INSTRUCCIONES AL SECRETARIO DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA

de 3 de marzo de 1994

EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS,

A propuesta del Presidente del Tribunal de Primera Instancia,

Visto el Reglamento de Procedimiento adoptado el 2 de mayo de 1991 y, en particular, su artículo 23,

Aprueba las presentes

INSTRUCCIONES AL SECRETARIO

Artículo 1

Funciones del Secretario

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

Artículo 2

Horario de apertura de la Secretaría

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

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

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

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

— mañanas: 9,30 a 12 horas, de lunes a viernes.

— tardes: 14,30 a 17,30 horas, de lunes a jueves y, salvo en las vacaciones judiciales previstas en el apartado 1 del artículo 34 del Reglamento de Procedimiento, de 14,30 a 16,30 los viernes.

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

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

Artículo 3

Registro

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

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

3. Toda rectificación deberá constar anotada al margen del Registro.

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

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

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

6. A efectos de la aplicación del apartado precedente, se tomarán en consideración, según los casos, la fecha en que haya sido recibido el escrito procesal por el Secretario o un funcionario o agente de la Secretaría, la fecha a que se refiere el apartado 3 del artículo 2 precedente o, en los casos previstos en el párrafo primero del artículo 47 del Estatuto CE del Tribunal de Justicia, en el párrafo primero del artículo 47 del Estatuto CECA del Tribunal de Justicia y en el párrafo primero del artículo 48 del Estatuto CEEA del Tribunal de Justicia, la fecha de presentación del escrito procesal en la Secretaría del Tribunal de Justicia.

Artículo 4

Número del asunto

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

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

2. El número de orden del asunto, con indicación de las partes, se indicará en los escritos procesales, en la correspondencia relativa al asunto así como, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 17 de las presentes Instrucciones, en las publicaciones del Tribunal de Primera Instancia.

Artículo 5

Autos y vista de los autos

1. Los autos del asunto contendrán los originales, con sus anexos, de los documentos y escritos procesales presentados por las partes, salvo los no admitidos con arreglo al artículo 6 de las presentes Instrucciones, las decisiones adoptadas en dicho asunto, incluidas las relativas a la denegación de aceptación de documentos, los informes para la vista, las actas de las vistas, las notificaciones efectuadas por el Secretario así como, en su caso, cualquier otro documento o correspondencia que hubiere de tomarse en consideración para resolver sobre el asunto.

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

2. Los documentos que obren en autos recibirán un número corriente. Cada folio de los autos será numerado en orden creciente.

3. Los Abogados o Agentes de las partes en un asunto ante el Tribunal de Primera Instancia o las personas debidamente autorizadas por ellos podrán examinar, en las dependencias de la Secretaría, el original de los autos del asunto, incluidos los expedientes administrativos presentados ante el Tribunal de Primera Instancia, y solicitar copias o extractos de los escritos procesales y del Registro. Los Abogados o Agentes de las partes coadyuvantes, una vez admitida su intervención, así como todas las partes en varios asuntos acumulados, dispondrán del mismo derecho a que les den vista de los autos, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 siguiente en relación con el trato confidencial de determinados elementos o documentos de los autos.

Ningún tercero, sea público o privado, podrá acceder a los autos del asunto ni a los documentos procesales sin autorización expresa del Presidente, previa audiencia de las partes. Dicha autorización sólo podrá concederse previa solicitud por escrito, que deberá ir acompañada de una justificación detallada del interés legítimo para examinar los autos.

4. La solicitud de una parte dirigida a que se ordene el trato confidencial de determinados elementos o documentos de los autos, deberá presentarse mediante escrito aparte ; deberá precisar los elementos o pasajes confidenciales, incluir una motivación del carácter confidencial respecto a cada elemento o pasaje de que se trate, e ir acompañada de una copia de las páginas del escrito o anexo que correspondan, indicando los elementos o pasajes respecto a los cuales se solicita el trato confidencial.

