado como anexo:
  - a) 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; C.1, C.2, ... para los anexos al escrito de réplica; D.1, D.2, ... para los anexos al escrito de dúplica);
  - b) una breve descripción del anexo en la que se indique su naturaleza (por ejemplo, «carta», indicando la fecha, el autor, el destinatario y el número de páginas);
  - c) la indicación de la página inicial y la página final de cada anexo en la paginación continuada de los anexos (por ejemplo: páginas 43 a 49 de los anexos);
  - d) 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.
99. Para facilitar el tratamiento informático efectuado por la Secretaría, se recomienda indicar en la relación de anexos los que tienen colores.

### **C.3. *Sobre los anexos***

100. Solo podrán presentarse como anexos a un escrito procesal los documentos mencionados en el texto de dicho escrito que figuren en la relación de anexos y que sean necesarios para acreditar o ilustrar el contenido del escrito.

101. Los documentos anexos a los escritos procesales deberán presentarse de modo que el Tribunal General pueda proceder al tratamiento informático de los mismos y que se evite toda posibilidad de confusión. Así pues, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) cada anexo irá numerado conforme al punto 98 *supra*, letra a);
- b) deberá evitarse la utilización de páginas intercaladas, pero se recomienda que cada anexo vaya precedido de una página de guarda específica en formato A4;
- c) cuando los anexos consten a su vez de anexos, su numeración y su presentación se harán de modo que se evite toda posibilidad de confusión;
- d) los documentos anexos a un escrito procesal estarán paginados, en el ángulo superior derecho, en orden creciente. La paginación de estos documentos deberá ser continuada, pero independiente de la del escrito procesal al que se adjuntan;
- e) los anexos deberán ser fácilmente legibles.

102. Toda referencia a alguno de los documentos presentados en anexo mencionará el número del anexo pertinente, tal como figure en la relación de anexos, y la indicación del escrito procesal al que se haya adjuntado (por ejemplo: anexo A.1 de la demanda).

#### **D. Presentación de ficheros a través de la aplicación e-Curia**

103. A través de la aplicación e-Curia, los escritos procesales y sus anexos se presentarán 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 web del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, a saber:

- los ficheros deberán llevar nombres que permitan identificar su contenido (Demanda, Anexos parte 1, Anexos parte 2, Escrito adjunto, etc.);
- el texto del escrito procesal puede guardarse directamente en formato PDF a partir del programa de tratamiento de textos, sin necesidad de escanearlo;
- el escrito procesal deberá incluir la relación de anexos;
- los anexos deberán 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. Se recomienda que, al presentar los anexos, estos se vayan añadiendo en orden creciente y que su denominación sea lo bastante precisa (por ejemplo: Anexos 1 a 3, Anexos 4 a 6, etc.).

#### **E. Subsanación de escritos procesales y de sus anexos**

##### **E.1. Generalidades**

104. El Secretario velará por que los escritos procesales unidos a los autos del asunto respeten lo dispuesto en el Estatuto y en el Reglamento de Procedimiento, así como en las presentes Normas prácticas de desarrollo.

105. En su caso, el Secretario fijará un plazo a las partes que les permita subsanar las irregularidades formales de los escritos procesales presentados por ellas.

106. En caso de incumplimientos repetidos de las disposiciones del Reglamento de Procedimiento o de las presentes Normas prácticas de desarrollo que obliguen a solicitar la subsanación de las irregularidades, el Secretario pedirá a las partes o a la

persona que solicite intervenir en el procedimiento el reembolso de los gastos de la tramitación requerida por parte del Tribunal, conforme al artículo 139, letra c), del Reglamento de Procedimiento.

107. Cuando unos anexos sigan sin ser presentados conforme a las disposiciones del Reglamento de Procedimiento o de las presentes Normas prácticas de desarrollo pese a las solicitudes de subsanación, el Secretario someterá la cuestión al Presidente para que este decida si procede rechazar tales anexos.
108. En el caso de que los anexos de un escrito procesal no vayan acompañados de una traducción en la lengua de procedimiento, el Secretario instará a la parte que los hubiere presentado a subsanar este defecto, si la referida traducción resulta necesaria para la correcta tramitación del procedimiento. Si no se subsanara el defecto, los anexos de que se trate serán retirados de los autos del asunto.
109. 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 presentara una versión de dicha demanda redactada en la lengua de procedimiento dentro del plazo señalado a tal fin por el Secretario, la fecha de presentación de la primera versión en otra lengua será la que se tenga en cuenta como fecha de presentación del escrito.

## **E.2. Subsanación de la demanda**

110. Cuando una demanda o recurso no cumpla los requisitos precisados en el anexo 1 de las presentes Normas prácticas de desarrollo, la Secretaría no la notificará y fijará un plazo razonable para la subsanación del defecto. La falta de subsanación podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad del recurso, conforme al artículo 78, apartado 5, al artículo 177, apartado 7, y al artículo 194, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento.
111. Cuando una demanda o recurso no cumpla los requisitos formales precisados en el anexo 2 de las presentes Normas prácticas de desarrollo, se retrasará su notificación y se fijará un plazo razonable para la subsanación del defecto.
112. Cuando una demanda o recurso no cumpla los requisitos formales precisados en el anexo 3 de las presentes Normas prácticas de desarrollo, dicha demanda o recurso será notificado y se fijará un plazo razonable para la subsanación del defecto.

## **E.3. Subsanación de los demás escritos procesales**

113. Las reglas de subsanación expuestas en los puntos 110 a 112 *supra* se aplicarán, en la medida en que sea necesario, a los escritos procesales distintos de la demanda.

# **IV. SOBRE LA FASE ESCRITA DEL PROCEDIMIENTO**

## **A. Longitud de los escritos de alegaciones**

### **A.1. Recursos directos**

114. En los recursos directos en el sentido del artículo 1 del Reglamento de Procedimiento, el número máximo de páginas de los escritos de alegaciones <sup>(3)</sup> será de:
  - 50 páginas para la demanda y para el escrito de contestación;
  - 25 páginas para la réplica y para la dúplica;



- 20 páginas para el escrito en el que se plantee una excepción de inadmisibilidad y para las observaciones sobre esta;
- 20 páginas para el escrito de formalización de la intervención y 15 páginas para las observaciones sobre dicho escrito.

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

#### **A.2. Asuntos de propiedad intelectual o industrial**

116. En los asuntos de propiedad intelectual o industrial, el número máximo de páginas de los escritos de alegaciones <sup>(3)</sup> será de:

- 20 páginas para el recurso y para los escritos de contestación;
- 15 páginas para la adhesión al recurso y para los escritos de contestación a esta adhesión al recurso;
- 10 páginas para el escrito en el que se plantee una excepción de inadmisibilidad y para las observaciones sobre esta;
- 10 páginas para el escrito de formalización de la intervención y 5 páginas para las observaciones sobre dicho escrito.

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

#### **A.3. Recursos de casación**

118. En los recursos de casación, el número máximo de páginas de los escritos de alegaciones <sup>(3)</sup> será de:

- 15 páginas para el recurso de casación y para los escritos de contestación;
- 10 páginas para la réplica y para la dúplica;
- 15 páginas para la adhesión a la casación y para los escritos de contestación a esta adhesión a la casación;
- 10 páginas para la réplica y para la dúplica en caso de adhesión a la casación;
- 10 páginas para el escrito de formalización de la intervención y 5 páginas para las observaciones sobre dicho escrito.

