

Diario Oficial

de la Unión Europea

L 206



Edición
en lengua española

Legislación

57° año

14 de julio de 2014

Sumario

II *Actos no legislativos*

REGLAMENTOS INTERNOS Y DE PROCEDIMIENTO

★ Reglamento de procedimiento del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea	1
★ Instrucciones al secretario del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea	46
★ Instrucciones prácticas a las Partes sobre el procedimiento ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea	52

ES

Los actos cuyos títulos van impresos en caracteres finos son actos de gestión corriente, adoptados en el marco de la política agraria, y que tienen generalmente un período de validez limitado.

Los actos cuyos títulos van impresos en caracteres gruesos y precedidos de un asterisco son todos los demás actos.

II

(Actos no legislativos)

REGLAMENTOS INTERNOS Y DE PROCEDIMIENTO

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DE LA UNIÓN EUROPEA

Índice

DISPOSICIONES PRELIMINARES	6
Artículo 1 Definiciones	6
TÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	7
CAPÍTULO PRIMERO <i>De la presidencia y de los miembros del Tribunal de la Función Pública</i>	7
Artículo 2 Mandato de los Jueces	7
Artículo 3 Prestación de juramento	7
Artículo 4 Compromiso solemne	7
Artículo 5 Relevo en sus funciones de los Jueces	7
Artículo 6 Rango	8
Artículo 7 Elección del Presidente del Tribunal de la Función Pública	8
Artículo 8 Atribuciones del Presidente del Tribunal de la Función Pública	8
Artículo 9 Sustitución del Presidente del Tribunal de la Función Pública	9
CAPÍTULO SEGUNDO <i>De las formaciones del Tribunal de la Función Pública</i>	9
Artículo 10 Formaciones del Tribunal de la Función Pública	9
Artículo 11 Constitución de las Salas	9
Artículo 12 Presidentes de Sala	9
Artículo 13 Formación ordinaria del Tribunal de la Función Pública — Atribución de asuntos a las Salas	9
Artículo 14 Remisión de un asunto al Pleno o a la Sala de cinco Jueces	10
Artículo 15 Remisión de un asunto a un Juez único	10
CAPÍTULO TERCERO <i>De la secretaría y de los servicios</i>	10
Sección Primera — Dela Secretaría	10
Artículo 16 Nombramiento del Secretario	10
Artículo 17 Cese del Secretario en sus funciones	11
Artículo 18 Secretario adjunto	11
Artículo 19 Ausencia o impedimento del Secretario	11
Artículo 20 Atribuciones del Secretario	11
Artículo 21 Llevanza del Registro	12

Artículo 22	Consulta de los autos y del Registro	12
Sección Segunda —	De los Servicios	12
Artículo 23	Funcionarios y demás agentes	12
CAPÍTULO CUARTO	Del funcionamiento del Tribunal de la Función Pública	12
Artículo 24	Fechas, horas y lugar de las sesiones del Tribunal de la Función Pública	12
Artículo 25	Calendario de trabajo del Tribunal de la Función Pública	13
Artículo 26	Quórum	13
Artículo 27	Ausencia o impedimento de un Juez	13
Artículo 28	Ausencia o impedimento de un Juez de una Sala de cinco Jueces antes de la vista	13
Artículo 29	Procedimiento de las deliberaciones	13
Artículo 30	Número de Jueces que participan en las deliberaciones	14
TÍTULO SEGUNDO	DISPOSICIONES DE PROCEDIMIENTO	14
CAPÍTULO PRIMERO	Disposiciones generales	14
Sección Primera —	Agentes, asesores y abogados	14
Artículo 31	Condición de agente, asesor o abogado	14
Artículo 32	Privilegios, inmunidades y facilidades	14
Artículo 33	Alzamiento de la inmunidad	15
Artículo 34	Exclusión del procedimiento	15
Artículo 35	Profesores	15
Sección Segunda —	De las notificaciones	15
Artículo 36	Notificaciones	15
Sección Tercera —	De los plazos	16
Artículo 37	Cómputo de los plazos	16
Artículo 38	Plazo por razón de la distancia	16
Artículo 39	Fijación y prórroga de los plazos	16
Sección Cuarta —	De los modos de tramitar los asuntos	17
Artículo 40	Modos de tramitar los asuntos	17
Artículo 41	Orden de tramitación de los asuntos	17
Artículo 42	Supuestos de suspensión y procedimiento aplicable	17
Artículo 43	Duración y efectos de la suspensión	17
Artículo 44	Acumulación, separación y disociación	18
Sección Quinta —	De los escritos procesales, documentos y piezas de convicción	18
Artículo 45	Presentación de escritos procesales	18
Artículo 46	Longitud de los escritos procesales	19
Artículo 47	Confidencialidad de los documentos y escritos	19
Artículo 48	Anonimato	19

CAPÍTULO SEGUNDO	<i>Del procedimiento ordinario</i>	19
Sección Primera	De la fase escrita del procedimiento	19
Artículo 49	Regla general	19
Artículo 50	Demanda	20
Artículo 51	Notificación de la demanda y anuncio en el Diario Oficial	20
Artículo 52	Atribución inicial del asunto a una formación del Tribunal	20
Artículo 53	Escrito de contestación	21
Artículo 54	Transmisión de documentos	21
Artículo 55	Segundo intercambio de escritos procesales	21
Sección Segunda	De los motivos y de las pruebas presentados o propuestos en el curso del procedimiento	22
Artículo 56	Motivos nuevos	22
Artículo 57	Nuevas pruebas y proposiciones de prueba	22
Sección Tercera	Del informe preliminar	22
Artículo 58	Informe preliminar	22
Sección Cuarta	De la fase oral del procedimiento	22
Artículo 59	Celebración de la vista	22
Artículo 60	Fecha de la vista	22
Artículo 61	Vista oral común	23
Artículo 62	Ausencia de las partes en la vista	23
Artículo 63	Desarrollo de la vista	23
Artículo 64	Terminación y reapertura de la fase oral	23
Artículo 65	Acta de la vista	23
Artículo 66	Grabación de la vista	23
CAPÍTULO TERCERO	<i>De las diligencias de ordenación del procedimiento y de las de prueba</i>	24
Sección Primera	De los objetivos	24
Artículo 67	Objetivos	24
Sección Segunda	De las diligencias de ordenación del procedimiento	24
Artículo 68	Objeto	24
Artículo 69	Procedimiento	24
Sección Tercera	De las diligencias de prueba	25
Artículo 70	Objeto	25
Artículo 71	Procedimiento	25
Artículo 72	Citación de los testigos	25
Artículo 73	Práctica del interrogatorio de testigos	26
Artículo 74	Obligaciones de los testigos	26
Artículo 75	Dictamen pericial	26
Artículo 76	Falso testimonio y violación del juramento	27

Artículo 77	Recusación de un testigo o de un perito	27
Artículo 78	Gastos de testigos y peritos	27
Artículo 79	Comisión rogatoria	28
CAPÍTULO CUARTO De las excepciones e incidentes		28
Artículo 80	Declinación de competencia	28
Artículo 81	Recurso que manifiestamente no puede prosperar	28
Artículo 82	Causas de inadmisión de la demanda por motivos de orden público	28
Artículo 83	Demanda de resolución sin examen del fondo del asunto	29
Artículo 84	Desistimiento	29
Artículo 85	Sobreseimiento	29
CAPÍTULO QUINTO De la intervención		29
Artículo 86	Demanda de intervención	29
Artículo 87	Decisión sobre la demanda de intervención	30
Artículo 88	Presentación de los escritos de formalización de la intervención y de las observaciones sobre dichos escritos	30
Artículo 89	Propuesta de intervención como coadyuvante	31
CAPÍTULO SEXTO De la solución amistosa de los litigios		31
Artículo 90	Modalidades	31
Artículo 91	Acuerdo de las partes	32
Artículo 92	Solución amistosa del litigio y procedimiento judicial	32
CAPÍTULO SÉPTIMO De las sentencias y autos		32
Artículo 93	Fecha de pronunciamiento de la sentencia	32
Artículo 94	Contenido de la sentencia	32
Artículo 95	Pronunciamiento y notificación de la sentencia	33
Artículo 96	Contenido del auto	33
Artículo 97	Firma y notificación del auto	33
Artículo 98	Obligatoriedad de las sentencias y autos	34
Artículo 99	Publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea	34
CAPÍTULO OCTAVO De las costas y gastos judiciales		34
Artículo 100	Pronunciamiento sobre las costas	34
Artículo 101	Reglas generales de imposición de costas	34
Artículo 102	Equidad y gastos abusivos o temerarios	34
Artículo 103	Reglas especiales de imposición de costas	34
Artículo 104	Gastos de ejecución forzosa	35
Artículo 105	Costas recuperables	35
Artículo 106	Discrepancia sobre las costas recuperables	35
Artículo 107	Formas de pago	35
Artículo 108	Gastos judiciales	36
Artículo 109	Consignación por recurso abusivo	36

CAPÍTULO NOVENO <i>De la asistencia jurídica gratuita</i>	36
Artículo 110 Requisitos de fondo	36
Artículo 111 Requisitos formales	36
Artículo 112 Procedimiento y decisión	37
Artículo 113 Anticipos y asunción de las costas	37
Artículo 114 Retirada de la asistencia jurídica gratuita	38
CAPÍTULO DÉCIMO <i>De los procedimientos especiales</i>	38
Sección Primera — De la suspensión y demás medidas provisionales	38
Artículo 115 Demanda de suspensión o de otras medidas provisionales	38
Artículo 116 Procedimiento	38
Artículo 117 Decisión sobre la demanda	39
Artículo 118 Alteración de las circunstancias	39
Artículo 119 Nueva demanda	39
Artículo 120 Suspensión de la ejecución forzosa	39
Sección Segunda — De las sentencias dictadas en rebeldía	39
Artículo 121 Sentencias en rebeldía	39
CAPÍTULO UNDÉCIMO <i>De las demandas y recursos relativos a las sentencias y autos</i>	40
Sección Primera — De la rectificación	40
Artículo 122 Rectificación de resoluciones	40
Sección Segunda — De la omisión de pronunciamiento	40
Artículo 123 Omisión del pronunciamiento sobre las costas	40
Sección Tercera — De la oposición	40
Artículo 124 Oposición	40
Sección Cuarta — De la oposición de tercero	41
Artículo 125 Oposición de tercero	41
Sección Quinta — De la interpretación de las resoluciones del Tribunal de la Función Pública	42
Artículo 126 Interpretación de las resoluciones del Tribunal de la Función Pública	42
Sección Sexta — De la revisión	42
Artículo 127 Revisión	42
Sección Séptima — De los asuntos devueltos al Tribunal de la Función Pública a raíz de la casación	43
Artículo 128 Devolución a raíz de la casación	43
Artículo 129 Atribución del asunto devuelto	43
Artículo 130 Procedimiento de examen del asunto devuelto	44
Artículo 131 Costas en caso de devolución del asunto	44
TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES	44
Artículo 132 Normas de desarrollo	44
Artículo 133 Derogación	44
Artículo 134 Publicación y entrada en vigor del Reglamento de Procedimiento	45

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DEL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN EUROPEA

EL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN EUROPEA,

Visto el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y en particular su artículo 257, párrafo quinto,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea de la Energía Atómica, y en particular su artículo 106 bis, apartado 1,

Visto el Protocolo sobre el Estatuto del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, ⁽¹⁾ y en particular su artículo 62 *quater* y el artículo 7, apartado 1, de su anexo I,

Considerando lo que sigue:

- (1) Es preciso tener en cuenta la refundición del Reglamento de Procedimiento del Tribunal de Justicia, adoptada el 25 de septiembre de 2012, ⁽²⁾ tomando en consideración igualmente la especial naturaleza de los litigios de que conoce el Tribunal de la Función Pública.
- (2) Por lo demás, la aplicación del Reglamento de Procedimiento del Tribunal de la Función Pública, adoptado el 25 de julio de 2007, ⁽³⁾ ha puesto de relieve la necesidad de adaptar un cierto número de disposiciones del mismo.
- (3) En particular, a la vista de la experiencia adquirida, resulta necesario completar o precisar algunas de las normas aplicables, principalmente en materia de confidencialidad y de anonimato.
- (4) Con el fin de preservar la capacidad del Tribunal de la Función Pública de resolver en un plazo razonable los asuntos que le son sometidos, cuyo número aumenta, es también necesario proseguir los esfuerzos emprendidos para reducir la duración de los procedimientos que se desarrollan ante él, por ejemplo limitando en caso de necesidad la longitud de los escritos procesales, salvo cuando las particularidades del asunto justifiquen una excepción, y reforzando el mecanismo de reembolso de los gastos en que haya incurrido el Tribunal de la Función Pública en caso de recurso manifiestamente abusivo.
- (5) Por último, con objeto de hacer más legibles las normas que aplica el Tribunal de la Función Pública, es necesario revisar la estructura de su Reglamento de Procedimiento, clarificar ciertas normas o los supuestos en que se aplican, principalmente en materia de diligencias de ordenación del procedimiento, diligencias de prueba, oposición y oposición de tercero, y suprimir ciertas normas inaplicadas o en desuso.

Con el acuerdo del Tribunal de Justicia,

Con la aprobación del Consejo, dada el 14 de abril de 2014,

ADOPTA EL SIGUIENTE REGLAMENTO:

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1

Definiciones

1. En el presente Reglamento:

- a) las disposiciones del Tratado de la Unión Europea se designarán con el número del artículo de que se trate seguido por las siglas «TUE»;
- b) las disposiciones del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea se designarán con el número del artículo de que se trate seguido por las siglas «TFUE»;

⁽¹⁾ Modificado en último lugar por el Reglamento (UE, Euratom) n° 741/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de agosto de 2012 (DO L 228 de 23.8.2012, p. 1).

⁽²⁾ DO L 265 de 29.9.2012, p. 1.

⁽³⁾ DO L 225 de 29.8.2007, p. 1, con corrección de errores en DO L 69 de 13.3.2008, p. 37, y en DO L 162 de 22.6.2011, p. 20, y con modificaciones de 14 de enero de 2009, publicadas en DO L 24 de 28.1.2009, p. 10, de 17 de marzo de 2010, publicadas en DO L 92 de 13.4.2010, p. 17, y de 18 de mayo de 2011, publicadas en DO L 162 de 22.6.2011, p. 19.

- c) las disposiciones del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea de la Energía Atómica se designarán con el número del artículo de que se trate seguido por las siglas «TCEEA»;
 - d) el Protocolo sobre el Estatuto del Tribunal de Justicia de la Unión Europea se denominará «Estatuto»;
 - e) el Reglamento por el que se establecen el Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea y el Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión se denominará «Estatuto de los Funcionarios».
2. A efectos de aplicación del presente Reglamento:
- a) el término «Tribunal de la Función Pública» designará al Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea o, en los asuntos sometidos a una Sala o a un Juez único, a dicha Sala o a dicho Juez;
 - b) el término «Presidente del Tribunal» designará exclusivamente al Presidente del órgano jurisdiccional, y el término «Presidente» designará al Presidente de la formación del Tribunal que conozca de un asunto;
 - c) el término «reunión plenaria» designará al órgano colegiado integrado por los Jueces del Tribunal de la Función Pública, competente para pronunciarse sobre las cuestiones administrativas de cualquier tipo, así como sobre las cuestiones jurisdiccionales relativas a la atribución de asuntos a las diferentes formaciones del Tribunal que conocerán de ellos o sobre las cuestiones jurisdiccionales de carácter transversal, sin que, en este último caso, sus decisiones sean vinculantes para esas formaciones;
 - d) el término «instituciones» designará a las instituciones de la Unión mencionadas en el artículo 13 TUE, apartado 1, y a los órganos u organismos creados por los Tratados o por un acto adoptado en ejecución de estos y que tengan capacidad para ser parte ante el Tribunal.

TÍTULO PRIMERO

ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO

De la presidencia y de los miembros del Tribunal de la Función Pública

Artículo 2

Mandato de los Jueces

1. El mandato de un Juez dará comienzo en la fecha fijada a tal fin en su nombramiento.
2. Si la decisión de nombramiento no precisara fecha alguna, su mandato se iniciará el día en que se publique dicha decisión en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Artículo 3

Prestación de juramento

Antes de su entrada en funciones, los Jueces prestarán, ante el Tribunal de Justicia, el siguiente juramento, previsto en el artículo 2 del Estatuto:

«Juro ejercer mis funciones con toda imparcialidad y en conciencia; juro que no violaré en modo alguno el secreto de las deliberaciones.»