Si se considere el trato confidencial de ciertos elementos o documentos de los autos, el Secretario pedirá, en su caso, a las partes que presenten, conforme a la decisión del Tribunal de Primera Instancia, las versiones no confidenciales de sus escritos, acompañadas del número de copias certificadas previsto en el apartado 1 del artículo 43 del Reglamento de Procedimiento.

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

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

Artículo 6

Denegación de documentos y subsanación

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

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

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

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 10 en relación con el empleo de la telecopia, el Secretario únicamente aceptará los documentos que lleven la firma original del Abogado o del Agente de la parte.

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

4. Sólo se admitirá la presentación de escritos y documentos como anexo de un escrito o actuación procesal si el documento de que se trate aparece citado en el texto del escrito o actuación procesal y figura en una relación de anexos, tal como prevé el apartado 4 del artículo 43 del Reglamento de Procedimiento. En dicha relación se indicarán el número del anexo y la fecha y naturaleza del documento adjuntado.

A falta de subsanación por la parte de que se trate, el Secretario podrá rechazar los anexos no conformes a lo dispuesto en el presente apartado.

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

Cuando los escritos o documentos anexos a un escrito o actuación procesal no vayan acompañados de una traducción a la lengua de procedimiento, el Secretario solicitará su subsanación a la parte de que se trate, si dicha traducción resultare necesaria para la adecuada tramitación del procedimiento.

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

6. En cada una de las copias de cualquier escrito procesal que las partes estén obligadas a presentar con arreglo al apartado 1 del artículo 43 del Reglamento de Procedimiento, el Abogado o Agente de la parte de que se trate deberá insertar la mención, acompañada de su firma, que certifique que la copia es conforme al original del escrito.

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

Artículo 7

Presentación de la demanda

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

2. A efectos de la presentación del documento acreditativo previsto en el apartado 3 del artículo 44 del Reglamento de Procedimiento, que certifique que el Abogado representante de una parte o que asista a su Agente está inscrito en el Colegio de Abogados de un Estado miembro, podrá remitirse a un documento ya presentado en la Secretaría del Tribunal de Primera Instancia.

3. Si el demandante fuere una persona jurídica, los documentos que deban presentarse a tenor de lo dispuesto en las letras a) y b) del apartado 5 del artículo 44 del Reglamento de Procedimiento incluirán el poder otorgado al Abogado, firmado por un representante de la persona jurídica legitimado al efecto, así como los elementos que permitan comprobar la existencia jurídica de la referida persona y la capacidad del firmante del poder para actuar en nombre de ésta.

Artículo 8

Traducciones

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

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

Artículo 9

Notificaciones

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

La copia del escrito se acompañará de una carta en la que se precise el número del asunto, el número de Registro y una breve indicación de la naturaleza de dicho escrito.

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

Cuando, en contra de lo dispuesto en el párrafo primero del apartado 2 del artículo 44 del Reglamento de Procedimiento, una parte no hubiere procedido a la designación de domicilio en Luxemburgo, las notificaciones se efectuarán mediante la entrega de un envío certificado dirigido al Agente o al Abogado de la parte de que se trate en la Oficina de Correos de Luxemburgo.

3. El acuse de recibo, el recibí o, en su caso, la prueba de la entrega del envío certificado en la Oficina de Correos de Luxemburgo, se conservarán en los autos del asunto, con la copia de la carta dirigida al destinatario con motivo de la notificación.

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

Artículo 10

Fijación y prórroga de plazos

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

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

3. Cuando un escrito procesal llegue a la Secretaría por telecopia, antes de la expiración del plazo fijado para su presentación y se presentare después el original de dicho escrito con la debida diligencia, el Secretario aceptará la presentación del escrito como si ésta se hubiera producido en la fecha de recepción de la telecopia, siempre que se trate de un plazo que pueda ser prorrogado a tenor del artículo 103 del Reglamento de Procedimiento.

En particular, no se admitirá la presentación de escritos de interposición de recurso o de demandas de intervención mediante telecopia.

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

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

Artículo 11

Procedimientos sobre medidas provisionales

1. En los procedimientos a que se refieren los artículos 104 a 110 del Reglamento de Procedimiento, las peticiones, las observaciones escritas, las demandas de intervención y demás escritos procesales podrán ser presentados mediante telecopia, seguida del envío del original.