119. Solo se permitirá sobrepasar estos límites máximos en casos especialmente complejos.

#### **A.4. Subsanación de los escritos de alegaciones por longitud excesiva**

120. Salvo instrucción contraria del Presidente, los escritos de alegaciones que sobrepasen en un 40 % o más el número máximo de páginas establecido, según los casos, en los puntos 114, 116 o 118 *supra* darán lugar a subsanación.

121. Los escritos de alegaciones que sobrepasen en menos de un 40 % el número máximo de páginas establecido, según los casos, en los puntos 114, 116 o 118 *supra* podrán dar lugar a subsanación si el Presidente da instrucciones en ese sentido.

122. Cuando se solicite a una parte que proceda a la subsanación de un escrito de alegaciones por longitud excesiva, se retrasará la notificación del escrito de alegaciones cuya extensión justifique la subsanación.

## **B. Estructura y contenido de los escritos de alegaciones**

### **B.1. Recursos directos**

#### **1) Escrito de demanda**

123. Las menciones obligatorias que deberán figurar en la demanda por la que se inicie el procedimiento se indican en el artículo 76 del Reglamento de Procedimiento.
124. La demanda deberá contener igualmente la declaración contemplada en el artículo 77, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
125. Conviene que la parte introductoria de la demanda vaya seguida de una breve exposición de los antecedentes de hecho del litigio.
126. Al comienzo o al final de la demanda deberán figurar las pretensiones del recurso, redactadas con precisión.
127. Conviene que la argumentación jurídica se estructure 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.
128. Junto con la demanda deberán presentarse los documentos contemplados en el artículo 51, apartados 2 y 3, y en el artículo 78 del Reglamento de Procedimiento.
129. A efectos de presentación del documento de legitimación exigido por el artículo 51, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, que acredita que el abogado que representa a una parte o asiste a su agente está facultado para ejercer ante un órgano jurisdiccional de un Estado miembro o de otro Estado parte en el Acuerdo EEE, será posible remitirse a un documento ya presentado en la Secretaría del Tribunal General.
130. 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 79 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 sobrepase dos páginas y que se redacte en la lengua de procedimiento siguiendo el modelo disponible en línea en el sitio web del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
131. El resumen de los motivos y principales alegaciones invocados deberá presentarse separadamente del cuerpo de la demanda y de los anexos mencionados en ella.
132. Si el resumen de los motivos y principales alegaciones invocados no se presenta a través de la aplicación e-Curia, deberá enviarse por correo electrónico, en forma de simple fichero informático elaborado con un programa de tratamiento de texto, a la dirección GC.Registry@curia.europa.eu, indicando el asunto al que se refiere.
133. Si la demanda se interpone tras la presentación de una solicitud de asistencia jurídica gratuita, que con arreglo al artículo 147, apartado 7, del Reglamento de Procedimiento tiene por efecto suspender el plazo de recurso, habrá de indicarse esta circunstancia al inicio de la demanda.
134. Si la demanda se interpone tras la notificación del auto por el que se resuelve sobre la solicitud de asistencia jurídica gratuita o bien, en el caso de que dicho auto no designe a un abogado para representar al solicitante de asistencia jurídica gratuita, tras la notificación del auto que designa al abogado encargado de representar a dicho

solicitante, también deberá indicarse en la demanda la fecha en la que el auto haya sido notificado a la parte demandante.

135. Para facilitar la preparación de la demanda desde un punto de vista formal, se invita a los representantes de las partes a consultar los documentos «Recordatorio — Demanda o recurso presentado en papel» y «Recordatorio — Demanda o recurso presentado a través de la aplicación e-Curia», disponibles en el sitio web del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

## **2) Escrito de contestación**

136. Las menciones obligatorias que deberán figurar en el escrito de contestación se indican en el artículo 81, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.

137. Al comienzo o al final del escrito de contestación deberán figurar las pretensiones del demandado, redactadas con precisión.

138. Toda impugnación de los hechos alegados por el demandante deberá hacerse de manera expresa e indicando con precisión los hechos de que se trata.

139. Como la demanda ha fijado ya el marco jurídico del proceso, la argumentación expuesta en el escrito de contestación deberá estructurarse, en la medida de lo posible, en función de los motivos o imputaciones formulados en la demanda.

140. Lo dispuesto en los puntos 124, 128 y 129 *supra* se aplicará al escrito de contestación.

## **3) Réplica y dúplica**

141. Cuando exista un segundo turno de escritos de alegaciones, las partes principales podrán completar su argumentación, según los casos, con una réplica o con una dúplica.

142. Como el marco jurídico y los motivos o imputaciones que constituyen el núcleo del litigio ya se han expuesto (o impugnado) detalladamente en la demanda y en el escrito de contestación, la réplica y la dúplica tienen por finalidad permitir que el demandante y el demandado precisen su postura o afinen su argumentación sobre una cuestión importante y respondan a nuevos datos expuestos en el escrito de contestación y en la réplica. Por otra parte, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 83, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento, el Presidente podrá precisar personalmente las cuestiones sobre las que deberían versar la réplica o la dúplica.

## **B.2. Asuntos de propiedad intelectual o industrial**

### **1) Escrito de recurso**

143. Las menciones obligatorias que deberán figurar en el recurso por el que se inicie el procedimiento se indican en el artículo 177, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.

144. El recurso deberá contener igualmente la declaración contemplada en el artículo 77, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, así como la información contemplada en el artículo 177, apartados 2 y 3, del Reglamento de Procedimiento.

145. Junto con el recurso deberán presentarse los documentos contemplados en el artículo 177, apartados 3 a 5, del Reglamento de Procedimiento.

146. Lo dispuesto en los puntos 125 a 127, 129 y 133 a 135 *supra* se aplicará a los recursos en los asuntos de propiedad intelectual o industrial.

## 2) Escrito de contestación

147. Las menciones obligatorias que deberán figurar en el escrito de contestación se indican en el artículo 180, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
148. El escrito de contestación deberá contener igualmente la declaración contemplada en el artículo 77, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
149. Al comienzo o al final del escrito de contestación deberán figurar las pretensiones de la parte recurrida o del coadyuvante, redactadas con precisión.
150. Junto con el escrito de contestación presentado por el coadyuvante deberán presentarse los documentos contemplados en el artículo 177, apartados 4 y 5, del Reglamento de Procedimiento, en la medida en que tales documentos no hayan sido presentados anteriormente conforme al artículo 173, apartado 5, del Reglamento de Procedimiento.
151. Lo dispuesto en los puntos 129, 138 y 139 *supra* se aplicará al escrito de contestación.

## 3) Adhesión al recurso y escritos de contestación a la adhesión al recurso

152. Si, al notificársele el recurso, una de las partes en el procedimiento ante la Sala de Recurso distinta del recurrente desea atacar la resolución impugnada en un aspecto no mencionado en el recurso, dicha parte deberá formular una adhesión al recurso en el momento de presentar su escrito de contestación. Esta adhesión al recurso deberá formularse en escrito separado y cumplir los requisitos expuestos en los artículos 183 y 184 del Reglamento de Procedimiento.
153. Cuando se presente dicho escrito de adhesión al recurso, las demás partes en el procedimiento podrán presentar un escrito de contestación referido únicamente a las pretensiones, motivos y alegaciones invocados en la adhesión al recurso.