Artículo 4

Compromiso solemne

Inmediatamente después de haber prestado juramento, los Jueces firmarán una declaración por la que asumirán el compromiso solemne previsto en el artículo 4, párrafo tercero, del Estatuto.

Artículo 5

Relevo en sus funciones de los Jueces

1. Cuando el Tribunal de Justicia deba decidir, con arreglo al artículo 6 del Estatuto y después de consultar al Tribunal de la Función Pública, si un Juez ha dejado de reunir las condiciones requeridas o ha incumplido las obligaciones que se derivan de su cargo, el Presidente del Tribunal de la Función Pública ofrecerá al interesado la posibilidad de presentar sus observaciones.

2. El Tribunal de la Función Pública se pronunciará sin que el Secretario esté presente.

La votación será secreta. En la deliberación no tomará parte el interesado.

3. El dictamen del Tribunal de la Función Pública será motivado.

El dictamen por el que se declare que un Juez ha dejado de reunir las condiciones requeridas o ha incumplido las obligaciones que se derivan de su cargo deberá ser refrendado por el voto de al menos la mayoría de los Jueces del Tribunal de la Función Pública. En tal caso, se comunicará al Tribunal de Justicia el desglose de la votación.

Artículo 6

Rango

1. El rango de los Jueces seguirá este orden:
 - el Presidente del Tribunal de la Función Pública;
 - los Presidentes de Sala, según su antigüedad como miembros del Tribunal de la Función Pública;
 - los demás Jueces, según esa misma antigüedad.
2. A igual antigüedad en el cargo, la edad determinará el rango.
3. Los Jueces cuyo mandato sea renovado conservarán su antigüedad en el cargo.

Artículo 7

Elección del Presidente del Tribunal de la Función Pública

1. Conforme al artículo 4, apartado 1, del anexo I del Estatuto, los Jueces elegirán de entre ellos, por un período de tres años, al Presidente del Tribunal de la Función Pública. Su mandato será renovable.
2. En caso de que el Presidente del Tribunal de la Función Pública cese en sus funciones antes de la expiración normal de su mandato, se procederá a su sustitución por el período que falte para terminarlo.
3. En las elecciones previstas en el presente artículo, la votación será secreta. Resultará elegido el Juez que obtenga el voto de más de la mitad de los Jueces del Tribunal de la Función Pública. Si ninguno de los Jueces reuniera dicha mayoría, se procederá a nuevas votaciones hasta que alguno de ellos la alcance.
4. El nombre del Presidente electo del Tribunal de la Función Pública se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Artículo 8

Atribuciones del Presidente del Tribunal de la Función Pública

1. El Presidente del Tribunal de la Función Pública presidirá las vistas y las deliberaciones:
 - del Pleno;
 - de la Sala de cinco Jueces;
 - de la Sala de tres Jueces a la que quedara adscrito.
2. El Presidente del Tribunal de la Función Pública dirigirá los trabajos del Tribunal y velará por el buen funcionamiento de sus servicios. Asimismo, presidirá la reunión plenaria.
3. El Presidente del Tribunal de la Función Pública representará al Tribunal de la Función Pública.

*Artículo 9***Sustitución del Presidente del Tribunal de la Función Pública**

En caso de ausencia o impedimento del Presidente del Tribunal de la Función Pública o cuando quede vacante dicha Presidencia, esta será ejercida según el orden establecido en el artículo 6.

*CAPÍTULO SEGUNDO***De las formaciones del Tribunal de la Función Pública***Artículo 10***Formaciones del Tribunal de la Función Pública**

En virtud del artículo 4, apartado 2, del anexo I del Estatuto, el Tribunal de la Función Pública actuará en Pleno, en Sala de cinco Jueces, en Salas de tres Jueces o como Juez único.

*Artículo 11***Constitución de las Salas**

1. El Tribunal de la Función Pública constituirá en su seno Salas de tres Jueces. También podrá constituir una Sala de cinco Jueces.
2. El Tribunal de la Función Pública decidirá la adscripción de los Jueces a las Salas. Si el número de Jueces adscritos a una Sala fuera superior al número de Jueces con el que esta celebra sesión, dicho Tribunal decidirá el modo de designar a los Jueces que compondrán las diferentes formaciones de la misma.
3. Las decisiones adoptadas conforme al presente artículo se publicarán en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

*Artículo 12***Presidentes de Sala**

1. Conforme al artículo 4, apartado 3, del anexo I del Estatuto, los Jueces elegirán de entre ellos, por un período de tres años, a los Presidentes de las Salas de tres Jueces. El mandato de los Presidentes de Sala será renovable.
2. A este respecto será aplicable lo dispuesto en los apartados 2 y 4 del artículo 7.
3. Los Presidentes de Sala dirigirán los trabajos de su Sala y presidirán las vistas y las deliberaciones de esta.
4. En caso de ausencia o impedimento del Presidente de una Sala o cuando quede vacante dicha Presidencia, la Sala será presidida por uno de sus miembros, según el orden establecido en el artículo 6.
5. Si excepcionalmente el Presidente del Tribunal de la Función Pública se viera obligado a completar la formación que conoce de un asunto, será él quien la presida.

*Artículo 13***Formación ordinaria del Tribunal de la Función Pública — Atribución de asuntos a las Salas**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 14 y 15, el Tribunal de la Función Pública actuará en Salas de tres Jueces.
2. El Tribunal de la Función Pública fijará los criterios con arreglo a los cuales se atribuirán o reatribuirán los asuntos a estas Salas, principalmente por razón de conexidad o a fin de garantizar un reparto equilibrado y coherente de la carga de trabajo entre ellas.

3. La decisión contemplada en el apartado anterior se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Artículo 14

Remisión de un asunto al Pleno o a la Sala de cinco Jueces

1. Cuando la dificultad de las cuestiones de Derecho, la importancia del asunto o sus circunstancias particulares lo justifiquen, podrá remitirse el asunto al Pleno del Tribunal de la Función Pública o a la Sala de cinco Jueces.
2. La decisión de remisión será adoptada por la reunión plenaria del Tribunal de la Función Pública a propuesta de la Sala que esté conociendo del asunto o de cualquier miembro de dicho Tribunal. Esta decisión podrá adoptarse en cualquier fase del procedimiento.

Artículo 15

Remisión de un asunto a un Juez único

1. Los asuntos atribuidos a una Sala de tres Jueces podrán ser juzgados por el Juez Ponente, actuando como Juez único, cuando la falta de dificultad de las cuestiones de hecho o de Derecho suscitadas, la escasa importancia del asunto y la ausencia de circunstancias particulares así lo justifiquen.

La remisión a un Juez único estará excluida en los asuntos que susciten cuestiones relativas a la legalidad de un acto de alcance general, salvo cuando el Tribunal de Justicia, el Tribunal General o el Tribunal de la Función Pública se hayan pronunciado ya sobre tales cuestiones.

2. La decisión de remisión será adoptada por unanimidad por la Sala ante la que se halle pendiente el asunto, oídas las partes. Esta decisión podrá adoptarse en cualquier fase del procedimiento.
3. En caso de ausencia o impedimento del Juez único al que se ha remitido el asunto, el Presidente designará a otro Juez que lo sustituya.
4. El Juez único devolverá el asunto a la Sala si comprueba que han dejado de cumplirse los requisitos mencionados en el apartado 1.
5. En los asuntos sometidos a un Juez único, este ejercerá las facultades del Presidente.

CAPÍTULO TERCERO

De la Secretaría y de los servicios

Sección Primera

De la Secretaría

Artículo 16

Nombramiento del Secretario

1. El Tribunal de la Función Pública nombrará al Secretario.
2. Cuando quede vacante el puesto de Secretario, se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea* un anuncio solicitando la presentación de candidaturas, cuyo plazo de presentación no podrá ser inferior a tres semanas. Las candidaturas irán acompañadas de información completa sobre los títulos universitarios, los conocimientos lingüísticos, las ocupaciones profesionales actuales y anteriores y la eventual experiencia en materia judicial e internacional de los candidatos, así como sobre su nacionalidad.
3. El Presidente del Tribunal de la Función Pública informará a los Jueces, dos semanas antes de la fecha fijada para el nombramiento, acerca de las candidaturas que se hubieran presentado.

4. El voto tendrá lugar conforme al procedimiento previsto en el artículo 7, apartado 3.
5. El Secretario será nombrado por un período de seis años y su mandato será renovable. El Tribunal de la Función Pública podrá decidir renovar el mandato del Secretario en funciones sin recurrir al procedimiento contemplado en los apartados 2 y 3 del presente artículo. En tal caso, será aplicable el procedimiento previsto en el apartado 4.
6. Antes de su entrada en funciones, el Secretario prestará ante el Tribunal de la Función Pública el juramento previsto en el artículo 3 y firmará la declaración prevista en el artículo 4.
7. El nombre del Secretario se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Artículo 17

Cese del Secretario en sus funciones

1. El Secretario solo podrá ser separado de sus funciones cuando deje de reunir las condiciones requeridas o incumpla las obligaciones que se derivan de su cargo. El Tribunal de la Función Pública decidirá al respecto después de haber ofrecido al Secretario la posibilidad de presentar sus observaciones.
2. Si el Secretario cesara en sus funciones antes de la expiración de su mandato, el Tribunal de la Función Pública nombrará un nuevo Secretario por un período de seis años.

Artículo 18

Secretario adjunto

El Tribunal de la Función Pública podrá nombrar, por el mismo procedimiento establecido para el Secretario, un Secretario adjunto encargado de asistirle y sustituirle en caso de ausencia o impedimento.

Artículo 19

Ausencia o impedimento del Secretario

1. El Presidente del Tribunal de la Función Pública designará a los funcionarios o agentes que se encargarán de asumir las competencias del Secretario en caso de ausencia o impedimento de este y, en su caso, del Secretario adjunto, o cuando queden vacantes sus puestos.
2. Cuando el Tribunal de la Función Pública se reúna sin que el Secretario esté presente, encargará a un Juez, designado siguiendo un orden inverso al establecido en el artículo 6, que redacte, si ha lugar, un acta que será firmada por el Presidente y por dicho Juez.

Artículo 20

Atribuciones del Secretario

1. Bajo la autoridad del Presidente del Tribunal de la Función Pública, el Secretario será responsable de la Secretaría. En particular, le corresponderán la recepción, transmisión y conservación de todos los documentos, así como las notificaciones que entrañe la aplicación del presente Reglamento.
2. El Secretario asistirá a los miembros del Tribunal de la Función Pública en el ejercicio de sus funciones. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 5, 17, apartado 1, y 29, el Secretario asistirá a las sesiones del Tribunal de la Función Pública, de las que levantará acta.
3. El Secretario tendrá la custodia de los sellos y será el responsable de los archivos. Se encargará de las publicaciones del Tribunal de la Función Pública, y en particular de la Recopilación de la Jurisprudencia.
4. El Secretario, asistido por los servicios de la institución y bajo la autoridad del Presidente del Tribunal de la Función Pública, tendrá a su cargo la administración del Tribunal de la Función Pública y se encargará de la ejecución de los ingresos y gastos correspondientes.

*Artículo 21***Llevanza del Registro**

1. En la Secretaría se llevará, bajo la responsabilidad del Secretario, un Registro en el que se inscribirán cronológicamente y por orden de presentación todos los escritos procesales. Las inscripciones en el Registro y las diligencias extendidas por el Secretario en los originales o en las copias presentadas con este fin tendrán el carácter de documento público.
2. Los documentos elaborados con vistas a la solución amistosa del litigio contemplada en el artículo 90 se registrarán por separado en la Secretaría.

*Artículo 22***Consulta de los autos y del Registro**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 44, apartado 3, 47 y 87, apartado 3, cualquier parte procesal podrá:
 - consultar en la Secretaría los autos de su asunto y los extractos del Registro relativos a dicho asunto;
 - obtener, con sujeción a la tarifa de la Secretaría, aprobada por el Tribunal de la Función Pública a propuesta del Secretario, copias adicionales de los escritos procesales y de sus anexos y de los autos y sentencias, así como copias de los demás documentos que obren en autos y de los extractos del Registro; en su caso, tales copias serán copias certificadas.
2. Ningún tercero, sea público o privado, podrá consultar los autos de un asunto sin autorización expresa del Presidente del Tribunal de la Función Pública, previa audiencia de las partes. Dicha autorización, total o parcial, solo podrá concederse previa solicitud por escrito; la solicitud deberá ir acompañada de una justificación detallada del interés legítimo en examinar dichos autos. La consulta se efectuará en la Secretaría.

Cualquier tercero podrá obtener copias de las sentencias y de los autos, con sujeción a la tarifa de la Secretaría. Tales copias serán copias certificadas si existe un interés legítimo que lo justifique.

Cualquier persona que justifique su interés podrá ser autorizada por el Presidente del Tribunal de la Función Pública a consultar el Registro en la Secretaría y obtener copias o extractos del mismo con sujeción a la tarifa de la Secretaría.

Al expedirse copias de las sentencias o autos y al otorgarse la autorización contemplada en el párrafo primero o en el párrafo tercero del presente apartado, se tendrá en cuenta, si procede, lo dispuesto en los artículos 44, apartado 3, 47, 48 y 87, apartado 3, así como las resoluciones adoptadas en virtud de dichas disposiciones.

Sección Segunda

De los Servicios*Artículo 23***Funcionarios y demás agentes**

Los funcionarios y demás agentes encargados de asistir directamente al Presidente del Tribunal de la Función Pública, a los Jueces y al Secretario, serán nombrados conforme a lo previsto en el Estatuto de los Funcionarios. Dependerán del Secretario bajo la autoridad del Presidente del Tribunal.

CAPÍTULO CUARTO

Del Funcionamiento del Tribunal de la Función Pública*Artículo 24***Fechas, horas y lugar de las sesiones del Tribunal de la Función Pública**

1. El Presidente fijará las fechas y horas de las sesiones del Tribunal de la Función Pública.
2. El Tribunal de la Función Pública podrá elegir, para una o varias sesiones determinadas, un lugar distinto al de la sede de dicho Tribunal.

*Artículo 25***Calendario de trabajo del Tribunal de la Función Pública**

1. El año judicial comienza el 1 de octubre de cada año y finaliza el 30 de septiembre del año siguiente.
2. Las fechas de las vacaciones judiciales y la lista de los días feriados legales establecidas por el Tribunal de Justicia y publicadas en el *Diario Oficial de la Unión Europea* serán aplicables al Tribunal de la Función Pública.
3. Durante las vacaciones judiciales, la Presidencia del Tribunal de la Función Pública será desempeñada en la sede del Tribunal de la Función Pública, bien por el Presidente del Tribunal, bien por un Presidente de Sala o por cualquier otro Juez designado por el Presidente del Tribunal para sustituirle. El Presidente del Tribunal podrá, en caso de urgencia, convocar a los Jueces.
4. Cuando existan razones que lo justifiquen, el Tribunal de la Función Pública podrá conceder permisos a los Jueces.

*Artículo 26***Quórum**

El Tribunal de la Función Pública solo podrá celebrar sesión válida si se respeta el siguiente quórum:

- cinco Jueces para el Pleno;
- tres Jueces para la Sala de cinco Jueces y para las Salas de tres Jueces, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 17, párrafo segundo, del Estatuto.

*Artículo 27***Ausencia o impedimento de un Juez**

1. Si no se alcanzase el quórum por ausencia o impedimento de un Juez, el Presidente aplazará la sesión hasta que finalice dicha ausencia o impedimento.
2. A fin de alcanzar el quórum necesario para una Sala, el Presidente podrá también, si así lo exige la recta administración de la justicia, completar la formación de la Sala que conoce del asunto designando a otro Juez de la misma Sala o, en su defecto, proponer al Presidente del Tribunal de la Función Pública que designe a un Juez de otra Sala. El Juez sustituto será designado por turno siguiendo el orden inverso al establecido en el artículo 6.
3. Si la formación de la Sala que conoce del asunto se completase con posterioridad a la vista en aplicación de lo dispuesto en el apartado anterior, se reabrirá la fase oral, a menos que el Tribunal de la Función Pública, con el acuerdo de las partes y a fin de resolver el asunto dentro de un plazo razonable, decida no organizar una nueva vista. La reapertura de la fase oral del procedimiento será obligatoria cuando la ausencia o el impedimento afecten a más de uno de los Jueces que participaron en la vista oral.