2. El Secretario podrá remitir las comunicaciones y notificaciones de documentos por todos los medios adecuados que la urgencia exija y, en particular, mediante telecopia ; en cualquier caso, el Secretario hará que dicha remisión vaya seguida de un envío efectuado en las formas previstas por el artículo 100 del Reglamento de Procedimiento.

Artículo 12

Vistas y actas

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

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

2. El Secretario extenderá una acta de cada vista pública en la lengua de procedimiento que contendrá la indicación del asunto, la fecha, hora y lugar de la vista, la indicación de si se trata de una vista pública o a puerta cerrada, el nombre de los Jueces, del Abogado General y del Secretario que hayan asistido, el nombre y condición en que actúen los Agentes, Abogados y Asesores de las partes presentes, el nombre, apellidos, condición y domicilio de los testigos o peritos que hayan sido oídos, la indicación de las pruebas practicadas o los documentos presentados en la vista y, si fuere necesario, las declaraciones efectuadas en la vista, así como las decisiones adoptadas en la vista por el Tribunal de Primera Instancia o por el Presidente.

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

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

Artículo 13

Testigos y peritos

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

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

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

4. El Secretario reclamará a las partes condenadas en costas los gastos de intervención de peritos y de examen de testigos anticipados por el Tribunal de Primera Instancia en los asuntos. Será de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 15.

Artículo 14

Originales de las sentencias y autos

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

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

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

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

Artículo 15

Devolución de cantidades

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

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

Artículo 16

Tasas de Secretaría

1. Cuando se expida a una parte a petición propia una copia de un escrito procesal o un extracto de los autos o del Registro, el Secretario percibirá una tasa de Secretaría de 3,50 ecus por página de un testimonio y de 2,50 ecus por copia simple.

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

3. Las tarifas establecidas en el presente artículo se incrementarán a partir del 1 de enero de 1994, en un diez por ciento cada vez que el índice ponderado del coste de la vida, publicado por el Gobierno del Gran Ducado de Luxemburgo, aumente un diez por ciento.

Artículo 17

Publicaciones

1. El Secretario mandará publicar en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* la composición de las Salas y los criterios aplicados para la atribución de los asuntos a éstas, la elección del Presidente del Tribunal de Primera Instancia y de los Presidentes de Sala, el nombramiento del Secretario y, en su caso, de un Secretario adjunto.

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

3. El Secretario se encargará de que se publique la jurisprudencia del Tribunal de Primera Instancia y procederá a la publicación de la *Recopilación de la Jurisprudencia* en las lenguas mencionadas en el artículo 1 del Reglamento nº 1 del Consejo, conforme a las modalidades que el Tribunal de Primera Instancia decida.

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

Artículo 18

Recomendaciones a los Abogados y Agentes

1. El Secretario remitirá a petición de los Abogados y Agentes o, si fuere necesario, de oficio, un ejemplar de las presentes Instrucciones al Secretario.

2. El Secretario elaborará unas recomendaciones dirigidas a los Abogados y Agentes, relativas al desarrollo de la fase escrita y la fase oral, y las pondrá en conocimiento de los mismos.

3. El Secretario proporcionará a los Abogados y Agentes, a petición de éstos, información sobre la práctica seguida con arreglo al Reglamento de Procedimiento y a las presentes Instrucciones al Secretario, al objeto de garantizar una adecuada tramitación de los procedimientos.

Artículo 19

Excepciones a las presentes Instrucciones

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

Artículo 20

Entrada en vigor de las presentes Instrucciones

Las presentes Instrucciones al Secretario, auténticas en las lenguas mencionadas en el apartado 2 del artículo 36 del Reglamento de Procedimiento, se publicarán en el *Diario Oficial de las Comunidades Europeas* y entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación.

Hecho en Luxemburgo, el 3 de marzo de 1994.

El Secretario	*El Presidente*
H. JUNG	J. L. DA CRUZ VILAÇA