### B.3. Recursos de casación

#### 1) Escrito de recurso

154. El recurso de casación deberá tener el contenido establecido en el artículo 194, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
155. El recurso de casación deberá contener igualmente la información contemplada en el artículo 77, apartado 1, y en el artículo 194, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento.
156. Al comienzo o al final del escrito de recurso deberán figurar las pretensiones del recurrente, redactadas con precisión. Conforme al artículo 195, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, tales pretensiones deberán tener necesariamente por objeto la anulación, total o parcial, de la resolución del Tribunal de la Función Pública tal y como figura en el fallo de dicha resolución.
157. 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.
158. Se recomienda enunciar los motivos de casación, de modo sumario y esquemático, al comienzo del escrito de recurso. Conviene que la argumentación jurídica se estructure en función de los motivos de casación invocados, concretamente en función de los errores de Derecho que se aleguen.
- 159.

En los motivos y fundamentos jurídicos invocados deberán identificarse los fundamentos de Derecho de la resolución del Tribunal de la Función Pública que se impugnan, precisando los extremos de esta resolución objeto de crítica y exponiendo detalladamente las razones por las que la resolución adolece, a juicio del recurrente, de un error de Derecho.

160. Junto con el recurso de casación deberán presentarse, en su caso, los documentos contemplados en el artículo 194, apartados 3 y 4, del Reglamento de Procedimiento.
161. 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 79 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 sobrepase dos páginas y que se redacte en la lengua de procedimiento siguiendo el modelo disponible en línea en el sitio web del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
162. El resumen de los motivos y principales alegaciones invocados deberá presentarse separadamente del cuerpo del recurso de casación y de los anexos mencionados en él.
163. Si el resumen de los motivos y principales alegaciones invocados no se presenta a través de la aplicación e-Curia, deberá enviarse por correo electrónico, en forma de simple fichero informático elaborado con un programa de tratamiento de texto, a la dirección GC.Registry@curia.europa.eu, indicando el asunto al que se refiere.
164. Lo dispuesto en el punto 129 *supra* se aplicará a los recursos en los asuntos de casación.

## 2) Escrito de contestación

165. El escrito de contestación deberá tener el contenido establecido en el artículo 199, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
166. El escrito de contestación deberá contener igualmente la información contemplada en el artículo 77, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
167. Al comienzo o al final del escrito de contestación deberán figurar las pretensiones de la parte que lo presente, redactadas con precisión. Conforme al artículo 200 del Reglamento de Procedimiento, tales pretensiones deberán tener por objeto la estimación o la desestimación, total o parcial, del recurso de casación.
168. Conviene que la argumentación jurídica se estructure, en la medida de lo posible, en función de los motivos de casación invocados por el recurrente en su recurso.
169. Dado que el marco fáctico o jurídico consta ya en la sentencia o en la resolución recurrida, solo se reproducirá en el escrito de contestación en casos excepcionales, cuando se impugne el modo en que el recurso de casación lo ha expuesto o se considere que este requiere precisiones. Toda impugnación de dicha exposición deberá formularse expresamente e indicar con precisión el punto de hecho o de Derecho que se impugna.
170. La impugnación, total o parcial, de la admisibilidad del recurso de casación deberá formularse en el cuerpo del propio escrito de contestación, pues la posibilidad —prevista en el artículo 130 del Reglamento de Procedimiento— de plantear una excepción de inadmisibilidad del recurso mediante escrito separado no es aplicable a los recursos de casación.
- 171.

Junto con el escrito de contestación deberán presentarse, en su caso, los documentos contemplados en el artículo 194, apartados 3 y 4, del Reglamento de Procedimiento.

172. Lo dispuesto en el punto 129 *supra* se aplicará a los escritos de contestación presentados en los asuntos de casación.

### **3) Adhesión a la casación y escritos de contestación a la adhesión a la casación**

173. Si, al notificársele el recurso de casación, una de las partes en el asunto del que conoció el Tribunal de la Función Pública desea impugnar la resolución de este último en un aspecto no mencionado en el recurso de casación, dicha parte deberá formular una adhesión a la casación contra la resolución del Tribunal de la Función Pública. Esta adhesión a la casación deberá formularse en escrito separado y cumplir los requisitos expuestos en los artículos 203 y 204 del Reglamento de Procedimiento. Los motivos y fundamentos jurídicos invocados en la adhesión a la casación deberán necesariamente ser distintos de los invocados en el escrito de contestación.

174. Cuando se presente dicho escrito de adhesión a la casación, el recurrente, al igual que todas las partes en el asunto de que se trate ante el Tribunal de la Función Pública que tengan interés en la estimación o en la desestimación de la adhesión a la casación, podrá presentar un escrito de contestación referido únicamente a los motivos invocados en la adhesión a la casación.

### **4) Réplica y dúplica**

175. Tanto el recurso de casación y la adhesión a la casación como los escritos de contestación a uno y a otra podrán completarse con un escrito de réplica y con un escrito de dúplica, en particular, con objeto de permitir que las partes se pronuncien sobre una excepción de inadmisibilidad o sobre nuevos datos invocados en el escrito de contestación.

176. Conforme al artículo 201, apartado 1, y al artículo 206, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, esta posibilidad quedará supeditada a la autorización expresa del Presidente, a petición del recurrente o de la parte que se adhirió a la casación.

177. Dicha petición no podrá sobrepasar las 2 páginas, salvo si existen circunstancias especiales, y deberá limitarse a indicar brevemente las razones específicas por las que es necesaria una réplica. La petición deberá ser comprensible por sí sola, sin necesidad de remitirse al recurso de casación o al escrito de contestación.

178. A causa de la especial naturaleza de los recursos de casación, en los que solo se examinan cuestiones de Derecho, el Presidente podrá además, si estima la petición de réplica, establecer limitaciones en cuanto al número de páginas y al objeto de ese escrito, así como del escrito de la dúplica que le seguirá. El respeto de estas indicaciones constituye un requisito esencial para el buen desarrollo del procedimiento.

## **V. SOBRE LA FASE ORAL DEL PROCEDIMIENTO**

### **A. Solicitudes de celebración de una vista oral**

#### ***A.1. Solicitudes de celebración de una vista oral en los recursos directos y en los asuntos de propiedad intelectual o industrial***

179. Como dispone el artículo 106 del Reglamento de Procedimiento, el Tribunal General organizará una vista oral, bien de oficio, bien a instancia de una parte principal.

180. La parte principal que desee ser oída en una vista oral deberá presentar una solicitud motivada en ese sentido, en un plazo de tres semanas a partir de la notificación a las partes de la declaración de terminación de la fase escrita del procedimiento. Esta motivación —que no puede confundirse con un escrito de alegaciones o unas observaciones escritas y no debería sobrepasar las 3 páginas— deberá 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 del asunto o de la argumentación que dicha parte estima necesario desarrollar o rebatir más ampliamente en la vista. A fin de orientar mejor los debates en la vista, conviene que la motivación no sea una mera motivación genérica, que se limite, por ejemplo, a recalcar la importancia del asunto.
181. En el caso de que ninguna parte principal presente una solicitud motivada en el plazo fijado, el Tribunal General podrá decidir resolver el recurso sin fase oral.