*Artículo 28***Ausencia o impedimento de un Juez de una Sala de cinco Jueces antes de la vista**

En caso de ausencia o impedimento, antes de la vista, de un Juez de la Sala de cinco Jueces, el Presidente del Tribunal de la Función Pública designará a otro Juez siguiendo, por turno, el orden inverso al establecido en el artículo 6. Si no fuera posible restablecer el número de cinco Jueces, podrá celebrarse sin embargo la vista, a condición de que se haya alcanzado el quórum.

*Artículo 29***Procedimiento de las deliberaciones**

1. Las deliberaciones del Tribunal de la Función Pública serán y permanecerán secretas.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27, apartado 3, cuando se haya celebrado una vista oral, solamente tomarán parte en las deliberaciones los Jueces que hayan participado en la vista.

3. Cada uno de los Jueces presentes en las deliberaciones expondrá su opinión, motivándola.
4. Las conclusiones adoptadas por una mayoría de Jueces tras el debate final determinarán la decisión del Tribunal de la Función Pública.
5. Cuando las deliberaciones del Tribunal de la Función Pública se refieran a cuestiones administrativas, asistirá el Secretario, salvo decisión contraria de dicho Tribunal.

Artículo 30

Número de Jueces que participan en las deliberaciones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, párrafo primero, del Estatuto y en el artículo 5, párrafo primero, del anexo I de dicho Estatuto, si, por ausencia o impedimento de algún Juez, en la Sala de cinco Jueces o en el Pleno el número de Jueces fuere par, el primer Juez por orden inverso al establecido en el artículo 6 se abstendrá de participar en las deliberaciones, salvo que se trate del Juez Ponente. En tal caso, será el Juez que le suceda inmediatamente en este orden inverso quien se abstendrá de participar en las deliberaciones.

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES DE PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Sección Primera

Agentes, asesores y abogados

Artículo 31

Condición de agente, asesor o abogado

1. En aplicación del artículo 19, párrafo primero, del Estatuto, los agentes, asesores y abogados que actúen por cuenta de un Estado miembro o de una institución estarán obligados a justificar su condición mediante la presentación en la Secretaría de un documento oficial o un poder otorgado por la parte a la que representen o asistan.
2. En aplicación del artículo 19, párrafos primero, tercero y cuarto, del Estatuto, los abogados deberán justificar su condición mediante la presentación en la Secretaría de un documento que acredite que están facultados para ejercer ante algún órgano jurisdiccional de un Estado miembro o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Artículo 32

Privilegios, inmunidades y facilidades

1. Los agentes, asesores y abogados que se personen ante el Tribunal de la Función Pública o ante una autoridad judicial por él exhortada en virtud de una comisión rogatoria gozarán de inmunidad por las palabras pronunciadas y por los escritos presentados en relación con el litigio o con las partes.
2. Los agentes, asesores y abogados gozarán además de los privilegios y facilidades siguientes:
 - a) los escritos y documentos relativos al procedimiento no podrán ser objeto de registro ni de incautación. En caso de controversia, los funcionarios de aduanas o de policía podrán precintar dichos escritos y documentos, que serán transmitidos sin demora al Tribunal de la Función Pública para su verificación en presencia del Secretario y del interesado;
 - b) los agentes, asesores y abogados gozarán de libertad de desplazamiento en la medida necesaria para el cumplimiento de su misión.
3. Los agentes, asesores y abogados gozarán de los privilegios, inmunidades y facilidades mencionados en los apartados 1 y 2 una vez cumplidas las formalidades previstas en el artículo 31. De ser necesario, el Secretario del Tribunal de la Función Pública expedirá un documento de acreditación para los representantes de las partes. Su plazo de validez estará limitado a un período determinado, que podrá ampliarse o reducirse según la duración del procedimiento.

*Artículo 33***Alzamiento de la inmunidad**

1. Los privilegios, inmunidades y facilidades mencionados en el artículo 32 se concederán exclusivamente en interés del procedimiento.
2. El Tribunal de la Función Pública podrá alzar la inmunidad cuando estime que ello no es contrario al interés del procedimiento.

El Tribunal de la Función Pública decidirá al respecto tras oír al agente, asesor o abogado de que se trate.

*Artículo 34***Exclusión del procedimiento**

1. Si el Tribunal de la Función Pública estimara que el comportamiento ante él de un agente, un asesor o un abogado es incompatible con la dignidad del Tribunal o con las exigencias de la buena administración de la justicia, o que ese agente, asesor o abogado hace uso de los derechos que le corresponden por razón de sus funciones con fines distintos de aquellos para los que se le reconocen esos derechos, informará de ello al interesado. El Presidente del Tribunal podrá también comunicar lo sucedido a las autoridades competentes a las que esté sujeto el interesado, en cuyo caso se transmitirá a este copia del escrito remitido a dichas autoridades.
2. Por los mismos motivos, el Tribunal de la Función Pública podrá en cualquier momento decidir excluir del procedimiento a un agente, asesor o abogado mediante auto motivado, tras oír al interesado. Dicho auto será inmediatamente ejecutivo.
3. Cuando un agente, asesor o abogado sea excluido del procedimiento, este se suspenderá hasta la expiración del plazo fijado por el Presidente para permitir que la parte interesada designe a otro agente, asesor o abogado.
4. Las decisiones adoptadas en aplicación de lo dispuesto en el presente artículo podrán ser revocadas.

*Artículo 35***Profesores**

Las disposiciones de la presente sección serán aplicables a los profesores que tengan el derecho de actuar ante el Tribunal de la Función Pública de conformidad con el artículo 19 del Estatuto.

Sección Segunda

De las notificaciones*Artículo 36***Notificaciones**

1. Las notificaciones previstas en el presente Reglamento serán cursadas por el Secretario al domicilio elegido por el destinatario, bien por envío postal certificado, con acuse de recibo, bien por entrega contra recibo. Las copias del original que deba notificarse serán extendidas y certificadas por el Secretario, salvo en caso de que hayan sido presentadas por las partes conforme a lo dispuesto en el artículo 45, apartado 2, párrafo segundo.
2. Cuando el destinatario haya dado su conformidad para que las notificaciones le sean enviadas por fax, la notificación de cualquier actuación y escrito procesal, incluidos las sentencias y autos del Tribunal de la Función Pública, se efectuará mediante transmisión de una copia del documento por dicho medio.
3. Si, por razones técnicas o debido a la naturaleza o el volumen del escrito, tal transmisión no pudiere realizarse, el documento se notificará, en caso de que el destinatario no haya designado domicilio a efectos de notificaciones, en el domicilio de dicho destinatario según lo previsto en el apartado 1 del presente artículo. El destinatario recibirá aviso de ello por fax. En ese caso, se considerará que un envío postal certificado ha sido entregado a su destinatario el décimo día siguiente al del depósito del envío en la oficina de correos del lugar en el que el Tribunal de la Función Pública tiene su sede, salvo que el acuse de recibo pruebe que el envío se recibió en otra fecha o salvo que el destinatario comunique al Secretario, en un plazo de tres semanas a partir del aviso por fax, que no ha recibido la notificación.

4. El Tribunal de la Función Pública podrá establecer, mediante decisión, las condiciones en las que un escrito procesal puede ser notificado por vía electrónica. Esta decisión se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Sección Tercera

De los plazos

Artículo 37

Cómputo de los plazos

1. Los plazos procesales previstos en los Tratados, en el Estatuto, en el Estatuto de los Funcionarios y en el presente Reglamento se computarán de la siguiente forma:

- a) si un plazo expresado en días, semanas, meses o años hubiera de contarse a partir del momento en que acontezca un suceso o se efectúe un acto, el día en que acontezca dicho suceso o se efectúe dicho acto no se incluirá dentro del plazo;
- b) un plazo expresado en semanas, meses o años finalizará al expirar 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 aconteció el suceso o se efectuó el acto a partir del cual haya de computarse el plazo. Si en un plazo expresado en meses o en años el día fijado para su expiración no existiese en el último mes, el plazo finalizará al expirar el último día de dicho mes;
- c) cuando un plazo esté expresado en meses y días, se tendrán en cuenta en primer lugar los meses enteros y después los días;
- d) los plazos comprenderán los sábados, los domingos y los días feriados legales mencionados en el artículo 25, apartado 2;
- e) el cómputo de los plazos no se suspenderá durante las vacaciones judiciales.

2. Si el plazo, ampliado conforme a lo dispuesto en el artículo 38, concluye en sábado, domingo u otro día feriado legal, quedará prorrogado hasta el final del siguiente día hábil.

Artículo 38

Plazo por razón de la distancia

Los plazos procesales se ampliarán, por razón de la distancia, en un plazo único de diez días.

Artículo 39

Fijación y prórroga de los plazos

1. Las fechas o plazos de presentación de los escritos procesales que no hayan sido fijados por el Estatuto de los Funcionarios o por el presente Reglamento serán establecidos por el Presidente, que podrá igualmente prorrogarlos.

No obstante lo dispuesto en el párrafo primero, las fechas o plazos de presentación de las respuestas a las diligencias de ordenación del procedimiento acordadas por el Juez Ponente con arreglo al artículo 69, apartado 2, serán fijados y, en su caso, prorrogados por este último.

2. El Presidente o el Juez Ponente, en el supuesto contemplado en el párrafo segundo del apartado 1, podrá delegar en el Secretario la fijación o la prórroga de determinados plazos que le corresponda establecer o prorrogar con arreglo al presente Reglamento.

3. El Tribunal de la Función Pública decidirá, tras oír a las partes, si el incumplimiento de las fechas o plazos que no hayan sido fijados por el Estatuto de los Funcionarios o por el presente Reglamento comporta la inadmisibilidad del documento o de la respuesta de que se trate.

Lo dispuesto en el párrafo primero será aplicable a la inobservancia del plazo fijado en el artículo 88, apartado 3, párrafo primero, para la presentación del escrito de formalización de la intervención.

Sección Cuarta

De los modos de tramitar los asuntos*Artículo 40***Modos de tramitar los asuntos**

1. Sin perjuicio de las disposiciones especiales del Estatuto o del presente Reglamento, el procedimiento ante el Tribunal de la Función Pública constará de una fase escrita y de una fase oral.
2. No obstante lo dispuesto en el apartado 1, los asuntos podrán tramitarse mediante alguno de los procedimientos contemplados en el capítulo cuarto del presente título. El Tribunal podrá igualmente, en todo momento, intentar facilitar la solución amistosa del litigio.

*Artículo 41***Orden de tramitación de los asuntos**

1. El Tribunal de la Función Pública conocerá de los asuntos que le hayan sido sometidos por el orden en que se encuentren preparados para la vista.
2. En circunstancias especiales, el Presidente, tras oír a las partes, podrá decidir que se dé prioridad a un asunto, en particular, cuando este pueda tramitarse como asunto piloto de un grupo de asuntos que planteen una o varias cuestiones jurídicas idénticas en un contexto de hecho similar.

De ser necesario, el Presidente someterá la cuestión al Presidente del Tribunal.

3. El Presidente, tras oír a las partes, podrá decidir, en circunstancias especiales, de oficio o a instancia de parte, el aplazamiento de un asunto a una fecha ulterior, en particular, con objeto de facilitar la solución amistosa del litigio.

*Artículo 42***Supuestos de suspensión y procedimiento aplicable**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 125, apartado 5, 126, apartado 4, y 127, apartado 6, podrá suspenderse un procedimiento pendiente:
 - a) cuando se sometan al Tribunal de la Función Pública y al Tribunal General o al Tribunal de Justicia asuntos que planteen la misma cuestión de interpretación o que cuestionen la validez del mismo acto;
 - b) cuando se interponga un recurso de casación ante el Tribunal General contra una resolución del Tribunal de la Función Pública que resuelva parcialmente la cuestión de fondo, que ponga fin a un incidente procesal relativo a una excepción de incompetencia o de inadmisibilidad, o que desestime una demanda de intervención;
 - c) cuando se sometan al Tribunal de la Función Pública asuntos que planteen una o varias cuestiones jurídicas idénticas en un contexto de hecho similar y uno o varios de tales asuntos puedan tramitarse como asuntos piloto;
 - d) a petición de ambas partes o de una de ellas;
 - e) en otros casos especiales, si así lo exige la recta administración de la justicia.
2. El Presidente decidirá, tras oír a las partes, y podrá someter esta cuestión al Tribunal de la Función Pública. En caso de objeción, se resolverá sobre la suspensión del procedimiento mediante auto motivado.
3. La decisión de reanudar el procedimiento antes del término del período de suspensión y la decisión contemplada en el artículo 43, apartado 3, serán adoptadas siguiendo las mismas formalidades.

*Artículo 43***Duración y efectos de la suspensión**

1. La suspensión del procedimiento surtirá efecto en la fecha señalada en la decisión o en el auto de suspensión o, si no se indicase fecha, en la de dicha decisión o de dicho auto.

2. Durante la suspensión, no expirará ningún plazo procesal, a excepción del plazo de intervención fijado en el artículo 86, apartado 1.
3. Cuando la decisión o el auto de suspensión no haya fijado su duración, la suspensión finalizará en la fecha señalada en la decisión o en el auto de reanudación del procedimiento, o si no indicase fecha, en la de esta última decisión o de este último auto.
4. A partir de la fecha en que se reanude el procedimiento tras una suspensión, los plazos procesales interrumpidos serán sustituidos por nuevos plazos, que empezarán a correr a partir de la fecha de la reanudación.

Artículo 44

Acumulación, separación y disociación

1. Podrá ordenarse la acumulación de dos o más asuntos por razón de conexidad, a efectos de la fase escrita u oral del procedimiento o de la resolución que ponga fin al proceso.

La acumulación será decidida en cualquier momento por el Presidente, tras oír a las partes. En caso de objeción, la decisión de acumular los asuntos se adoptará mediante auto motivado. El Presidente podrá someter esta cuestión al Tribunal de la Función Pública.

2. Del modo establecido en el párrafo segundo del apartado 1, el Presidente podrá separar de nuevo los asuntos previamente acumulados o disociar de un recurso colectivo el caso de uno o varios de los demandantes que, junto con otros, lo interpusieron.
3. Los representantes de las partes en los asuntos acumulados podrán examinar en la Secretaría las actuaciones y escritos procesales notificados a las partes en el resto de asuntos acumulados. No obstante, a instancia de parte y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 47, apartados 1 y 2, el Presidente podrá excluir de dicho examen los documentos secretos o confidenciales.

Sección Quinta

De los escritos procesales, documentos y piezas de convicción

Artículo 45

Presentación de escritos procesales

1. Todo escrito procesal irá fechado. Para el cómputo de los plazos procesales solo se tendrán en cuenta la fecha y la hora de presentación del original en Secretaría.

Se adjuntará en anexo a todo escrito procesal un expediente con todas las piezas de convicción y los documentos justificativos invocados en él, acompañado de una relación de los mismos.

Si en razón del volumen de un documento solo se adjuntara al escrito procesal un extracto del mismo, se presentará en Secretaría el documento íntegro o una copia completa de este.

Las instituciones presentarán además, en los plazos fijados por el Tribunal de la Función Pública, traducciones de todos los escritos procesales por ellas redactados a las demás lenguas indicadas en el artículo 1 del Reglamento n° 1 del Consejo, de 15 de abril de 1958, por el que se fija el régimen lingüístico de la Comunidad Económica Europea.

2. El original en papel de todo escrito procesal deberá llevar la firma manuscrita del agente o del abogado de la parte.

El escrito procesal y todos los anexos que en él se mencionen se presentarán con cinco copias para el Tribunal de la Función Pública y con tantas copias como partes litigantes. Estas copias deberán ser certificadas por la parte que las presente.