#### **A.2. Solicitudes de celebración de una vista oral en los recursos de casación**

182. Como se desprende del artículo 12, apartado 2, del anexo I del Estatuto y del artículo 207, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, la parte del procedimiento en casación que desee ser oída en una vista oral deberá presentar una solicitud motivada en ese sentido, en un plazo de tres semanas a partir de la notificación a las partes de la declaración de terminación de la fase escrita del procedimiento. Esta motivación —que no puede confundirse con un escrito de alegaciones o unas observaciones escritas y no debería sobrepasar las 3 páginas— deberá 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 del asunto o de la argumentación que dicha parte estima necesario desarrollar o rebatir más ampliamente en la vista. A fin de orientar mejor los debates en la vista, conviene que la motivación no sea una mera motivación genérica, que se limite, por ejemplo, a recalcar la importancia del asunto.
183. No obstante, el Tribunal General podrá decidir resolver el recurso sin fase oral, si estima que los documentos que obran en autos le ofrecen información suficiente. En efecto, en los asuntos de casación, el Tribunal puede no celebrar una vista oral incluso en el caso de que una parte del procedimiento en casación haya presentado una solicitud motivada.

#### **B. Preparación de la vista oral**

184. La Secretaría se ocupará de convocar a las partes a la vista oral como mínimo un mes antes de la celebración de esta, sin perjuicio de las situaciones en que las circunstancias justifiquen convocarlas con menor antelación.
185. Conforme al artículo 107, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, no se admitirán las solicitudes de aplazamiento de una vista oral, salvo en circunstancias excepcionales. Solo las partes principales podrán presentar tales solicitudes, que deberán estar debidamente motivadas, ir acompañadas de los documentos justificativos oportunos y ser presentadas en el Tribunal General con la mayor brevedad posible tras recibir la convocatoria.
186. Cuando el representante de una parte tenga la intención de no asistir a la vista oral, se le ruega que lo comunique al Tribunal General con la mayor brevedad posible tras recibir la convocatoria.
187. El Tribunal General se esforzará por hacer llegar a los representantes de las partes un informe para la vista abreviado tres semanas antes de la celebración de la vista. Este informe sirve únicamente para preparar la vista oral.
- 188.

El informe para la vista abreviado, redactado por el Juez Ponente, se limitará a indicar los motivos invocados por las partes y a resumir sucintamente sus alegaciones.

189. Las partes podrán presentar en la vista oral sus eventuales observaciones sobre el informe para la vista abreviado. En tal caso, esas observaciones se mencionarán en el acta de la vista.
190. El informe para la vista abreviado se pondrá a disposición del público en el exterior de la sala de vistas el día de la vista, a menos que esta se celebre a puerta cerrada.
191. Antes de cada vista pública, el Secretario hará que se exponga en el exterior de la sala de vistas la siguiente información: fecha y hora de la vista oral, formación jurisdiccional competente, asunto o asuntos que serán tratados y nombre de las partes.
192. En el caso de que una parte desee utilizar medios técnicos en su exposición, deberá presentar una solicitud como mínimo dos semanas antes de la fecha de la vista. Para tener en cuenta eventuales limitaciones técnicas o prácticas, será necesario determinar con la Secretaría el modo en que se utilizarán tales medios. El material usado en esta exposición no se incorporará a los autos del asunto, a menos que el Presidente decida lo contrario.
193. Habida cuenta de las medidas de seguridad utilizadas para controlar el acceso a los edificios del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, se recomienda a los representantes de las partes que tomen las disposiciones necesarias para estar presentes en la sala de vistas al menos 15 minutos antes del inicio de la vista oral, pues resulta habitual que los miembros de la formación jurisdiccional competente mantengan con ellos una breve entrevista sobre la organización de la vista.
194. Para preparar su participación en la vista oral, se invita a los representantes de las partes a consultar el documento «Recordatorio — Vista», disponible en el sitio web del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

### **C. Desarrollo de la vista oral**

195. Los representantes de las partes deberán vestir toga durante la vista.
196. La vista oral consiste en:
  - recordar, en su caso, de modo muy sintético la postura que se haya adoptado, destacando los motivos esenciales expuestos por escrito;
  - aclarar, si se estima necesario, algunos de los argumentos expuestos en la fase escrita del procedimiento y presentar, en su caso, nuevos datos procedentes de 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 pueda formular el Tribunal General.
197. Corresponde a cada parte apreciar, habida cuenta de la finalidad de la vista oral tal como se describe en el punto 196 *supra*, si la presentación de informes orales es verdaderamente útil o si le basta con remitirse a sus observaciones o escritos de alegaciones. La vista oral podrá entonces centrarse en las respuestas a las preguntas del Tribunal General. Cuando un representante considere necesario tomar la palabra, podrá siempre limitarse a exponer ciertos puntos, remitiéndose a sus escritos en cuanto al resto.
198. Cuando antes de la celebración de la vista oral el Tribunal General haya instado a las partes, conforme al artículo 89, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento, a que



concentren sus informes orales en una o varias cuestiones específicas, tales cuestiones son las que deberán abordarse prioritariamente en los informes orales.

199. Si una parte se abstiene de presentar un informe oral, su silencio no será interpretado como conformidad con las alegaciones expuestas por la otra parte, si la argumentación de que se trate ya ha sido refutada por escrito. Ese silencio no impedirá que esta parte replique a un informe oral de la otra parte.
200. En aras de la claridad y para facilitar a los miembros del Tribunal General la comprensión de los informes orales, generalmente es preferible hablar libremente con ayuda de notas que leer un texto. Se ruega igualmente a los representantes de las partes que simplifiquen, en la medida de lo posible, su presentación del asunto y que prefieran las frases cortas. Por otro lado, facilita la tarea del Tribunal el que los representantes estructuren sus informes orales y precisen antes de empezar el plan que van a seguir.
201. La duración de los informes orales puede variar en función de la complejidad del asunto y de la existencia o no de hechos nuevos. Cada parte principal dispondrá de 15 minutos y cada coadyuvante de 10 minutos para sus informes orales (en los asuntos acumulados, cada parte principal dispondrá de 15 minutos por asunto y cada parte coadyuvante de 10 minutos por asunto), a menos que la Secretaría les haya dado otras indicaciones al respecto. Estos límites solo atañen a los informes orales propiamente dichos y no incluyen el tiempo necesario para responder a las preguntas formuladas durante la vista o para las réplicas finales.
202. Si las circunstancias así lo exigen, podrá 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 dos semanas antes de la fecha de la vista (o en un momento posterior, si concurren circunstancias excepcionales debidamente justificadas). En contestación a dicha solicitud se informará a los representantes de las partes del tiempo de que dispondrán para sus informes orales.
203. Cuando sean varios los representantes de una parte, en principio solo podrán presentar informes orales dos de ellos, y la duración total de sus intervenciones orales no deberá sobrepasar el tiempo de palabra precisado en el punto 201 *supra*. No obstante, de las respuestas a las preguntas formuladas por los Jueces y de las réplicas podrán encargarse representantes distintos de los que hayan informado oralmente.
204. Cuando varias partes defiendan la misma tesis ante el Tribunal General (como suele ocurrir en los asuntos acumulados o en los casos de intervención como coadyuvantes), se ruega a sus representantes que se pongan de acuerdo antes de la vista para evitar repeticiones en los informes orales.
205. Se ruega a los representantes de las partes 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.
206. Conforme al artículo 85, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento, excepcionalmente las partes principales podrán aún aportar pruebas en la vista oral. En tal caso, las demás partes podrán pronunciarse sobre la admisibilidad y sobre el contenido de las mismas. Llegado el caso, conviene disponer de un número de ejemplares suficiente.