No obstante lo dispuesto en la segunda frase del párrafo primero del apartado 1, a efectos del cumplimiento de los plazos procesales serán tomadas en consideración la fecha y la hora en la que se reciba en la Secretaría por fax la copia del original firmado de un escrito procesal, incluida la relación de piezas de convicción y de documentos mencionada en el párrafo segundo del apartado 1, siempre y cuando el original firmado del escrito, acompañado de los anexos y copias mencionados en el párrafo segundo del apartado 1, sea presentado en la Secretaría dentro de los diez días siguientes a la recepción de la copia del original. No se aplicará a este plazo de diez días lo dispuesto en el artículo 38.

3. El Tribunal de la Función Pública determinará, mediante decisión, las condiciones en las que se considerará que un escrito procesal remitido a la Secretaría por vía electrónica es el original de dicho escrito. Esta decisión se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Artículo 46

Longitud de los escritos procesales

Sin perjuicio de las disposiciones especiales del presente Reglamento, el Tribunal de la Función Pública podrá determinar, mediante decisión adoptada con arreglo al artículo 132, una longitud máxima para los escritos procesales que se presenten ante él. Esta decisión se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

Artículo 47

Confidencialidad de los documentos y escritos

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44, apartado 3, y en el artículo 87, apartado 3, el Tribunal de la Función Pública solo tendrá en cuenta los documentos o piezas de convicción que los agentes, asesores o abogados de las partes hayan podido examinar y sobre los que estos hayan podido pronunciarse.
2. Cuando el Tribunal de la Función Pública deba verificar el carácter confidencial, respecto de una o varias partes, de un documento que podría ser pertinente para resolver sobre un litigio, este documento no se transmitirá a las partes antes de que finalice la verificación.
3. Cuando, en el marco de un recurso sobre la legalidad de la denegación por una institución del acceso a un documento, este sea presentado al Tribunal de la Función Pública, tal documento no se transmitirá a las demás partes.

Artículo 48

Anonimato

1. A partir de la interposición del recurso, el demandante será informado de que las resoluciones del Tribunal de la Función Pública se publican en Internet. De oficio o a instancia motivada de parte, el Tribunal de la Función Pública omitirá el nombre del demandante y, de ser necesario, otros datos en las publicaciones del Tribunal, si existen razones legítimas que justifiquen tal anonimato.

Lo dispuesto en el párrafo primero será aplicable a las partes coadyuvantes que sean personas físicas.

2. De oficio o a instancia motivada de parte, el Tribunal de la Función Pública podrá omitir, en los documentos que procedan del Tribunal, el nombre de otras personas o entidades mencionadas durante la tramitación del procedimiento, o incluso ciertos datos que les conciernan, si existen razones legítimas que justifiquen mantener la confidencialidad en cuanto a la identidad de esas personas o entidades o al contenido de dichos datos.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del procedimiento ordinario

Sección Primera

De la fase escrita del procedimiento

Artículo 49

Regla general

La fase escrita del procedimiento comprenderá la presentación de la demanda y del escrito de contestación y, conforme a lo dispuesto en el artículo 55, la presentación de un escrito de réplica y de un escrito de dúplica.

*Artículo 50***Demanda**

1. La demanda a que se refiere el artículo 21 del Estatuto contendrá:
 - a) el nombre y domicilio del demandante;
 - b) la indicación de la condición del firmante y su dirección;
 - c) el nombre de la parte contra la que se interponga la demanda;
 - d) la cuestión objeto del litigio y las pretensiones del demandante;
 - e) una exposición clara de los hechos pertinentes presentados en orden cronológico y una exposición separada, precisa y estructurada, de los motivos y fundamentos jurídicos invocados;
 - f) la proposición de prueba, si ha lugar.
2. Deberán acompañar a la demanda, si ha lugar:
 - a) el documento en el que conste el acto cuya anulación se solicita;
 - b) la reclamación contemplada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los Funcionarios y la decisión por la que se respondió a dicha reclamación, indicando las fechas de presentación y de notificación.
3. A efectos del procedimiento, la demanda contendrá:
 - la designación de domicilio, indicando el nombre de la persona autorizada a recibir todas las notificaciones, o bien
 - el consentimiento del abogado del demandante para recibir las notificaciones por la vía electrónica contemplada en el artículo 36, apartado 4, o por fax, o bien
 - los tres modos de transmisión de las notificaciones que se acaban de mencionar.
4. Si la demanda no reuniera los requisitos enunciados en el apartado 3, todas las notificaciones a efectos procesales a la parte interesada se efectuarán, mientras no se haya subsanado este defecto, por envío postal certificado dirigido al representante de la parte. No obstante lo dispuesto en el artículo 36, apartado 1, en tal caso se considerará practicada en debida forma la notificación mediante la entrega del envío certificado en la oficina de correos del lugar donde el Tribunal de la Función Pública tiene su sede.
5. El abogado del demandante deberá adjuntar a la demanda el documento mencionado en el artículo 31, apartado 2.
6. Si la demanda no reuniera los requisitos enumerados en el artículo 45, apartado 1, párrafos segundo y tercero, en el artículo 45, apartado 2, párrafo segundo, en el artículo 46 o en el apartado 1, letras a), b) y c), en el apartado 2 o en el apartado 5 del presente artículo, el Secretario fijará al demandante un plazo para subsanar el defecto. En caso de que no se efectuara la subsanación en el plazo fijado, el Tribunal de la Función Pública decidirá si el incumplimiento de estos requisitos comporta la inadmisibilidad de la demanda por defecto de forma.

*Artículo 51***Notificación de la demanda y anuncio en el Diario Oficial**

1. La demanda será notificada a la parte demandada. En el caso previsto en el artículo 50, apartado 6, la notificación se hará una vez subsanada la demanda o, de no haberse subsanado, en cuanto el Tribunal de la Función Pública haya declarado su admisibilidad.
2. En el *Diario Oficial de la Unión Europea* se publicará un anuncio que recogerá la fecha de presentación de la demanda, la parte demandada, el objeto y la descripción del litigio y las pretensiones de la demanda.

*Artículo 52***Atribución inicial del asunto a una formación del Tribunal**

En cuanto se presente la demanda, el Presidente del Tribunal de la Función Pública atribuirá el asunto a una Sala de tres Jueces, con arreglo a los criterios expuestos en el artículo 13, apartado 2.

El Presidente de dicha Sala propondrá al Presidente del Tribunal, que resolverá al respecto, la designación de un Juez Ponente para cada asunto atribuido a la Sala.

Artículo 53

Escrito de contestación

1. Dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la demanda, la parte demandada presentará el escrito de contestación. Este escrito contendrá:
 - a) el nombre y domicilio de la parte demandada;
 - b) la indicación de la condición del firmante y su dirección;
 - c) las pretensiones de la parte demandada;
 - d) el marco jurídico del asunto, una exposición clara de los hechos pertinentes presentados en orden cronológico y una exposición separada, precisa y estructurada, de los motivos y fundamentos jurídicos invocados;
 - e) la proposición de prueba, si ha lugar.
2. A este respecto será aplicable lo dispuesto en el artículo 50, apartados 3 y 4.
3. El agente que represente a la parte demandada y el asesor o abogado que le asista estarán obligados a presentar junto con el escrito de contestación, como muy tarde, los documentos mencionados en el artículo 31.

Se adjuntarán al escrito de contestación los textos no publicados en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y que constituyan el marco jurídico del asunto, indicando sus fechas de adopción y de entrada en vigor y, en su caso, de derogación.

4. Si el escrito de contestación no reuniera los requisitos enumerados en el artículo 45, apartado 1, párrafos segundo a cuarto, en el artículo 45, apartado 2, párrafo segundo, en el artículo 46 o en el apartado 3 del presente artículo, el Secretario fijará a la parte demandada un plazo para subsanar el defecto. En caso de que no se efectuara la subsanación en el plazo fijado, el Tribunal de la Función Pública decidirá si el incumplimiento de estos requisitos comporta la inadmisibilidad del escrito de contestación por defecto de forma.
5. En caso de que concurren circunstancias extraordinarias, el plazo previsto en el apartado 1 podrá ser prorrogado por el Presidente a instancia de la parte demandada debidamente motivada o bien de oficio, en interés de la buena administración de la justicia.

Artículo 54

Transmisión de documentos

Cuando el Parlamento Europeo, el Consejo o la Comisión Europea no sean partes en un asunto, el Tribunal de la Función Pública les transmitirá una copia de la demanda y del escrito de contestación, sin anexos, para que puedan comprobar si se alega la inaplicabilidad de uno de sus actos normativos con arreglo al artículo 277 TFUE.

Artículo 55

Segundo intercambio de escritos procesales

1. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 7, apartado 3, del anexo I del Estatuto, el Tribunal de la Función Pública podrá decidir, de oficio o a instancia del demandante, debidamente motivada, que para completar los autos es necesario un segundo intercambio de escritos procesales.
2. El Tribunal de la Función Pública podrá establecer que el segundo intercambio de escritos procesales deberá limitarse a las cuestiones de Derecho o de hecho que él precise.
3. Si el escrito procesal no reuniera los requisitos enumerados en el artículo 45, apartado 1, párrafos segundo a cuarto, en el artículo 45, apartado 2, párrafo segundo, o en el artículo 46 o en el apartado 2 del presente artículo, el Secretario fijará a la parte de que se trate un plazo para subsanar el defecto. En el caso de que no se efectuara la subsanación en el plazo fijado, el Tribunal de la Función Pública decidirá si el incumplimiento de estos requisitos comporta la inadmisibilidad del escrito procesal por defecto de forma.

Sección Segunda

De los motivos y de las pruebas presentados o propuestos en el curso del procedimiento*Artículo 56***Motivos nuevos**

1. Tras el primer intercambio de escritos procesales no podrán invocarse motivos nuevos, a menos que se funden en razones de hecho y de Derecho que hayan aparecido durante el procedimiento.
2. Si en el curso del procedimiento una parte invocara un motivo nuevo, el Presidente, tras la expiración de los plazos normales del procedimiento y previo informe del Juez Ponente, podrá fijar a la otra parte un plazo para contestar al motivo invocado.
3. La decisión sobre la admisibilidad de los motivos nuevos se adoptará en la resolución que ponga fin al proceso.

*Artículo 57***Nuevas pruebas y proposiciones de prueba**

Las partes podrán aún aportar pruebas o proponer pruebas en apoyo de sus alegaciones hasta la terminación de la vista, siempre que el retraso con que lo hacen quede debidamente justificado. Las demás partes tendrán la oportunidad de pronunciarse sobre dichos medios de prueba.

Sección Tercera

Del informe preliminar*Artículo 58***Informe preliminar**

1. Cuando la fase escrita del procedimiento se declare terminada, el Presidente fijará la fecha en la que el Juez Ponente deberá presentar al Tribunal de la Función Pública un informe preliminar.
2. El informe preliminar contendrá propuestas sobre la procedencia de practicar diligencias de ordenación del procedimiento o de prueba, sobre la eventual omisión de la vista, sobre las posibilidades de una solución amistosa del litigio y, en su caso, sobre la remisión del asunto al Pleno, a la Sala de cinco Jueces o al Juez Ponente, para que resuelva como Juez único.
3. El Tribunal de la Función Pública decidirá el curso que debe darse a las propuestas del Juez Ponente.

Sección Cuarta

De la fase oral del procedimiento*Artículo 59***Celebración de la vista**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2 del presente artículo y en las disposiciones especiales del presente Reglamento que permiten que el Tribunal de la Función Pública resuelva mediante auto, el procedimiento ante el Tribunal de la Función Pública comprenderá una vista.
2. Cuando se haya producido un segundo intercambio de escritos procesales y el Tribunal de la Función Pública estime innecesario celebrar una vista, podrá decidir, con el acuerdo de las partes, resolver sin fase oral.

*Artículo 60***Fecha de la vista**

El Presidente determinará la fecha de la vista.

*Artículo 61***Vista oral común**

Si las similitudes existentes entre varios asuntos lo permiten, el Tribunal de la Función Pública podrá decidir organizar una vista oral común a dichos asuntos.

*Artículo 62***Ausencia de las partes en la vista**

1. Los representantes de las partes debidamente convocados a la vista estarán obligados a advertir oportunamente de su ausencia al Tribunal de la Función Pública.

La ausencia injustificada de un representante de una parte debidamente convocado no impedirá la celebración de la vista.

2. Si los representantes de todas las partes han indicado que no asistirán a la vista, el Tribunal de la Función Pública podrá declarar terminada la fase oral.

*Artículo 63***Desarrollo de la vista**

1. El Presidente, que ejercerá la policía de estrados, abrirá y dirigirá los debates.

2. La decisión de celebrar la vista a puerta cerrada, contemplada en el artículo 31 del Estatuto, llevará aparejada la prohibición de publicar los debates.

3. Las partes solo podrán actuar en juicio asistidas de su agente o abogado.

4. En el transcurso de los debates el Presidente y los Jueces podrán:

a) formular preguntas a los agentes, asesores o abogados de las partes;

b) instar a las propias partes para que se pronuncien sobre determinados aspectos del litigio.

*Artículo 64***Terminación y reapertura de la fase oral**

1. El Presidente declarará terminada la fase oral una vez celebrada la vista.

2. El Tribunal de la Función Pública podrá ordenar la reapertura de la fase oral del procedimiento.

*Artículo 65***Acta de la vista**

El Secretario extenderá acta de cada vista, que será firmada por el Presidente y el Secretario. El acta constituirá un documento público y será notificada a las partes.

*Artículo 66***Grabación de la vista**

Previa petición debidamente justificada, el Presidente podrá autorizar a una de las partes a escuchar en los locales del Tribunal de la Función Pública la grabación sonora de la vista en la lengua utilizada por el orador en dicha vista.

CAPÍTULO TERCERO

De las diligencias de ordenación del procedimiento y de las de prueba

Sección Primera

De los objetivos*Artículo 67***Objetivos**

Las diligencias de ordenación del procedimiento y las diligencias de prueba tendrán por objeto dar curso a los autos de la forma más adecuada, impulsar el correcto desarrollo de las fases escrita u oral del procedimiento y facilitar la práctica de las pruebas y la solución de los litigios.

Sección Segunda

De las diligencias de ordenación del procedimiento*Artículo 68***Objeto**

Las diligencias de ordenación del procedimiento podrán consistir, en particular, en:

- a) formular preguntas a las partes;
- b) instar a las partes a que se pronuncien por escrito o verbalmente sobre determinados aspectos del litigio y, en particular, a que precisen el alcance de sus pretensiones y de sus motivos y alegaciones o aclaren las cuestiones controvertidas;
- c) pedir información o datos a las partes;
- d) instar a las partes para que presenten documentos o cualquier escrito relacionado con el asunto;
- e) instar a los participantes en la vista a que concentren especialmente sus informes orales en una o varias cuestiones específicas;
- f) convocar a reuniones a las partes.

*Artículo 69***Procedimiento**

1. Las diligencias de ordenación del procedimiento podrán ser acordadas y modificadas en cualquier fase del procedimiento. Serán acordadas, en su caso, de oficio.
2. Las diligencias de ordenación del procedimiento serán acordadas por el Juez Ponente, a menos que este someta la cuestión al Tribunal de la Función Pública en razón del alcance de las medidas previstas o de su importancia para la solución del litigio.
3. Cualquiera de las partes podrá proponer la práctica o la modificación de diligencias de ordenación del procedimiento.
4. Las diligencias de ordenación del procedimiento serán notificadas a las partes por el Secretario.
5. Si las observaciones escritas de las partes no reunieran los requisitos enumerados en el artículo 45, apartado 1, párrafos segundo a cuarto, en el artículo 45, apartado 2, párrafo segundo, o en el artículo 46, el Secretario fijará a la parte de que se trate un plazo para subsanar el defecto. En caso de que no se efectuara la subsanación en el plazo fijado, el Tribunal de la Función Pública decidirá si el incumplimiento de estos requisitos comporta la inadmisibilidad de dichas observaciones por defecto de forma.

Sección Tercera

De las diligencias de prueba*Artículo 70***Objeto**

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Estatuto, serán admisibles como diligencias de prueba:

- a) la comparecencia de las propias partes;
- b) la solicitud de información o datos a terceros;
- c) el requerimiento a terceros para que presenten documentos o cualquier escrito relacionado con el asunto;
- d) el interrogatorio de testigos;
- e) el dictamen pericial;
- f) el reconocimiento judicial;
- g) el requerimiento a una parte para que presente documentos o cualquier escrito relacionado con el asunto, cuando dicha parte se niegue a atender a una diligencia de ordenación del procedimiento acordada al efecto.