#### **D. Interpretación**

207. Para facilitar la interpretación, se invita a los representantes de las partes a que remitan previamente el texto, en su caso, o el soporte escrito de sus informes orales a la Dirección de Interpretación por correo electrónico (interpret@curia.europa.eu).
208. 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 incorporarán a los autos del asunto.
209. Se recuerda a los representantes de las partes que, según los casos, solo algunos miembros del Tribunal General siguen los informes orales en la lengua en la que se exponen y que los demás escuchan la interpretación simultánea. Se ruega encarecidamente a los representantes que, para facilitar el desarrollo de la vista oral y garantizar la calidad de la interpretación simultánea, hablen lentamente y haciendo uso del micrófono.
210. Cuando el representante de una parte tenga la intención de citar literalmente pasajes de determinados textos o documentos, especialmente pasajes no mencionados en los autos del asunto, conviene que lo indique a los intérpretes antes de la vista. Del mismo modo, puede ser conveniente indicarles los términos eventualmente difíciles de traducir.

#### **E. Acta de la vista oral**

211. El Secretario extenderá en la lengua de procedimiento un acta de cada vista oral, que contendrá: la indicación del asunto; la fecha, hora y lugar de la vista; la indicación, en su caso, de que se trata de una vista a puerta cerrada; los nombres de los Jueces y del Secretario presentes; los nombres de los representantes de las partes presentes y la condición en la que actúen; la mención, en su caso, de las observaciones sobre el informe para la vista abreviado; los nombres, apellidos, condición y domicilio, en su caso, de los testigos o peritos que hayan sido oídos; la indicación, en su caso, de los escritos procesales o documentos presentados en la vista y, en la medida en que sea necesario, las declaraciones efectuadas en la vista, así como las decisiones pronunciadas en la vista por el Tribunal General o por el Presidente.

### **VI. SOBRE EL TRATAMIENTO CONFIDENCIAL**

#### **A. Generalidades**

212. Conforme al artículo 64, y sin perjuicio de las disposiciones del artículo 68, apartado 4, del artículo 104, del artículo 105, apartado 8, y del artículo 144, apartado 7, del Reglamento de Procedimiento, el Tribunal General solo tendrá en cuenta los escritos procesales y los documentos que los representantes de las partes hayan podido examinar y sobre los que hayan podido pronunciarse.
213. De ello se desprende que, sin perjuicio de las disposiciones de los artículos 103 a 105 del Reglamento de Procedimiento, no podrá tomarse en consideración la solicitud de tratamiento confidencial de ciertos datos del asunto presentada por el demandante respecto del demandado. Del mismo modo, el demandado no podrá formular tal solicitud respecto del demandante.
214. Sin embargo, una parte principal podrá solicitar que ciertos datos de los autos del asunto que tengan carácter confidencial queden excluidos del traslado a una parte coadyuvante, conforme al artículo 144, apartado 7, del Reglamento de Procedimiento.
215. Toda parte podrá solicitar igualmente que se excluyan de la consulta por las demás partes en los asuntos acumulados ciertos datos de los autos de los asuntos que se

haya decidido acumular, conforme al artículo 68, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento.

## **B. Tratamiento confidencial en caso de demanda de intervención**

216. Cuando se presente una demanda de intervención en un asunto, se invitará a las partes principales a que indiquen, en el plazo fijado por el Secretario, si solicitan el tratamiento confidencial de algunos de los datos contenidos en los escritos procesales y en los documentos ya incorporados a los autos del asunto.
217. Para todos los escritos procesales y documentos que presenten posteriormente, las partes principales deberán presentar en su caso, en el momento en que los presenten, una solicitud de tratamiento confidencial. Si no se presentara tal solicitud, los escritos procesales y los documentos presentados serán comunicados al coadyuvante.
218. Toda solicitud de tratamiento confidencial deberá presentarse mediante escrito separado. No podrá ser presentada en versión confidencial y, por lo tanto, no deberá contener datos confidenciales.
219. La solicitud de tratamiento confidencial deberá indicar la parte en el procedimiento respecto de la cual se solicita la confidencialidad.
220. La solicitud de tratamiento confidencial deberá limitarse a lo que sea estrictamente necesario; en ningún caso podrá tener por objeto la totalidad de un escrito procesal y solo excepcionalmente la totalidad de un anexo. En efecto, normalmente es posible comunicar una versión no confidencial de un escrito procesal o de unos documentos, en la que se hayan eliminado determinados pasajes, palabras o cifras, sin que ello afecte a los intereses en juego.
221. La solicitud de tratamiento confidencial deberá indicar con precisión los datos o pasajes a los que hace referencia y contener una motivación sobre el carácter confidencial de cada uno de dichos datos o pasajes. La ausencia de tales indicaciones podrá justificar el rechazo de la solicitud por parte del Tribunal General.
222. Al presentar una solicitud de tratamiento confidencial de uno o varios escritos procesales, la parte deberá adjuntar una versión no confidencial íntegra del escrito o escritos procesales y de los documentos de que se trate, en la que se hayan eliminado los datos o pasajes a que se refiere la solicitud.
223. El Secretario pedirá a la parte interesada que subsane la solicitud de tratamiento confidencial que no respete lo establecido en los puntos 218, 219 y 222 *supra*. Si, pese a haberse pedido la subsanación, la parte no ajustara su solicitud de tratamiento confidencial a lo dispuesto en las presentes Normas prácticas de desarrollo, tal solicitud no podrá tramitarse y todos los escritos procesales y documentos de que se trate serán comunicados al coadyuvante.

## **C. Tratamiento confidencial en caso de acumulación de asuntos**

224. Cuando se prevea acumular varios asuntos, se invitará a las partes a que indiquen, en el plazo fijado por el Secretario, si solicitan el tratamiento confidencial de algunos de los datos contenidos en los escritos procesales y en los documentos ya incorporados a los autos de los asuntos que se haya decidido acumular.
225. Para todos los escritos procesales y documentos que presenten posteriormente, las partes deberán presentar en su caso, en el momento en que los presenten, una solicitud de tratamiento confidencial. Si no se presentara tal solicitud, las demás partes en los asuntos acumulados tendrán acceso a los escritos procesales y los documentos presentados.

226. Lo dispuesto en los puntos 218 a 223 *supra* se aplicará a las solicitudes de tratamiento confidencial presentadas en caso de acumulación de asuntos.