*Artículo 71***Procedimiento**

1. Las diligencias de prueba necesarias para la solución del litigio podrán ser acordadas y modificadas en cualquier fase del procedimiento. Serán acordadas, en su caso de oficio, por el Tribunal de la Función Pública.
2. Cualquiera de las partes podrá proponer la práctica o la modificación de diligencias de prueba, indicando con precisión su objeto y las razones que las justifiquen. Antes de que se acuerden, en su caso, tales diligencias se oirá a las demás partes.
3. Cuando las circunstancias del procedimiento así lo requieran, se ofrecerá a las partes la oportunidad de presentar observaciones sobre las diligencias que el Tribunal de la Función Pública piense acordar de entre las contempladas en las letras a), b), c), y g) del artículo 70.
4. La decisión relativa:
 - a las diligencias de prueba contempladas en las letras a), b) y c) del artículo 70 será notificada a las partes por el Secretario;
 - a las diligencias de prueba contempladas en letras d), e) y f) del artículo 70 se adoptará, oídas las partes, mediante un auto en el que se indicarán los hechos que deben probarse;
 - a la diligencia de prueba contemplada en la letra g) del artículo 70 se adoptará mediante auto.
5. Si el Tribunal de la Función Pública acuerda diligencias de prueba y no las practica él mismo, encargará de ello al Juez Ponente.
6. Las partes podrán asistir a las diligencias de prueba.
7. Las partes podrán siempre presentar pruebas en contrario y ampliar la proposición de prueba.

*Artículo 72***Citación de los testigos**

Los testigos cuyo interrogatorio se considere necesario serán citados por el Tribunal de la Función Pública. El auto mencionado en el artículo 71, apartado 4, segundo guión, contendrá:

- a) los apellidos, nombre, condición y domicilio de los testigos;
- b) la fecha y el lugar del interrogatorio;

- c) la indicación de los hechos sobre los que deben ser interrogados;
- d) en su caso, la mención de las medidas adoptadas por el Tribunal de la Función Pública, conforme al artículo 78, para el reembolso de los gastos efectuados por los testigos y de las sanciones aplicables, en virtud del artículo 74, a los testigos que no comparezcan.

Artículo 73

Práctica del interrogatorio de testigos

1. Después de verificar la identidad de los testigos, el Presidente o el Juez Ponente encargado por el Tribunal de la Función Pública de practicar el interrogatorio conminará a los testigos a decir la verdad y les apercibirá sobre las consecuencias previstas en su legislación nacional en caso de violación de esta obligación.
2. A menos que sean dispensados de ello, tras oír a las partes, los testigos prestarán, antes de su declaración, el siguiente juramento:
«Juro decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad.»
3. Los testigos serán oídos por el Tribunal de la Función Pública o por el Juez Ponente, previa citación de las partes. Tras la declaración de los testigos, el Tribunal o el Juez Ponente podrán formularles preguntas, a instancia de parte o de oficio.

Los agentes, asesores o abogados de las partes, con la autorización del Presidente o del Juez Ponente, también podrán formular preguntas a los testigos.

4. El Secretario extenderá un acta que recogerá la declaración de los testigos.

El acta será firmada por el Presidente o el Juez Ponente, así como por el Secretario. Antes de dichas firmas, deberá ofrecerse a los testigos la posibilidad de verificar el contenido del acta y de firmarla.

El acta constituirá un documento público y será notificada a las partes.

Artículo 74

Obligaciones de los testigos

1. Los testigos regularmente citados estarán obligados a cumplir con la citación y comparecer en la vista.
2. Cuando un testigo regularmente citado no comparezca, sin justa causa, ante el Tribunal de la Función Pública, este podrá imponerle una sanción pecuniaria cuyo importe máximo será de 5 000 euros y ordenar una segunda citación del testigo a expensas de este.
3. Igual sanción podrá imponerse al testigo que, sin justa causa, se niegue a declarar o a prestar juramento.
4. La sanción pecuniaria que se haya impuesto podrá anularse cuando el testigo acredite ante el Tribunal de la Función Pública una justa causa que le fue imposible acreditar previamente. Podrá reducirse la sanción pecuniaria, a petición del testigo, si este probara que es desproporcionada en relación con sus ingresos.

Artículo 75

Dictamen pericial

1. El auto mediante el cual el Tribunal de la Función Pública nombre al perito precisará su misión y el plazo para la presentación de su dictamen.
2. El perito recibirá copia del auto y de todos los documentos necesarios para cumplir su misión. Se le exhortará a que diga la verdad y cumpla su misión en conciencia y con toda imparcialidad y se le apercibirá sobre las consecuencias previstas en su legislación nacional en caso de violación de estas obligaciones.

3. El Juez Ponente controlará la actuación del perito, podrá asistir a las operaciones periciales y será tenido al corriente de su desarrollo.
4. A petición del perito, el Tribunal de la Función Pública podrá ordenar que se proceda al interrogatorio de testigos, que serán oídos conforme a lo dispuesto en el artículo 73.
5. El perito solo podrá emitir su dictamen sobre los extremos que le hayan sido expresamente sometidos.
6. A menos que sea dispensado de ello por el Tribunal de la Función Pública, tras oír a las partes, el perito prestará, al presentar su dictamen, el siguiente juramento:
«Juro haber cumplido mi misión en conciencia y con toda imparcialidad.»
7. Tras la presentación del dictamen y su notificación a las partes, el Tribunal podrá ordenar que sea oído el perito, previa citación de las partes.
8. El Presidente y cualquiera de los Jueces podrán formular preguntas al perito. Los representantes de las partes, bajo la autoridad del Presidente, podrán formular también preguntas al perito.
9. El Secretario extenderá un acta que recogerá la declaración del perito. El acta será firmada por el Presidente o el Juez Ponente encargado de practicar el interrogatorio, así como por el Secretario. Antes de dichas firmas, deberá ofrecerse al perito la posibilidad de verificar el contenido del acta y de firmarla. El acta constituirá un documento público y será notificada a las partes.

Artículo 76

Falso testimonio y violación del juramento

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Estatuto, en caso de falso testimonio o de falsa declaración de un perito efectuados bajo juramento, el Tribunal de la Función Pública podrá denunciarlo ante la autoridad competente, mencionada en el Reglamento adicional al Reglamento de Procedimiento del Tribunal de Justicia, del Estado miembro cuyos órganos jurisdiccionales tengan competencia penal a estos efectos.
2. El Secretario se encargará de transmitir la decisión del Tribunal de la Función Pública. En ella se expondrán los hechos y las circunstancias en que se base la denuncia.

Artículo 77

Recusación de un testigo o de un perito

1. Si una de las partes recusara a un testigo o a un perito por incapacidad, indignidad o cualquier otra causa o si un testigo o un perito se negara a declarar o a prestar juramento, el Tribunal de la Función Pública resolverá lo procedente mediante auto motivado.
2. La recusación de un testigo o de un perito habrá de proponerse dentro de las dos semanas siguientes a la notificación del auto que cite al testigo o nombre al perito, mediante escrito que contenga las causas de recusación y la proposición de prueba.

Artículo 78

Gastos de testigos y peritos

1. Cuando el Tribunal de la Función Pública ordene un interrogatorio de testigos o un dictamen pericial, podrá requerir de las partes, o de una de ellas, que depositen en la caja del Tribunal de la Función Pública una provisión de fondos, cuyo importe determinará, para garantizar la cobertura de los gastos de los testigos o peritos.
2. Los testigos y peritos tendrán derecho al reembolso de sus gastos de desplazamiento y estancia. La caja del Tribunal de la Función Pública les podrá conceder un anticipo sobre los mismos.
3. Los testigos tendrán derecho a una indemnización por pérdida de ingresos y los peritos a honorarios por su trabajo. Los importes que les correspondan por estos conceptos les serán abonados por la caja del Tribunal de la Función Pública tras el cumplimiento de sus deberes o de su función.

*Artículo 79***Comisión rogatoria**

1. El Tribunal de la Función Pública, a instancia de parte o de oficio, podrá librar comisiones rogatorias para el interrogatorio de testigos o de peritos.
2. La comisión rogatoria se acordará mediante auto que contendrá el nombre, apellidos, condición y domicilio de los testigos o peritos, precisará los hechos sobre los que deban ser oídos, indicará las partes, sus agentes, asesores o abogados y su domicilio y expondrá brevemente el objeto del litigio.
3. El Secretario enviará el auto a la autoridad competente, mencionada en el Reglamento adicional al Reglamento de Procedimiento del Tribunal de Justicia, del Estado miembro en cuyo territorio deban ser oídos los testigos o peritos. En su caso, lo acompañará de una traducción a la lengua o lenguas oficiales del Estado miembro destinatario.

La autoridad designada conforme a lo dispuesto en el párrafo primero transmitirá el auto a la autoridad judicial competente según su Derecho interno.

La autoridad judicial competente cumplimentará la comisión rogatoria conforme a lo dispuesto en su Derecho interno. Cumplimentada la comisión, dicha autoridad judicial competente la devolverá a la autoridad mencionada en el párrafo primero con los documentos que resulten de su cumplimiento y una relación de las costas. Estos documentos se enviarán al Secretario.

4. El Secretario se encargará de que se traduzcan los documentos a la lengua de procedimiento.
5. Cuando el Tribunal de la Función Pública libre una comisión rogatoria, podrá requerir de las partes, o de una de ellas, que depositen en la caja del Tribunal de la Función Pública una provisión de fondos, cuyo importe determinará, para garantizar la cobertura de los gastos de dicha comisión rogatoria.

*CAPÍTULO CUARTO****De las excepciones e incidentes****Artículo 80***Declinación de competencia**

1. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 2, del anexo I del Estatuto, cuando el Tribunal de la Función Pública considere que el recurso que se le ha sometido es de la competencia del Tribunal de Justicia o del Tribunal General, lo remitirá al Tribunal de Justicia o al Tribunal General.
2. El Tribunal de la Función Pública resolverá mediante auto motivado.

*Artículo 81***Recurso que manifiestamente no puede prosperar**

Cuando el Tribunal de la Función Pública sea manifiestamente incompetente para conocer de un recurso o de algunas de sus pretensiones o cuando, en todo o en parte, el recurso sea manifiestamente inadmisibles o carezca manifiestamente de fundamento jurídico alguno, el Tribunal de la Función Pública podrá decidir en cualquier momento resolver mediante auto motivado, sin continuar el procedimiento.

*Artículo 82***Causas de inadmisión de la demanda por motivos de orden público**

El Tribunal de la Función Pública podrá pronunciarse de oficio en cualquier momento, oídas las partes, sobre las causas de inadmisión de la demanda por motivos de orden público. Cuando el Tribunal estime disponer de información suficiente al efecto, podrá resolver mediante auto motivado sin continuar el procedimiento.

*Artículo 83***Demanda de resolución sin examen del fondo del asunto**

1. La demanda en que se solicite que el Tribunal de la Función Pública decida sobre la inadmisión, la incompetencia o un incidente sin entrar en el fondo del asunto se presentará mediante escrito separado.

Dicha demanda contendrá los antecedentes de hecho y los fundamentos de Derecho en que se basa, las pretensiones y, en anexo, los documentos justificativos invocados.

2. En cuanto se presente el escrito en que se expone la demanda, el Presidente fijará un plazo a la otra parte para que formule por escrito sus pretensiones, los hechos y los fundamentos de Derecho.

Salvo decisión en contrario del Tribunal de la Función Pública, el resto del procedimiento se desarrollará oralmente.

3. El Tribunal de la Función Pública decidirá mediante auto motivado y con la mayor rapidez posible sobre la demanda o, si existen circunstancias especiales que lo justifiquen, la unirá al examen del fondo.

Si el Tribunal de la Función Pública desestimara la demanda o la uniera al examen del fondo, el Presidente fijará nuevos plazos para que continúe el procedimiento.

Si el asunto fuera de la competencia del Tribunal de Justicia o del Tribunal General, el Tribunal de la Función Pública lo remitirá al Tribunal correspondiente con arreglo a lo dispuesto en el artículo 80.

*Artículo 84***Desistimiento**

Si el demandante informara al Tribunal de la Función Pública, por escrito o en la vista, de que desiste del procedimiento, el Presidente, tras oír a las demás partes, ordenará el archivo del asunto haciéndolo constar en el Registro y decidirá sobre las costas con arreglo al artículo 103, apartado 5.

*Artículo 85***Sobreseimiento**

1. Si el Tribunal de la Función Pública constatará que el recurso ha quedado sin objeto y que procede su sobreseimiento, podrá en cualquier momento, a instancia de parte o de oficio, tras oír a las partes, ordenar la terminación del proceso mediante auto motivado.

2. Si el demandante dejara de responder a los emplazamientos o citaciones del Tribunal de la Función Pública, este podrá constatar, a instancia de parte o de oficio, tras oír a las partes, que procede sobreseer el recurso y ordenar la terminación del proceso mediante auto motivado.

*CAPÍTULO QUINTO****De la intervención****Artículo 86***Demanda de intervención**

1. Toda demanda de intervención deberá presentarse dentro de un plazo de seis semanas, contado a partir de la fecha de publicación del anuncio mencionado en el artículo 51, apartado 2.

2. La demanda de intervención contendrá:

- a) la indicación del asunto;
- b) la designación de las partes principales;

- c) el nombre y domicilio del coadyuvante;
 - d) la indicación de la condición del firmante y su dirección;
 - e) la elección de domicilio del coadyuvante o el consentimiento de su representante para recibir las notificaciones por la vía electrónica contemplada en el artículo 36, apartado 4, o por fax;
 - f) las pretensiones del coadyuvante que apoyen o se opongan a las pretensiones del demandante;
 - g) la exposición de las circunstancias que fundamentan el derecho de intervención en virtud del artículo 40, párrafo segundo, del Estatuto o de alguna disposición específica.
3. Si la demanda de intervención no reuniera los requisitos enunciados en la letra e) del apartado 2, todas las notificaciones a efectos procesales a la parte interesada se efectuarán, mientras no se haya subsanado este defecto, por envío postal certificado dirigido al representante de dicha parte. No obstante lo dispuesto en el artículo 36, apartado 1, en tal caso se considerará practicada en debida forma la notificación mediante la entrega del envío certificado en la oficina de correos del lugar donde el Tribunal de la Función Pública tiene su sede.
4. El coadyuvante estará representado conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Estatuto.
5. El agente, asesor o abogado del coadyuvante deberá adjuntar a la demanda de intervención los documentos mencionados en el artículo 31.
6. Si la demanda de intervención no reuniera los requisitos enumerados en el artículo 45, apartado 1, párrafos segundo a cuarto, en el artículo 45, apartado 2, párrafo segundo, o en el apartado 5 del presente artículo, el Secretario fijará al coadyuvante un plazo para subsanar el defecto. En caso de que no se efectuara la subsanación en el plazo fijado, el Tribunal de la Función Pública decidirá si el incumplimiento de estos requisitos comporta la inadmisibilidad de la demanda de intervención por defecto de forma.

Artículo 87

Decisión sobre la demanda de intervención

1. La demanda de intervención se notificará a las partes principales, con objeto de permitir que presenten sus observaciones escritas u orales e indiquen, si procede, los documentos que estiman secretos o confidenciales y que, por consiguiente, no desean que sean comunicados a los coadyuvantes.
2. Cuando las partes principales no hayan formulado objeciones a la demanda de intervención en el plazo fijado ni hayan aludido, en ese mismo plazo, a documentos secretos o confidenciales de los que estimen que su traslado al coadyuvante puede perjudicarles, se admitirá la intervención mediante decisión del Presidente.
3. En los demás casos, el Presidente decidirá mediante auto motivado sobre la demanda de intervención y, en su caso, sobre el traslado al coadyuvante de los documentos de los que se haya alegado el carácter secreto o confidencial. Podrá también atribuir estas cuestiones al Tribunal de la Función Pública, que decidirá del mismo modo.