#### **D. Tratamiento confidencial en el marco del artículo 103 del Reglamento de Procedimiento**

227. En concepto de diligencia de prueba contemplada en el artículo 91 del Reglamento de Procedimiento, el Tribunal General podrá ordenar a una parte que presente información o documentos relativos al asunto. Con arreglo al artículo 92, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento, esa presentación de información o de documentos solo podrá ordenarse cuando la parte a la que concierna esa diligencia no haya ejecutado lo solicitado en una diligencia de ordenación del procedimiento previamente adoptada al efecto o cuando dicha parte lo solicite expresamente, justificando la necesidad de que la diligencia adopte la forma de un auto de instrucción.
228. Cuando una parte principal alegue el carácter confidencial de cierta información o de ciertos documentos para oponerse a su transmisión, en su respuesta a la diligencia de ordenación del procedimiento o para sugerir la utilización de una diligencia de prueba, el Tribunal General, si estima que esa información o esos documentos podrían ser pertinentes para resolver el litigio, ordenará que se presenten mediante un auto de instrucción basado en el artículo 91, letra b), del Reglamento de Procedimiento. La información o los documentos confidenciales así presentados ante el Tribunal General recibirán el tratamiento previsto en el artículo 103 del Reglamento de Procedimiento. El régimen de que se trata no establece excepción alguna al principio de contradicción en el procedimiento, pero indica las modalidades de aplicación de dicho principio.
229. Con arreglo a esa disposición, el Tribunal General procederá a examinar la pertinencia de la información o de los documentos para la solución del litigio y verificará su carácter confidencial. Si estima que la información o los documentos de que se trata son a la vez pertinentes para resolver el litigio y confidenciales, el Tribunal General ponderará ese carácter confidencial y las exigencias derivadas del derecho a la tutela judicial efectiva, y en particular del respeto del principio de contradicción, y tras dicha ponderación puede optar entre dos posibilidades.
230. El Tribunal General podrá decidir así que la información o el documento debe ponerse en conocimiento de la otra parte principal, a pesar de su carácter confidencial. A este respecto, mediante una diligencia de ordenación del procedimiento, el Tribunal podrá instar a los representantes de las partes distintas de la que presentó los datos confidenciales a que asuman el compromiso de preservar la confidencialidad del documento no comunicando a sus mandantes respectivos o a un tercero los datos de los que tendrán conocimiento. Toda violación de este compromiso podrá dar lugar a la aplicación del artículo 55 del Reglamento de Procedimiento.
231. Como alternativa, el Tribunal General podrá decidir no comunicar los datos confidenciales, aunque permitiendo que la otra parte principal disponga de datos no confidenciales para que pueda exponer sus observaciones del mejor modo posible, dentro del respeto del principio de contradicción. El Tribunal ordenará entonces a la parte principal que presentó los datos confidenciales que comunique parte de la mismos de una manera que haga posible conciliar la preservación de la confidencialidad de los datos y el carácter contradictorio del procedimiento, por ejemplo, transmitiendo la información en forma resumida. Si el Tribunal estima que la otra parte principal no puede ejercer adecuadamente su derecho de defensa, podrá

adoptar un auto, o incluso varios, hasta que considere que efectivamente el procedimiento puede proseguir sin vulnerar el principio de contradicción.

232. Cuando el Tribunal General estime que la comunicación de la información a la otra parte principal, llevada a cabo del modo establecido en el auto adoptado por él con base en el artículo 103, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento, ha permitido que esa parte se pronuncie adecuadamente al respecto, la información o los documentos confidenciales de los que no se dio conocimiento a dicha parte no serán tomados en consideración por el Tribunal, que los devolverá a la parte principal que los había presentado.

#### **E. Tratamiento confidencial en el marco del artículo 104 del Reglamento de Procedimiento**

233. Cuando controle la legalidad del acto de una institución por el que se deniegue el acceso a un documento, el Tribunal General podrá ordenar la presentación de ese documento mediante una diligencia de prueba adoptada en virtud del artículo 91, letra c), del Reglamento de Procedimiento.

234. El documento presentado por la institución no se comunicará a las demás partes, so pena de privar de objeto al litigio.

#### **F. Tratamiento confidencial en el marco del artículo 105 del Reglamento de Procedimiento**

235. A tenor de lo dispuesto en el artículo 105, apartados 1 y 2, del Reglamento de Procedimiento, una parte principal podrá presentar, espontáneamente o a raíz de una diligencia de prueba adoptada por el Tribunal General, información o documentos relacionados con la seguridad de la Unión Europea o de uno o varios de sus Estados miembros o con la gestión de sus relaciones internacionales. Los apartados 3 a 10 de dicho artículo establecen el régimen procesal aplicable a tal información y a tales documentos.

236. Habida cuenta del carácter delicado y confidencial de la información y de los documentos relacionados con la seguridad de la Unión o de uno o varios de sus Estados miembros o con la gestión de sus relaciones internacionales, la aplicación del régimen establecido en el artículo 105 del Reglamento de Procedimiento exige la creación de un dispositivo de seguridad apropiado que garantice un alto nivel de protección para tal información y tales documentos. Este dispositivo queda consignado en la decisión adoptada por el Tribunal General con base en el artículo 105, apartado 11, del Reglamento de Procedimiento.

237. Según el artículo 227, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento, las disposiciones del artículo 105 solo serán aplicables a partir de la entrada en vigor de la decisión contemplada en el artículo 105, apartado 11.

### **VII. SOBRE LA ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA**

238. Conforme al artículo 147, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, para presentar una solicitud de asistencia jurídica gratuita será obligatorio utilizar el formulario que se encuentra disponible en el sitio web del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

239. El solicitante de asistencia jurídica gratuita no representado por un abogado en el momento de presentar el formulario de asistencia jurídica gratuita podrá presentar el formulario en papel en la Secretaría, debidamente cumplimentado y firmado, por

correo o entregándolo en mano, en su caso tras haber remitido por fax una copia del original de dicho formulario. En el caso de que utilice el fax, se aplicará lo dispuesto en los puntos 78 a 81 *supra*.

240. Cuando el solicitante de asistencia jurídica gratuita esté representado por un abogado en el momento de presentar el formulario de asistencia jurídica gratuita, la presentación del formulario se efectuará con arreglo al artículo 72, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, teniendo en cuenta lo dispuesto en los puntos 74 a 85 *supra*.
241. La finalidad del formulario de asistencia jurídica gratuita consiste en permitir que el Tribunal General disponga, conforme al artículo 147, apartados 3 y 4, del Reglamento de Procedimiento, de la información necesaria para pronunciarse adecuadamente sobre la solicitud de justicia gratuita. Esta información comprende:
- 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 argumentación correspondiente.
242. El solicitante deberá adjuntar al formulario de asistencia jurídica gratuita los documentos que acrediten la información contemplada en el punto 241 *supra*.
243. Si ha lugar, deberán adjuntarse al formulario de asistencia jurídica gratuita los documentos contemplados en el artículo 51, apartados 2 y 3, y en el artículo 78, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento.
244. Cuando el solicitante de asistencia jurídica gratuita esté representado por un abogado en el momento de presentar el formulario de asistencia jurídica gratuita, dicho formulario deberá contener igualmente la declaración contemplada en el artículo 77, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
245. El formulario de asistencia jurídica gratuita, debidamente cumplimentado, y los documentos acreditativos deberán ser comprensibles por sí mismos.
246. Sin perjuicio de la posibilidad de que el Tribunal General pida información o la presentación de documentos adicionales con arreglo a los artículos 89 y 90 del Reglamento de Procedimiento, la solicitud de asistencia jurídica gratuita no podrá completarse mediante la presentación posterior de escritos adicionales. Los escritos adicionales que se presenten sin haber sido solicitados por el Tribunal serán rechazados. En casos excepcionales, podrán sin embargo aceptarse posteriormente documentos acreditativos destinados a probar la indigencia del solicitante, siempre que se ofrezca una explicación apropiada del retraso con que se presentaron.
247. Con arreglo al artículo 147, apartado 7, del Reglamento de Procedimiento, la presentación de una solicitud de asistencia jurídica gratuita suspenderá el plazo fijado para la presentación del recurso al que se refiera la solicitud hasta la fecha en que se notifique el auto que decida sobre la misma o bien, en el caso de que dicho auto no designe a un abogado para representar al solicitante de asistencia jurídica gratuita, hasta la fecha del auto que designe al abogado encargado de representar al solicitante.
248. Como la presentación de la solicitud de asistencia jurídica gratuita suspende el plazo de recurso hasta la notificación del auto contemplado en el punto 247 *supra*, el plazo de recurso restante para la presentación de la demanda puede ser extremadamente breve. Se recomienda, pues, al beneficiario de la asistencia jurídica gratuita,

debidamente representado por su abogado, que preste especial atención a la observancia del plazo legal.