Artículo 88

Presentación de los escritos de formalización de la intervención y de las observaciones sobre dichos escritos

1. Si se admitiera la intervención, el coadyuvante aceptará el litigio en el estado en que se encuentre en el momento de su intervención.
2. Se dará traslado al coadyuvante de todas las actuaciones y escritos procesales notificados a las partes principales, exceptuando los documentos de los que se haya reconocido el carácter secreto o confidencial con arreglo al artículo 87, apartado 3.
3. El coadyuvante podrá presentar el escrito de formalización de la intervención en un plazo de un mes a partir del traslado de las actuaciones y escritos procesales contemplados en el apartado 2. El Presidente podrá prorrogar este plazo a petición debidamente motivada del coadyuvante.

El escrito de formalización de la intervención contendrá:

- a) las pretensiones del coadyuvante;

- b) una exposición clara de los hechos pertinentes presentados en orden cronológico y una exposición separada, precisa y estructurada, de los motivos y fundamentos jurídicos invocados;
 - c) la proposición de prueba, si ha lugar.
4. Las pretensiones del coadyuvante solo serán admisibles si apoyan, total o parcialmente, las pretensiones de una de las partes principales.
 5. Una vez presentado el escrito de formalización de la intervención, el Presidente fijará un plazo a las partes principales para que respondan por escrito al mismo o les instará a presentar su respuesta en la fase oral del procedimiento.
 6. Si el escrito de formalización de la intervención o las observaciones escritas de las partes no reunieran los requisitos enumerados en el artículo 45, apartado 1, párrafos segundo a cuarto, en el artículo 45, apartado 2, párrafo segundo, o en el artículo 46, el Secretario fijará a la parte de que se trate un plazo para subsanar el defecto. En caso de que no se efectuara la subsanación en el plazo fijado, el Tribunal de la Función Pública decidirá si el incumplimiento de estos requisitos comporta la inadmisibilidad de tales escritos por defecto de forma.

Artículo 89

Propuesta de intervención como coadyuvante

1. En cualquier fase del procedimiento, tras oír a las partes, el Presidente podrá proponer a cualquier persona, institución o Estado miembro interesado en la solución del litigio que indique al Tribunal de la Función Pública, en el plazo fijado por este, si desea intervenir como coadyuvante en el procedimiento. En la propuesta se hará referencia al anuncio mencionado en el artículo 51, apartado 2.
2. La persona, institución o Estado miembro que desee intervenir como coadyuvante presentará una demanda en ese sentido al Tribunal de la Función Pública en el plazo fijado con arreglo al apartado 1. Será aplicable a esa demanda lo dispuesto en el artículo 86, apartado 2, letras a) a f), y apartados 3 a 6.
3. La demanda de intervención se notificará a las partes principales, con objeto de permitir que indiquen, si procede, los documentos que estiman secretos o confidenciales y que, por consiguiente, no desean que sean comunicados a los coadyuvantes.

Cuando las partes principales no hayan aludido, en el plazo fijado, a documentos secretos o confidenciales de los que estimen que su traslado al coadyuvante puede perjudicarles, se admitirá la intervención mediante decisión del Presidente.

En los demás casos, el Presidente decidirá mediante auto motivado sobre la demanda de intervención y, en su caso, sobre el traslado al coadyuvante de los documentos de los que se haya alegado el carácter secreto o confidencial. Podrá también atribuir estas cuestiones al Tribunal de la Función Pública, que decidirá del mismo modo.

4. Será aplicable igualmente lo dispuesto en el artículo 88.

CAPÍTULO SEXTO

De la solución amistosa de los litigios

Artículo 90

Modalidades

1. En cualquier fase del procedimiento, el Tribunal de la Función Pública podrá examinar las posibilidades de una solución amistosa de una parte o de la totalidad del litigio entre el demandante y la parte demandada.

El Tribunal de la Función Pública encomendará al Juez Ponente, asistido por el Secretario, la búsqueda de una solución amistosa del litigio.

2. El Juez Ponente podrá proponer una o varias ideas que puedan allanar las diferencias, adoptar las medidas oportunas para facilitar la solución amistosa de las mismas y aplicar las medidas que decida a estos efectos.

Podrá así, en particular:

- instar a las partes a que aporten información o datos;
 - instar a las partes a que presenten documentos;
 - promover reuniones con la participación de los representantes de las partes, de las propias partes y de cualquier funcionario o agente de la institución facultado para negociar un eventual acuerdo;
 - con ocasión de las reuniones mencionadas en el tercer guión, mantener contactos por separado con cada una de las partes, si estas dan su conformidad.
 - proponer a las partes la designación de un mediador.
3. Los apartados 1 y 2 serán aplicables igualmente en el procedimiento de medidas provisionales.

Artículo 91

Acuerdo de las partes

1. Cuando el demandante y la parte demandada lleguen a un acuerdo, ante el Juez Ponente, sobre la solución que zanja el litigio, los términos de dicho acuerdo podrán hacerse constar en un documento firmado por el Juez Ponente, así como por el Secretario. El documento será notificado a las partes y constituirá un documento público.

El Presidente ordenará el archivo del asunto mediante auto motivado, haciéndolo constar en el Registro.

A instancias del demandante y de la parte demandada, el Presidente hará constar los términos de dicho acuerdo en el auto de archivo.

2. Cuando el demandante y la parte demandada informen al Tribunal de la Función Pública de que han llegado a un acuerdo extrajudicial y precisen que renuncian a toda pretensión, el Presidente ordenará el archivo del asunto, haciéndolo constar en el Registro.

3. El Presidente decidirá sobre las costas con arreglo al acuerdo o, a falta de acuerdo con el respecto, discrecionalmente.

Artículo 92

Solución amistosa del litigio y procedimiento judicial

Ni el Tribunal de la Función Pública ni las partes podrán utilizar en el procedimiento judicial las opiniones expresadas a fin de alcanzar una solución amistosa del litigio, ni tampoco las sugerencias, propuestas o concesiones realizadas o los documentos elaborados a estos efectos.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De las sentencias y autos

Artículo 93

Fecha de pronunciamiento de la sentencia

Se informará a las partes de la fecha de pronunciamiento de la sentencia.

Artículo 94

Contenido de la sentencia

La sentencia contendrá:

- la indicación de que ha sido dictada por el Tribunal de la Función Pública;
- la designación de la formación que ha conocido del asunto;
- la fecha de su pronunciamiento;

- el nombre del Presidente y, en su caso, de los Jueces que hayan participado en las deliberaciones, indicando el Juez Ponente;
- el nombre del Secretario;
- la designación de las partes;
- el nombre de los agentes, asesores o abogados de las partes;
- las pretensiones de las partes;
- en su caso, la fecha de la vista;
- una exposición concisa de los hechos;
- los fundamentos de Derecho;
- el fallo, que comprenderá la decisión sobre las costas.

Artículo 95

Pronunciamiento y notificación de la sentencia

1. La sentencia será pronunciada en audiencia pública.
2. El original de la sentencia, firmado por el Presidente, los Jueces que hayan participado en la deliberación y el Secretario, será sellado y depositado en la Secretaría; el Secretario entregará a cada una de las partes una copia.

Artículo 96

Contenido del auto

1. Todo auto contendrá:
 - la indicación de que ha sido dictado por el Tribunal de la Función Pública, por el Presidente del Tribunal de la Función Pública o por el Presidente;
 - la fecha de su adopción;
 - la indicación del fundamento jurídico en el que se basa;
 - el nombre del Presidente y, en su caso, de los Jueces que hayan participado en su adopción, indicando el Juez Ponente;
 - el nombre del Secretario;
 - la designación de las partes;
 - el nombre de los agentes, asesores o abogados de las partes;
 - el fallo, que comprenderá, en su caso, la decisión sobre las costas.
2. En los casos en que el presente Reglamento disponga que el auto deberá ser motivado, este contendrá además:
 - las pretensiones de las partes;
 - una exposición concisa de los hechos;
 - los fundamentos de Derecho.

Artículo 97

Firma y notificación del auto

El original del auto, firmado por el Presidente, será sellado y depositado en la Secretaría; el Secretario entregará a cada una de las partes una copia.

*Artículo 98***Obligatoriedad de las sentencias y autos**

1. La sentencia será obligatoria desde el día de su pronunciamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12, apartado 1, del anexo I del Estatuto.
2. El auto será obligatorio desde el día de su notificación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12, apartado 1, del anexo I del Estatuto.

*Artículo 99***Publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea**

Las resoluciones del Tribunal de la Función Pública que pongan fin al proceso serán objeto de una comunicación publicada en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

CAPÍTULO OCTAVO

De las costas y gastos judiciales*Artículo 100***Pronunciamiento sobre las costas**

El Tribunal de la Función Pública decidirá sobre las costas en la sentencia o en el auto que ponga fin al proceso.

*Artículo 101***Reglas generales de imposición de costas**

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente capítulo, la parte que haya visto desestimadas sus pretensiones cargará con sus propias costas y será condenada a cargar con las costas en que haya incurrido la otra parte, si así lo hubiera solicitado esta última. También será condenada al pago de las costas que deban abonarse, en su caso, en virtud de las letras a) o b) del artículo 105.

*Artículo 102***Equidad y gastos abusivos o temerarios**

1. Si así lo exige la equidad, el Tribunal de la Función Pública podrá decidir que la parte que haya visto desestimadas sus pretensiones cargará con sus propias costas, pero solo será condenada a cargar parcialmente con las costas en que haya incurrido la otra parte, o incluso que no debe ser condenada en costas.
2. El Tribunal de la Función Pública podrá condenar a la parte vencedora a cargar con sus propias costas y a soportar parcial o totalmente las costas en que haya incurrido la otra parte si así lo justificase su actitud, incluso con anterioridad a la interposición del recurso, y en particular si hubiera causado a la otra parte gastos que el Tribunal considere abusivos o temerarios.
3. En los casos contemplados en los apartados 1 y 2, el Tribunal de la Función Pública podrá decidir igualmente repartir las costas que deban abonarse, en su caso, en virtud de las letras a) o b) del artículo 105 o incluso condenar a la parte vencedora a soportarlas en su totalidad.

*Artículo 103***Reglas especiales de imposición de costas**

1. Si son varias las partes que han visto desestimadas sus pretensiones, el Tribunal de la Función Pública decidirá sobre el reparto de las costas.
2. Cuando se estimen parcialmente las pretensiones de una y otra parte, cada parte cargará con sus propias costas. Sin embargo, si se estimase que las circunstancias del caso lo justifican, el Tribunal de la Función Pública podrá decidir que, además de cargar con sus propias costas, una de las partes sea condenada a cargar con una porción de las costas de la otra parte.
3. Si ninguna de las partes hubiera solicitado la condena en costas, cada parte cargará con sus propias costas.

4. Los Estados miembros y las instituciones que intervengan como coadyuvantes en el litigio cargarán con sus propias costas. Las demás partes coadyuvantes cargarán con sus propias costas, a menos que el Tribunal de la Función Pública decida otra cosa.
5. La parte que desista cargará con sus propias costas y será condenada a cargar con las costas en que haya incurrido la otra parte, así como con las costas que deban abonarse, en su caso, en virtud de las letras a) o b) del artículo 105, si así lo hubiera solicitado esta última en sus observaciones sobre el desistimiento. No obstante, a petición de la parte que desista, la otra parte cargará con dichas costas, si su actitud lo justificase.
6. En caso de sobreseimiento el Tribunal de la Función Pública resolverá discrecionalmente sobre las costas.
7. En caso de acuerdo de las partes sobre las costas, se decidirá con arreglo al mismo.

Artículo 104

Gastos de ejecución forzosa

Los gastos que una parte haya debido realizar para la ejecución forzosa serán reembolsados por la otra parte según las tarifas vigentes en el Estado en que tenga lugar dicha ejecución.

Artículo 105

Costas recuperables

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 108 y 109, se considerarán costas recuperables:

- a) las cantidades que deban pagarse a los testigos y peritos conforme al artículo 78;
- b) los gastos de las comisiones rogatorias libradas por el Tribunal de la Función Pública conforme al artículo 79;
- c) los gastos indispensables efectuados por las partes a efectos del procedimiento, en especial los gastos de desplazamiento y estancia y la remuneración de un agente, asesor o abogado.

Artículo 106

Discrepancia sobre las costas recuperables

1. Si hubiere discrepancia sobre las costas recuperables, el Tribunal de la Función Pública decidirá mediante auto motivado a instancia de la parte interesada, tras oír las observaciones de la otra parte.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11, apartado 2, del anexo I del Estatuto, este auto no será recurrible en casación.

2. Las partes podrán pedir, a efectos de ejecución, un testimonio del auto.

Artículo 107

Formas de pago

1. La caja del Tribunal de la Función Pública y sus deudores efectuarán sus pagos en euros.
2. Si los gastos reembolsables se hubieran realizado en una moneda que no sea el euro o los actos que den lugar a indemnización se hubieran realizado en un país cuya moneda no sea el euro, la conversión de la moneda se efectuará según el tipo de cambio de referencia del Banco Central Europeo del día del pago.

*Artículo 108***Gastos judiciales**

El procedimiento ante el Tribunal de la Función Pública será gratuito, sin perjuicio de lo que a continuación se dispone:

- a) si ciertos gastos ocasionados al Tribunal de la Función Pública por la tramitación de una demanda o de cualquier otro escrito procesal o por el comportamiento de alguna de las partes a lo largo del proceso hubieran podido evitarse, en particular, por el carácter manifiestamente abusivo de dicho recurso, de dicho escrito o de dicho comportamiento, el Tribunal de la Función Pública podrá condenar a la parte que los hubiera provocado a reembolsarlos total o parcialmente, sin que el importe de dicho reembolso pueda sobrepasar la cantidad de 8 000 euros;
- b) los gastos de los trabajos de copia y traducción efectuados a petición de una de las partes que el Secretario considere extraordinarios serán reembolsados por dicha parte, con arreglo a la tarifa de la Secretaría mencionada en el artículo 22.

*Artículo 109***Consignación por recurso abusivo**

1. Cuando un demandante haya interpuesto anteriormente varias demandas o demandas de medidas provisionales con arreglo al artículo 115 que hayan sido declaradas manifiestamente abusivas en las resoluciones que pusieron fin al proceso y su nueva demanda o demanda de medidas provisionales parezca manifiestamente abusiva, el Presidente del Tribunal de la Función Pública podrá conminarlo excepcionalmente a consignar en la caja del Tribunal de la Función Pública una cantidad máxima de 8 000 euros para cubrir el importe de una eventual condena en virtud del artículo 108.

La resolución que ordene la consignación estará debidamente motivada y determinará el importe que debe consignarse.

2. El procedimiento quedará suspendido en espera de la consignación.

Se devolverá la cantidad consignada, junto con los intereses producidos por ella, si la resolución que ponga fin al proceso no condena al demandante en virtud del artículo 108, o en la medida en que tal cantidad sobrepase el importe de la condena.

3. En el supuesto de que no se haya producido la consignación en el plazo fijado por el Presidente del Tribunal de la Función Pública, se ordenará la terminación del proceso con arreglo a lo dispuesto en el artículo 85, apartado 2.

4. El Presidente del Tribunal de la Función Pública que haya adoptado la resolución contemplada en el apartado 1 se abstendrá de participar en la resolución del recurso.

*CAPÍTULO NOVENO****De la asistencia jurídica gratuita****Artículo 110***Requisitos de fondo**

1. Tendrán derecho a obtener asistencia jurídica gratuita las personas que, debido a su situación económica, no puedan hacer frente, en todo o en parte, a los gastos del proceso.

La situación económica será evaluada teniendo en cuenta elementos objetivos, como la renta, el patrimonio y la situación familiar.

2. Se denegará la asistencia jurídica gratuita cuando la acción para la que se solicite sea manifiestamente inadmisibles o infundada o cuando el Tribunal de la Función Pública sea manifiestamente incompetente para conocer del asunto.

En el caso de que el Tribunal de la Función Pública considere que el litigio es de la competencia del Tribunal General, remitirá la solicitud de asistencia jurídica gratuita a dicho Tribunal.

*Artículo 111***Requisitos formales**

1. La asistencia jurídica gratuita podrá solicitarse antes de la interposición del recurso o mientras este se halle pendiente.

La solicitud no requerirá la asistencia de Abogado.