## VIII. SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA

### A. Sobre el procedimiento acelerado

#### A.1. *Solicitud de procedimiento acelerado*

249. Conforme al artículo 152, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, la solicitud de procedimiento acelerado deberá formularse mediante escrito separado al mismo tiempo que se presenta la demanda o el escrito de contestación, según los casos, y contendrá una motivación que explique la especial urgencia del asunto y las demás circunstancias pertinentes.
250. A fin de facilitar su tramitación inmediata por la Secretaría, la solicitud de procedimiento acelerado deberá recoger en su primera página la indicación de que se ha presentado con base en los artículos 151 y 152 del Reglamento de Procedimiento.
251. El número de páginas de la demanda con respecto a la cual se solicita la sustanciación del asunto por el procedimiento acelerado no deberá superar, en principio, las 25 páginas. Dicha demanda deberá cumplir lo dispuesto en los puntos 123 a 134 *supra*.
252. Se recomienda a la parte que solicite acogerse al 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 el asunto no se sustancie por el procedimiento acelerado. Tales indicaciones, contempladas en el artículo 152, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, deberán formularse en la solicitud con precisión e indicando los números de los apartados de que se trate.

#### A.2. *Versión abreviada*

253. Se recomienda adjuntar como anexo a la solicitud de procedimiento acelerado que contenga las indicaciones mencionadas en el punto 252 *supra* la versión abreviada del escrito de alegaciones de que se trate.
254. Cuando se adjunte una versión abreviada, esta deberá respetar las siguientes instrucciones:
- a) la versión abreviada adoptará la misma forma que la versión inicial del escrito de alegaciones de que se trate, cuyos pasajes suprimidos se identificarán con la mención «*omissis*» 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 alegaciones de que se trate;
  - c) si la versión abreviada solo se remite a algunos de los anexos de la versión inicial del escrito de alegaciones de que se trate, la lista 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 deberán conservar la misma numeración con la que aparezcan en la relación de anexos de la versión inicial del escrito de alegaciones de que se trate;
  - e)

los anexos que se mencionen en la lista de anexos que acompañe a la versión abreviada deberán adjuntarse a esta versión.

255. Para poder ser tramitada con la mayor rapidez posible, la versión abreviada deberá respetar las instrucciones anteriores.
256. Cuando el Tribunal General solicite que se presente una versión abreviada de un escrito de alegaciones con base en el artículo 151, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento, dicha versión deberá respetar las instrucciones anteriores, salvo indicación en contrario.

### **A.3. Escrito de contestación**

257. Si el demandante no ha indicado en su solicitud los motivos, alegaciones o pasajes de su demanda formulados únicamente para el caso de que el asunto no se sustancie por el procedimiento acelerado, el demandado deberá contestar a la demanda en el plazo de un mes.
258. Si el demandante ha indicado en su solicitud los motivos, alegaciones o pasajes de su demanda formulados únicamente para el caso de que el asunto no se sustancie por el procedimiento acelerado, el demandado deberá contestar en el plazo de un mes a los motivos y alegaciones expuestos en la demanda, interpretados con arreglo a las indicaciones presentadas en la solicitud de procedimiento acelerado.
259. Si el demandante ha adjuntado a su solicitud una versión abreviada de su demanda, el demandado deberá contestar en el plazo de un mes a los motivos y alegaciones recogidos en esta versión abreviada de la demanda.
260. Si el Tribunal General decide desestimar la solicitud de procedimiento acelerado antes incluso de que el demandado haya presentado su escrito de contestación, el plazo de un mes para la presentación de este escrito fijado en el artículo 154, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento se ampliará en un mes adicional.
261. Si el Tribunal General decide desestimar la solicitud de procedimiento acelerado después de que el demandado haya presentado su escrito de contestación en el plazo de un mes fijado en el artículo 154, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, se otorgará al demandado un nuevo plazo de un mes, a partir de la notificación de la decisión desestimatoria de la solicitud de procedimiento acelerado, para permitirle completar su escrito de contestación.

### **A.4. Fase oral del procedimiento**

262. En el procedimiento acelerado, como la fase escrita del procedimiento se limita en principio a un solo turno de escritos de alegaciones, la fase oral del procedimiento cobra más importancia y la vista se celebra con rapidez tras la declaración de terminación de la fase escrita. El Tribunal General podrá sin embargo decidir resolver sin fase oral, si las partes principales indican, en el plazo fijado por el Presidente, que renuncian a participar en la vista oral y el Tribunal estima que los documentos que obran en autos le ofrecen información suficiente.
263. Cuando el Tribunal General no haya autorizado la presentación de un escrito de formalización de la intervención, el coadyuvante solo podrá presentar sus observaciones oralmente, si se celebra una vista oral.

## **B. Sobre la suspensión de la ejecución y demás medidas provisionales**

- 264.



Conforme al artículo 156, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento, la demanda en que se solicite la suspensión de la ejecución del acto impugnado o la concesión de otras medidas provisionales deberá presentarse mediante escrito separado. Dicha demanda deberá ser comprensible por sí sola, sin necesidad de remitirse a la demanda presentada en el asunto principal ni a los anexos de esta última.

265. A fin de facilitar su tramitación inmediata por la Secretaría, la demanda de suspensión de la ejecución o la relativa a otras medidas provisionales deberá recoger en su primera página la indicación de que se ha presentado con base en el artículo 156 del Reglamento de Procedimiento. Se recomienda además presentar dicha demanda a través de la aplicación e-Curia o, si se envía por fax, que vaya acompañada de todos los anexos, incluidos los documentos contemplados en el artículo 78 del Reglamento de Procedimiento.
266. La demanda de suspensión de la ejecución o la relativa a otras medidas provisionales deberá indicar, con la máxima brevedad y concisión, el objeto del litigio, los motivos de hecho y de Derecho en que se base el recurso principal y que pongan de manifiesto, a primera vista, la procedencia del mismo (*fumus boni iuris*) y las circunstancias que den lugar a la urgencia. Deberá también indicar con precisión la medida o medidas solicitadas. Igualmente, deberá contener todas las pruebas y proposiciones de prueba disponibles que puedan justificar la concesión de las medidas provisionales.
267. Como la demanda de medidas provisionales está destinada a permitir una apreciación del *fumus boni iuris* en el marco de un procedimiento sumario, no deberá reproducir íntegramente el texto de la demanda presentada en el asunto principal.
268. Para que la demanda de medidas provisionales pueda tramitarse urgentemente, no deberá sobrepasar, en principio, las 25 páginas, dependiendo de la materia de que se trate y de las circunstancias del asunto.

## IX. ENTRADA EN VIGOR DE LAS PRESENTES NORMAS PRÁCTICAS DE DESARROLLO

269. Las presentes Normas prácticas de desarrollo derogan y sustituyen a las Instrucciones al Secretario del Tribunal General de 5 de julio de 2007 ([DO L 232 de 4.9.2007, p. 1](#)), en su versión modificada el 17 de mayo de 2010 ([DO L 170 de 6.7.2010, p. 53](#)) y el 24 de enero de 2012 ([DO L 68 de 7.3.2012, p. 20](#)), y a las Instrucciones prácticas a las partes en los procedimientos ante el Tribunal General de 24 de enero de 2012 (DO L 68, p. 23).
270. Las presentes Normas prácticas de desarrollo serán publicadas en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y entrarán en vigor el primer día del primer mes siguiente al de su publicación.

Hecho en Luxemburgo, el 20 de mayo de 2015.

*El Secretario*

E. COULON

*El Presidente*

M. JAEGER

---

<sup>(1)</sup> Reglamento de Procedimiento del Tribunal General ([DO L 105 de 23.4.2015, p. 1](#))

<sup>(2)</sup> Con arreglo al artículo 3 de la Decisión del Tribunal General de 14 de septiembre de 2011 sobre la presentación y notificación de escritos procesales a través de la aplicación e-Curia ([DO C 289 de 1.10.2011, p. 9](#); en lo sucesivo, «Decisión del Tribunal General de 14 de septiembre de 2011»).

<sup>3)</sup> El texto deberá respetar las reglas formuladas en el punto 96, letra c), de las presentes Normas prácticas de desarrollo.

## ANEXO 1

### Requisitos cuyo incumplimiento justifica que no se proceda a la notificación (punto 110 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)

La falta de subsanación del defecto referente a los puntos que siguen podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad del recurso, conforme al artículo 78, apartado 5, al artículo 177, apartado 7, y al artículo 194, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento.

|    | Recursos directos   | Asuntos de propiedad intelectual o industrial   | Recursos de casación  |
|----|---|---|---|
| a) | presentación del documento que acredite que el abogado está facultado para ejercer (artículo 51, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento)   | presentación del documento que acredite que el abogado está facultado para ejercer (artículo 51, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento)             | presentación del documento que acredite que el abogado está facultado para ejercer (artículo 51, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento)             |
| b) | presentación de la prueba de la existencia jurídica de la persona jurídica de Derecho privado (artículo 78, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento)  | presentación de la prueba de la existencia jurídica de la persona jurídica de Derecho privado (artículo 177, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento) | presentación de la prueba de la existencia jurídica de la persona jurídica de Derecho privado (artículo 194, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento) |
| c) | presentación del poder si la parte representada es una persona jurídica de Derecho privado (artículo 51, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento)   | presentación del poder si la parte representada es una persona jurídica de Derecho privado (artículo 51, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento)     | presentación del poder si la parte representada es una persona jurídica de Derecho privado (artículo 51, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento)     |
| d) | presentación del acto impugnado (recurso de anulación) o del documento que certifique la fecha del requerimiento para actuar (recurso por omisión) (artículo 21, párrafo segundo, del Estatuto; artículo 78, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento) | presentación de la resolución impugnada de la Sala de Recurso (artículo 177, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento)                                 |   |
| e) | presentación de un ejemplar del contrato que contenga la cláusula compromisoria (artículo 78, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento)  |   |   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| f) |  | indicación de los nombres de las partes en el procedimiento ante la Sala de Recurso y de los domicilios designados por estas a efectos de notificaciones en dicho procedimiento (artículo 177, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento) |  |
| g) |  | indicación de la fecha de notificación de la resolución de la Sala de Recurso (artículo 177, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento)   | indicación de la fecha de notificación de la resolución del Tribunal de la Función Pública recurrida en casación (artículo 194, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento) |

## ANEXO 2

### Requisitos formales cuyo incumplimiento justifica que se retrase la notificación (punto 111 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)

|    | <b>Demanda o recurso presentado en papel<br/>(en su caso, tras su envío por fax)</b>  | <b>Demanda o recurso<br/>presentado a través de<br/>e-Curia</b>   |
|----|---|---|
| a) | indicación del domicilio del demandante o recurrente [artículo 21, párrafo primero, del Estatuto; artículo 76, letra a), artículo 177, apartado 1, letra a), y artículo 194, apartado 1, letra a), del Reglamento de Procedimiento] | indicación del domicilio del demandante o recurrente [artículo 21, párrafo primero, del Estatuto; artículo 76, letra a), artículo 177, apartado 1, letra a), y artículo 194, apartado 1, letra a), del Reglamento de Procedimiento] |
| b) | indicación de la dirección del representante del demandante o recurrente [artículo 76, letra b), artículo 177, apartado 1, letra b), y artículo 194, apartado 1, letra b), del Reglamento de Procedimiento]                         | indicación de la dirección del representante del demandante o recurrente [artículo 76, letra b), artículo 177, apartado 1, letra b), y artículo 194, apartado 1, letra b), del Reglamento de Procedimiento]                         |
| c) | nuevo original de la demanda o recurso tras reducir su longitud (puntos 120 y 121 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)  | nuevo original de la demanda o recurso tras reducir su longitud (puntos 120 y 121 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)  |
| d) | nuevo original de la demanda o recurso de idéntico contenido con apartados numerados (punto 92 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)   | nuevo original de la demanda o recurso de idéntico contenido con apartados numerados (punto   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | 92 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)  |
| e) | nuevo original de la demanda o recurso de idéntico contenido con páginas numeradas [punto 96, letra d), de las presentes Normas prácticas de desarrollo]   | nuevo original de la demanda o recurso de idéntico contenido con páginas numeradas [punto 96, letra d), de las presentes Normas prácticas de desarrollo]                                     |
| f) | nuevo original de la demanda o recurso de idéntico contenido con la firma manuscrita del representante de la parte al final del escrito (punto 93 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)                 |  |
| g) | presentación de la relación de anexos con las indicaciones obligatorias (artículo 72, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento; punto 98 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)                       | presentación de la relación de anexos con las indicaciones obligatorias (artículo 72, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento; punto 98 de las presentes Normas prácticas de desarrollo) |
| h) | presentación de un número suficiente de copias de la relación de anexos con las indicaciones obligatorias (artículo 73, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento)   |  |
| i) | presentación de los anexos mencionados en la demanda o recurso y no presentados antes (artículo 72, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento)   | presentación de los anexos mencionados en la demanda o recurso y no presentados antes (artículo 72, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento)   |
| j) | presentación de un número suficiente de copias de los anexos mencionados en la demanda o recurso (artículo 73, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento)  |  |
| k) | presentación de los anexos con páginas numeradas [punto 101, letra d), de las presentes Normas prácticas de desarrollo]  | presentación de los anexos con páginas numeradas [punto 101, letra d), de las presentes Normas prácticas de desarrollo]  |
| l) | presentación de los anexos numerados [punto 101, letra a), de las presentes Normas prácticas de desarrollo]  | presentación de los anexos numerados [punto 101, letra a), de las presentes Normas prácticas de desarrollo]  |
| m) | presentación de un número suficiente de copias certificadas de la demanda o recurso (artículo 73, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, puntos 82, 85 y 95 de las presentes Normas prácticas de desarrollo) |  |

### ANEXO 3

**Requisitos formales cuyo incumplimiento no impide que se proceda a la notificación (punto 112 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)**

|    |   |
|----|---|
| a) | elección del modo de notificación, es decir, aceptación de las notificaciones efectuadas a través de e-Curia o por fax (indicando un solo número de fax) (artículo 77, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento; punto 83 de las presentes Normas prácticas de desarrollo) |
| b) | presentación del documento que acredite que cada abogado adicional está facultado para ejercer (artículo 51, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento)   |
| c) | en los asuntos que no sean de propiedad intelectual o industrial, presentación del resumen de los motivos y principales alegaciones (puntos 130 a 132 y 161 a 163 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)  |
| d) | presentación de la traducción en lengua de procedimiento de los documentos redactados en una lengua distinta (artículo 46, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento; punto 108 de las presentes Normas prácticas de desarrollo)  |