2. La solicitud de asistencia jurídica gratuita deberá presentarse utilizando el modelo establecido con arreglo al artículo 132, disponible en el sitio Internet del Tribunal de la Función Pública. Dicha solicitud deberá llevar la firma del solicitante o, si el solicitante está representado por un abogado, la de este último.

3. La solicitud de asistencia jurídica gratuita deberá ir acompañada de los documentos que permitan evaluar la situación económica del solicitante, tales como un certificado de una autoridad nacional competente que acredite esa situación económica.

Si la solicitud se presentara con anterioridad a la interposición del recurso, el solicitante deberá exponer concisamente el objeto del recurso planeado, los hechos del caso y los motivos alegados para fundamentar dicho recurso. La solicitud deberá ir acompañada de los correspondientes documentos probatorios.

Si el solicitante estuviera representado por un abogado, la solicitud de asistencia jurídica gratuita irá acompañada del documento mencionado en el artículo 31, apartado 2.

Artículo 112

Procedimiento y decisión

1. Antes de pronunciarse sobre una solicitud de asistencia jurídica gratuita, el Tribunal de la Función Pública instará a la otra parte para que presente observaciones escritas, salvo cuando del contenido de la solicitud presentada se dedujera ya que procede rechazarla en virtud de lo dispuesto en el párrafo primero del apartado 1 del artículo 110 o en el apartado 2 de dicho artículo.

2. La decisión sobre la solicitud de asistencia jurídica gratuita será adoptada mediante auto por el Presidente del Tribunal de la Función Pública o, si el asunto ya ha sido atribuido a una Sala, por su Presidente. La decisión podrá someterse a la Sala; deberá serle sometida cuando se proyecte rechazar la solicitud en virtud de lo dispuesto en el párrafo primero del apartado 2 del artículo 110.

El auto denegatorio de la asistencia jurídica gratuita estará motivado.

3. En el auto en que se acuerde conceder la asistencia jurídica gratuita se designará un abogado para representar al interesado.

Si este no hubiera propuesto por sí mismo un abogado o si se estimara inaceptable su elección, el Secretario enviará el auto por el que se conceda la asistencia jurídica gratuita y una copia de la solicitud a la autoridad competente del Estado interesado mencionada en el Reglamento adicional al Reglamento de Procedimiento del Tribunal de Justicia. Habida cuenta de las propuestas transmitidas por esta autoridad, se designará el abogado encargado de representar al solicitante.

4. El auto por el que se conceda la asistencia jurídica gratuita podrá determinar la cantidad que se abonará al abogado encargado de representar al interesado, o podrá fijar el límite que no deberán sobrepasar, en principio, los desembolsos y honorarios del abogado. Dicho auto podrá disponer, teniendo en cuenta la situación económica del interesado, que este contribuya a sufragar los gastos del proceso.

5. La presentación de una solicitud de asistencia jurídica gratuita suspenderá el plazo previsto para la presentación del recurso hasta la fecha en que se notifique el auto sobre la misma o, en los casos previstos en el párrafo segundo del apartado 3, hasta la fecha en que se notifique el auto que designe el abogado encargado de asistir al solicitante.

6. No se dará recurso alguno contra los autos dictados en virtud del presente artículo.

Artículo 113

Anticipos y asunción de las costas

1. En caso de concesión de asistencia jurídica gratuita, la caja del Tribunal de la Función Pública se hará cargo, en su caso dentro de los límites fijados por el auto mencionado en el artículo 112, apartados 2 y 4, de los gastos vinculados a la representación del demandante ante el Tribunal de la Función Pública.

El Presidente podrá decidir que se abone un anticipo al abogado designado con arreglo al artículo 112, apartado 3, a petición de este último.

2. Cuando, en virtud de la resolución que ponga fin al proceso, el beneficiario de la asistencia jurídica gratuita deba soportar sus propias costas, el Presidente determinará los desembolsos y honorarios del abogado que serán sufragados por la caja del Tribunal, mediante auto motivado contra el que no se dará recurso alguno. El Presidente podrá someter la cuestión al Tribunal de la Función Pública.

3. Cuando, en la resolución que ponga fin al proceso, el Tribunal de la Función Pública condene a otra de las partes a hacerse cargo de las costas del beneficiario de la asistencia jurídica gratuita, dicha parte estará obligada a reembolsar a la caja del Tribunal de la Función Pública las cantidades anticipadas en concepto de asistencia jurídica gratuita.

En caso de discrepancia sobre las costas o de que la parte no atienda a la solicitud de pago de dichas cantidades que le dirija el Secretario, el Presidente decidirá mediante auto motivado, contra el que no se dará recurso alguno. El Presidente podrá someter la cuestión al Tribunal de la Función Pública.

4. Cuando se desestimen totalmente las pretensiones del beneficiario de la asistencia jurídica gratuita, el Tribunal de la Función Pública, al decidir sobre las costas en la resolución que ponga fin al proceso, podrá ordenar, si así lo exige la equidad, que una o varias de las demás partes soporten sus propias costas o que estas sean sufragadas, total o parcialmente, por la caja del Tribunal de la Función Pública en concepto de asistencia jurídica gratuita.

Artículo 114

Retirada de la asistencia jurídica gratuita

1. Si en el curso del proceso cambian las condiciones por las que se concedió la asistencia jurídica gratuita, el Presidente podrá retirarla, de oficio o a instancia de parte y oído el interesado. El Presidente podrá someter la cuestión al Tribunal de la Función Pública.

2. El auto mediante el que se retire la asistencia jurídica gratuita estará motivado y contra él no se dará recurso alguno.

CAPÍTULO DÉCIMO

De los procedimientos especiales

Sección Primera

De la suspensión y demás medidas provisionales

Artículo 115

Demanda de suspensión o de otras medidas provisionales

1. La demanda de que se suspenda la ejecución de un acto de una institución conforme a lo dispuesto en los artículos 278 TFUE y 157 TCEEA solo será admisible si el demandante hubiera impugnado dicho acto mediante recurso ante el Tribunal de la Función Pública.

Las demandas relativas a las demás medidas provisionales previstas en el artículo 279 TFUE solo serán admisibles si se formulan por una de las partes de un asunto sometido al Tribunal de la Función Pública y guardan relación con el mismo.

Las demandas mencionadas en los párrafos primero y segundo podrán presentarse a partir de la presentación de la reclamación a que se refiere el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los Funcionarios, conforme a lo dispuesto en el artículo 91, apartado 4, de dicho Estatuto.

2. Las demandas mencionadas en el apartado 1 especificarán el objeto del litigio, las circunstancias que den lugar a la urgencia, así como los antecedentes de hecho y los fundamentos de Derecho que justifiquen a primera vista la concesión de la medida provisional solicitada.

Tales demandas se presentarán mediante escrito separado y conforme a lo dispuesto en los artículos 45 y 50.

Artículo 116

Procedimiento

1. La demanda se notificará a la otra parte, a la que el Presidente del Tribunal de la Función Pública fijará un plazo breve para la presentación de sus observaciones escritas u orales.

2. El Presidente del Tribunal de la Función Pública decidirá sobre las demandas presentadas en aplicación del artículo 115, apartado 1.

El Presidente del Tribunal de la Función Pública podrá acceder a la demanda incluso antes de que la otra parte haya presentado sus observaciones. Esta decisión podrá ser modificada posteriormente o revocada, incluso de oficio.

El Presidente del Tribunal de la Función Pública acordará, en su caso, las diligencias de ordenación del procedimiento y las diligencias de prueba.

3. Los documentos y observaciones presentados fuera del procedimiento regulado en los apartados 1 y 2 no se incorporarán a los autos, a menos que el Presidente del Tribunal de la Función Pública decida lo contrario por existir circunstancias especiales.

Artículo 117

Decisión sobre la demanda

1. La decisión se adoptará mediante auto motivado, que se notificará inmediatamente a las partes.
2. La ejecución del auto podrá subordinarse a que el demandante constituya una caución cuyo importe y modalidades se determinarán habida cuenta de las circunstancias concurrentes.
3. El auto podrá establecer una fecha a partir de la cual la medida dejará de ser aplicable. En caso contrario, la medida quedará sin efecto cuando se pronuncie la sentencia que ponga fin al proceso.
4. El auto tendrá un carácter meramente provisional y no prejuzgará en modo alguno la decisión del Tribunal de la Función Pública sobre el asunto principal.

Artículo 118

Alteración de las circunstancias

A instancia de parte, el auto podrá ser modificado o revocado en cualquier momento si varían las circunstancias.

Artículo 119

Nueva demanda

La desestimación de una demanda de medidas provisionales no impedirá que la parte que la hubiera formulado presente otra demanda de medidas provisionales fundada en hechos nuevos.

Artículo 120

Suspensión de la ejecución forzosa

1. La demanda de que se suspenda la ejecución forzosa de una decisión de uno de los tribunales que componen el Tribunal de Justicia de la Unión Europea o de un acto del Consejo, de la Comisión Europea o del Banco Central Europeo, presentada al amparo de los artículos 280 TFUE, 299 TFUE y 164 TCEEA, se regirá por las disposiciones de la presente sección.
2. El auto que estime la demanda fijará, en su caso, la fecha en que dicha medida provisional quedará sin efecto.

Sección Segunda

De las sentencias dictadas en rebeldía

Artículo 121

Sentencias en rebeldía

1. Si la parte demandada, debidamente emplazada, no contestara a la demanda en la forma y en el plazo prescritos, el demandante podrá pedir al Tribunal de la Función Pública que dicte sentencia estimatoria de sus pretensiones.

Esta petición se notificará a la parte demandada. El Tribunal de la Función Pública podrá decidir la apertura de la fase oral del procedimiento sobre la petición.

2. Antes de dictar sentencia en rebeldía, el Tribunal de la Función Pública examinará la admisibilidad de la demanda y verificará si los requisitos de forma han sido debidamente satisfechos y si las pretensiones del demandante parecen fundadas. Podrá practicar diligencias de ordenación del procedimiento u ordenar diligencias de prueba.

3. La sentencia en rebeldía será ejecutiva.

No obstante, el Tribunal de la Función Pública podrá suspender la ejecución de la misma hasta que se haya pronunciado sobre la oposición presentada conforme al artículo 41 del Estatuto o subordinar la ejecución a la constitución de una caución, cuyo importe y forma se fijarán habida cuenta de las circunstancias concurrentes; la caución se cancelará si no se formula oposición o si esta es desestimada.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

De las demandas y recursos relativos a las sentencias y autos

Sección Primera

De la rectificación

Artículo 122

Rectificación de resoluciones

1. Los errores de transcripción o de cálculo y las inexactitudes evidentes podrán ser rectificadas mediante auto del Tribunal de la Función Pública, bien de oficio, bien a instancia de parte, si la petición al efecto se formula en un plazo de dos semanas a partir de la fecha en que la resolución que procede rectificar haya sido notificada.

2. Cuando la rectificación afecte al fallo o a uno de los fundamentos de Derecho que constituya la base necesaria del fallo, se informará de ella a las partes, que podrán presentar observaciones escritas en el plazo fijado por el Tribunal de la Función Pública.

3. El original del auto que ordene la rectificación se unirá al original de la resolución rectificada, en cuyo margen se dejará constancia de dicho auto.

Sección Segunda

De la omisión de pronunciamiento

Artículo 123

Omisión del pronunciamiento sobre las costas

1. Si el Tribunal de la Función Pública no hubiera decidido sobre las costas, la parte que se considere afectada podrá acudir al Tribunal por medio de demanda en el mes siguiente a la notificación de la resolución.

2. La solicitud será notificada a la otra parte, a la que el Presidente fijará un plazo para la presentación de observaciones escritas.

3. Una vez presentadas estas observaciones, el Tribunal de la Función Pública se pronunciará simultáneamente sobre la admisibilidad y la fundamentación de la solicitud.

Sección Tercera

De la oposición

Artículo 124

Oposición

1. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto, contra la sentencia dictada en rebeldía se podrá formular oposición.

2. La oposición se presentará dentro del mes siguiente a la notificación de la sentencia y en la forma prescrita en los artículos 45 y 50.
3. El examen de la oposición será atribuido a la formación del Tribunal que haya dictado la resolución impugnada.
4. Tras notificarse la oposición, el Presidente fijará a la otra parte un plazo para la presentación de sus observaciones escritas.
5. El procedimiento proseguirá con arreglo a lo dispuesto en los artículos 36 a 48, 56 a 85 y 90 a 114.

Si el escrito de oposición no reuniera los requisitos enumerados en el artículo 45, apartado 1, párrafos segundo a cuarto, en el artículo 45, apartado 2, párrafo segundo, o en el artículo 46, el Secretario fijará a la parte de que se trate un plazo para subsanar el defecto. En caso de que no se efectuara la subsanación en el plazo fijado, el Tribunal de la Función Pública decidirá si el incumplimiento de estos requisitos comporta la inadmisibilidad del escrito de oposición por defecto de forma. Estas mismas reglas se aplicarán a las observaciones escritas mencionadas en el presente artículo.

6. El Tribunal de la Función Pública decidirá por medio de sentencia contra la que no se podrá formular oposición. El original de esta sentencia se unirá al de la sentencia dictada en rebeldía, en cuyo margen se hará mención de la sentencia dictada sobre la oposición.

Sección Cuarta

De la oposición de tercero

Artículo 125

Oposición de tercero

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Estatuto, podrá interponerse tercería contra las resoluciones dictadas sin que el tercero oponente haya sido citado a comparecer, si tales resoluciones lesionan sus derechos.

La oposición de tercero deberá presentarse dentro de los dos meses siguientes a la publicación de la resolución en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

2. Los artículos 45 y 50 se aplicarán a la oposición de tercero, que deberá indicar además:
 - a) la resolución impugnada;
 - b) los extremos en que la resolución impugnada perjudica los derechos del tercero oponente;
 - c) las razones por las que el tercero oponente no pudo participar en el litigio ante el Tribunal de la Función Pública.
3. La oposición de tercero se formulará contra todas las partes del litigio. Su examen será atribuido a la formación del Tribunal que haya dictado la resolución impugnada.

Tras notificarse la oposición de tercero, el Presidente fijará a las otras partes un plazo para la presentación de sus observaciones escritas.

El procedimiento proseguirá con arreglo a lo dispuesto en los artículos 36 a 48, 56 a 85 y 90 a 114.

Si el escrito de oposición de tercero no reuniera los requisitos enumerados en el artículo 45, apartado 1, párrafos segundo a cuarto, en el artículo 45, apartado 2, párrafo segundo, o en el artículo 46, el Secretario fijará a la parte de que se trate un plazo para subsanar el defecto. En caso de que no se efectuara la subsanación en el plazo fijado, el Tribunal de la Función Pública decidirá si el incumplimiento de estos requisitos comporta la inadmisibilidad del escrito de oposición de tercero por defecto de forma. Estas mismas reglas se aplicarán a las observaciones escritas mencionadas en el presente artículo.

4. La resolución impugnada será modificada en la medida en que se estime la oposición del tercero.

El original de la sentencia dictada en el procedimiento de oposición de tercero se unirá al original de la resolución impugnada, en cuyo margen se hará mención de aquella.

5. Cuando contra una misma resolución del Tribunal de la Función Pública se interpongan un recurso de casación ante el Tribunal General y una oposición de tercero ante el propio Tribunal de la Función Pública, este podrá suspender sus actuaciones tras oír a las partes.

6. A petición del tercero oponente podrá ordenarse que se suspenda la ejecución de la resolución impugnada. En lo que proceda se aplicará lo dispuesto en la primera sección del capítulo diez del presente título.

Sección Quinta

De la interpretación de las resoluciones del Tribunal de la Función Pública

Artículo 126

Interpretación de las resoluciones del Tribunal de la Función Pública

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Estatuto, en caso de duda sobre el sentido y el alcance de una resolución, corresponderá al Tribunal de la Función Pública interpretar dicha resolución, a instancia de la parte o de la institución que demuestre un interés en ello.

La demanda de interpretación deberá interponerse en un plazo de dos años a partir de la fecha en que se pronunció la sentencia o se notificó el auto.

2. Los artículos 45 y 50 se aplicarán a la demanda de interpretación, que deberá indicar además:

- a) la resolución que deba interpretarse;
- b) los pasajes cuya interpretación se solicita.

La demanda de interpretación se interpondrá contra todas las partes del litigio en el que se dictó la resolución cuya interpretación se solicita. El examen de la demanda de interpretación será atribuido a la formación del Tribunal que haya dictado la resolución objeto de dicha demanda.

3. El Tribunal de la Función Pública, tras haber ofrecido a las partes la posibilidad de presentar sus observaciones, decidirá mediante sentencia.

El original de la sentencia interpretativa se unirá al original de la resolución interpretada, en cuyo margen se hará mención de aquella.

4. Cuando una misma resolución del Tribunal de la Función Pública sea objeto de un recurso de casación ante el Tribunal General y de una demanda de interpretación ante el propio Tribunal de la Función Pública, este podrá suspender sus actuaciones tras oír a las partes.

Sección Sexta

De la revisión

Artículo 127

Revisión

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Estatuto, solo podrá pedirse la revisión de una resolución del Tribunal de la Función Pública con motivo del descubrimiento de un hecho que pueda tener una influencia decisiva y que, antes de que se pronunciara o se adoptara la resolución, era desconocido por el Tribunal de la Función Pública y por la parte que solicita la revisión.

Sin perjuicio del plazo de diez años establecido en el artículo 44, párrafo tercero, del Estatuto, la revisión solo podrá solicitarse en un plazo de tres meses a partir del día en que el demandante tuvo conocimiento del hecho en que se funda su demanda de revisión.

2. Los artículos 45 y 50 se aplicarán a la demanda de revisión, que deberá indicar además:
 - a) la resolución impugnada;
 - b) los extremos de la resolución que se impugnan;
 - c) los hechos en que se funda la demanda;
 - d) los medios de prueba propuestos para demostrar que existen hechos que justifican la revisión y que se han respetado los plazos establecidos en el apartado 1 del presente artículo.

La demanda de revisión se interpondrá contra todas las partes del litigio en el que se dictó la resolución impugnada.

El examen de la demanda de revisión será atribuido a la formación del Tribunal que haya dictado la resolución objeto de dicha demanda.

3. Sin prejuzgar el fondo, el Tribunal de la Función Pública decidirá mediante auto sobre la admisibilidad de la demanda, a la vista de las observaciones escritas de las partes.
4. Si el Tribunal de la Función Pública declarara la admisibilidad de la demanda, salvo decisión en contrario de dicho Tribunal, el resto del procedimiento se desarrollará oralmente.

Cuando el Tribunal de la Función Pública requiera la presentación de escritos de alegaciones, el procedimiento proseguirá con arreglo a lo dispuesto en los artículos 36 a 48, 56 a 85 y 90 a 114.

Si la demanda de revisión no reuniera los requisitos enumerados en el artículo 45, apartado 1, párrafos segundo a cuarto, en el artículo 45, apartado 2, párrafo segundo, o en el artículo 46, el Secretario fijará a la parte de que se trate un plazo para subsanar el defecto. En caso de que no se efectuara la subsanación en el plazo fijado, el Tribunal de la Función Pública decidirá si el incumplimiento de estos requisitos comporta la inadmisibilidad de la demanda de revisión por defecto de forma. Estas mismas reglas se aplicarán a las observaciones escritas y a los escritos de alegaciones mencionados en el presente artículo.

5. El Tribunal de la Función Pública decidirá mediante sentencia.

El original de la sentencia que acuerde la revisión se unirá al original de la resolución revisada, en cuyo margen se hará mención de aquella.

6. Cuando contra una misma resolución del Tribunal de la Función Pública se interpongan un recurso de casación ante el Tribunal General y una demanda de revisión ante el propio Tribunal de la Función Pública, este podrá suspender sus actuaciones tras oír a las partes.

Sección Séptima

De los asuntos devueltos al Tribunal de la Función Pública a raíz de la casación

Artículo 128

Devolución a raíz de la casación

Cuando el Tribunal General anule una sentencia o un auto del Tribunal de la Función Pública y decida devolver el asunto a este último con arreglo al artículo 13 del anexo I del Estatuto, dicho asunto quedará sometido a la competencia del Tribunal de la Función Pública en virtud de la sentencia que acuerde la devolución.

Artículo 129

Atribución del asunto devuelto

1. El Presidente del Tribunal de la Función Pública atribuirá el asunto, bien a la formación del Tribunal que haya dictado la resolución anulada, bien a otra formación del Tribunal, y designará como Juez Ponente a un Juez distinto del que desempeñó esta función en el asunto que dio lugar al recurso de casación.
2. Cuando la resolución anulada haya sido dictada por un Juez único, el Presidente del Tribunal de la Función Pública atribuirá el asunto a una Sala de tres Jueces a la que no pertenezca dicho Juez.

*Artículo 130***Procedimiento de examen del asunto devuelto**

1. Dentro del plazo de dos meses contados a partir de la notificación de la sentencia del Tribunal General, el demandante podrá presentar un escrito de alegaciones sobre las cuestiones jurídicas que justificaron la anulación de la resolución impugnada y la devolución del asunto.
2. Se notificará a la parte demandada el escrito de alegaciones del demandante o bien una carta del Tribunal de la Función Pública en la que se le informe de que dicho escrito de alegaciones no se presentó en el plazo fijado. Dentro del mes siguiente a esta notificación, la parte demandada podrá presentar un escrito de alegaciones. El plazo para que la parte demandada presente este escrito en ningún caso podrá ser inferior a dos meses, contados a partir del momento en que se le notifique la sentencia del Tribunal General.
3. Se notificarán simultáneamente al coadyuvante los escritos de alegaciones del demandante y de la parte demandada o una carta del Tribunal de la Función Pública en la que se le informe de la falta de uno de estos escritos de alegaciones o de ambos. Dentro del mes siguiente a esta notificación, el coadyuvante podrá presentar un escrito de alegaciones.
4. No obstante lo dispuesto en los apartados 1 a 3, cuando en el momento de dictarse la sentencia que acuerde la devolución no hubiere terminado aún ante el Tribunal de la Función Pública la fase escrita del procedimiento, se continuará el procedimiento en la situación en que se encuentre, mediante las diligencias de ordenación que acuerde el Tribunal de la Función Pública.
5. Si las circunstancias lo justifican, el Tribunal de la Función Pública podrá autorizar que se presenten escritos de alegaciones complementarios.
6. El procedimiento proseguirá con arreglo a lo dispuesto en los artículos 36 a 48, 56 a 85 y 90 a 114.
7. Si un escrito de alegaciones de los mencionados en el presente artículo no reuniera los requisitos enumerados en el artículo 45, apartado 1, párrafos segundo a cuarto, en el artículo 45, apartado 2, párrafo segundo, o en el artículo 46, el Secretario fijará a la parte de que se trate un plazo para subsanar el defecto. En caso de que no se efectuara la subsanación en el plazo fijado, el Tribunal de la Función Pública decidirá si el incumplimiento de estos requisitos comporta la inadmisibilidad del escrito de alegaciones por defecto de forma.
8. No obstante lo dispuesto en el apartado 6, el Tribunal de la Función Pública podrá decidir, con el acuerdo de las partes, resolver sin fase oral.

*Artículo 131***Costas en caso de devolución del asunto**

El Tribunal de la Función Pública decidirá tanto sobre las costas relativas a los procedimientos entablados ante dicho Tribunal como sobre las causadas en el recurso de casación seguido ante el Tribunal General.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES FINALES

*Artículo 132***Normas de desarrollo**

El Tribunal de la Función Pública podrá adoptar, en acto separado, normas prácticas de desarrollo del presente Reglamento.

*Artículo 133***Derogación**

El presente Reglamento sustituye al Reglamento de Procedimiento del Tribunal de la Función Pública adoptado el 25 de julio de 2007, en su versión modificada por última vez el 18 de mayo de 2011 (*Diario Oficial de la Unión Europea*, L 162, de 22 de junio de 2011, página 19).

*Artículo 134***Publicación y entrada en vigor del Reglamento de Procedimiento**

El presente Reglamento, auténtico en las versiones redactadas en las lenguas de procedimiento mencionadas en el Reglamento de Procedimiento del Tribunal General, se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y entrará en vigor el primer día del tercer mes siguiente al de su publicación.

Hecho en Luxemburgo, a 21 de mayo de 2014.

La Secretaria

W. HAKENBERG

El Presidente

S. VAN RAEPENBUSCH

**INSTRUCCIONES AL SECRETARIO DEL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE
LA UNIÓN EUROPEA
de 21 de mayo de 2014**

EL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN EUROPEA,
A PROPUESTA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,
Visto el Reglamento de Procedimiento adoptado el 21 de mayo de 2014
y, en particular, su artículo 132,

aprueba las presentes

INSTRUCCIONES AL SECRETARIO

Artículo 1

Definiciones

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

Artículo 2

Atribuciones del secretario y reemplazamiento del mismo

Las atribuciones del secretario serán las establecidas en el artículo 20 del Reglamento de Procedimiento. El reemplazamiento del secretario se efectuará conforme a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 del mismo Reglamento.

Artículo 3

Horario de apertura de la Secretaría

1. Las dependencias de la Secretaría estarán abiertas todos los días laborables. Se considerarán días laborables todos los días excepto los sábados, los domingos y los días feriados legales que figuran en la lista a que se refiere el artículo 25, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento.
2. Cuando un día laborable, a efectos del apartado anterior, fuere feriado para los funcionarios y agentes de la institución, la posibilidad de ponerse en contacto con la Secretaría durante el horario de apertura al público quedará garantizada mediante una permanencia.
3. El horario de apertura al público de la Secretaría será de 9.00 a 12.00 y de 14.30 a 16.30 h. Durante las vacaciones judiciales previstas en el artículo 25, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, las dependencias de la Secretaría estarán cerradas al público los viernes por la tarde.
4. Únicamente tendrán acceso a las dependencias de la Secretaría los representantes de las partes o las personas debidamente autorizadas por ellos, así como las personas que soliciten la asistencia jurídica gratuita.
5. Cuando estuvieren cerradas las dependencias de la Secretaría, los escritos procesales podrán presentarse válidamente, a cualquier hora del día o de la noche, ante el conserje de servicio en la entrada del Palacio del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, rue du Fort Niedergrünwald, Luxemburgo. El conserje anotará la fecha y hora de entrega, que serán fehacientes, y expedirá un recibí si así se le pidiere.

Artículo 4

Registro

1. Se inscribirán en el Registro las sentencias y autos, así como todos los escritos procesales que obren en autos en los asuntos sometidos al Tribunal de la Función Pública, por orden de presentación, exceptuando los redactados con vistas a la solución amistosa del litigio que se contemplan en el artículo 90 del Reglamento de Procedimiento, a los que se hace referencia en el artículo 6, apartado 4, de las presentes Instrucciones.
2. El secretario dejará constancia de la inscripción efectuada en el Registro, indicando el número de orden y la fecha de inscripción en el Registro, en el original de todo escrito procesal o en la versión de este que se considere el original de dicho escrito, conforme al artículo 3 de la Decisión del Tribunal de la Función Pública de 20 de septiembre de 2011 sobre la presentación y notificación de escritos procesales a través de la aplicación e-Curia (DO C 289, p. 11) (en lo sucesivo, «la decisión e-Curia»), así como, a petición de las partes, en las copias que ellas presenten con este fin. La diligencia relativa a la inscripción en el Registro que figure en el original del escrito procesal deberá ser firmada por el secretario.

3. Las inscripciones en el Registro se numerarán consecutivamente y contendrán las indicaciones necesarias para la identificación del escrito procesal, en particular, las fechas de presentación y de inscripción, el número del asunto y la naturaleza del escrito.
4. A efectos de aplicación del apartado anterior, se tomarán en consideración, según los casos,
 - la fecha en que haya sido recibido el escrito procesal por el secretario o un funcionario o agente de la Secretaría,
 - la fecha a que se refiere el artículo 3 *supra*, apartado 5,
 - la fecha a que se refiere el artículo 5 de la decisión e-Curia, o
 - en los casos previstos en el artículo 54, párrafo primero, del Estatuto y en el artículo 8, apartado 1, del anexo I del Estatuto, la fecha de presentación del escrito procesal en la Secretaría del Tribunal de Justicia o en la Secretaría del Tribunal General de la Unión Europea.
5. Toda rectificación deberá constar anotada en el Registro. El Registro llevado electrónicamente estará concebido de forma que no pueda borrarse ninguna anotación y que cualquier modificación o rectificación posterior de una inscripción pueda ser identificada.

Artículo 5

Número de registro

1. En el momento de la inscripción en el Registro del escrito de interposición del recurso, el asunto recibirá un número de orden precedido de «F-» y seguido de la indicación del año. En caso de aplicación del artículo 45, apartado 2, párrafo tercero, del Reglamento de Procedimiento, la indicación del año en el número de registro corresponderá a la fecha de presentación del documento que se tomó en consideración a efectos del cumplimiento de los plazos procesales.
2. Las demandas de medidas provisionales, las demandas de rectificación o de interpretación de sentencias o autos, las demandas de revisión o la oposición de tercero, las solicitudes de tasación de costas y las solicitudes 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. En los supuestos de disociación contemplados en el artículo 44, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, el asunto o asuntos disociados de los demás conservarán el mismo número de orden, seguido de una indicación en la que se haga referencia a la disociación y, en su caso, de una diferenciación en cifras. El recurso cuya interposición haya ido precedida de una solicitud de asistencia jurídica gratuita respecto al mismo recibirá el mismo número de asunto que esta última. Tras la devolución de un asunto por el Tribunal General de la Unión Europea a raíz de un recurso de casación, dicho asunto conservará el número que se le hubiere asignado anteriormente en el Tribunal de la Función Pública, seguido de una indicación en la que se haga referencia a la devolución.

Artículo 6

Autos y vista de los autos

1. Los autos del asunto contendrán los escritos procesales, acompañados de sus eventuales anexos, en los que figure la diligencia contemplada en el artículo 4, apartado 2, de las presentes Instrucciones, salvo los no admitidos con arreglo al artículo 8 de las presentes Instrucciones, las decisiones adoptadas en dicho asunto, incluidas las relativas a la denegación de aceptación de escritos, los informes preparatorios para la vista, las actas de las vistas, las notificaciones efectuadas por el secretario, así como, en su caso, cualquier otro escrito o correspondencia que hubiere de tomarse en consideración para resolver sobre el asunto.
2. En caso de duda, el secretario consultará al Presidente para que decida si un escrito procesal debe ser unido a los autos.
3. Los documentos que obren en autos recibirán un número corriente.
4. No obstante lo dispuesto en el apartado 1, los escritos procesales redactados con vistas a la solución amistosa del litigio que se contemplan en el artículo 90 del Reglamento de Procedimiento (véase el artículo 4, apartado 1, de las presentes Instrucciones) serán clasificados en una parte distinta del expediente.
5. Para las versiones confidenciales y las versiones no confidenciales de los escritos procesales se formarán piezas separadas. El acceso a la pieza confidencial de los autos estará reservado a las partes frente a las cuales no se haya ordenado ningún tratamiento confidencial.

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

7. Una vez finalizado el procedimiento, el secretario procederá a cerrar y archivar los autos. Los autos cerrados contendrán una lista de los escritos procesales unidos a los mismos —exceptuando los escritos procesales redactados con vistas a la solución amistosa del litigio que se contemplan en el artículo 90 del Reglamento de Procedimiento—, con indicación de su número, así como una hoja de guarda que recoja el número de registro del asunto, las partes y la fecha de cierre.

Artículo 7

Tratamiento confidencial

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 47, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, por lo que respecta a los escritos procesales que las partes principales deseen presentar por iniciativa propia o cuya presentación haya requerido el Tribunal de la Función Pública, las partes principales advertirán, en su caso, de la presencia de datos confidenciales y presentarán una versión de los mismos en la que se omitan tales datos. En tal supuesto, la parte de que se trate presentará simultáneamente ante el Tribunal de la Función Pública una versión íntegra del escrito procesal en cuestión, a fin de que este último pueda verificar, por un lado, que los datos omitidos son efectivamente confidenciales y, por otro, que las omisiones no atentan contra el derecho de la otra parte a un juicio justo y a una buena administración de la justicia. En su caso, el Tribunal de la Función Pública requerirá la presentación de una versión modificada. Al término de su examen, el Tribunal de la Función Pública devolverá la versión íntegra del escrito procesal en cuestión.

2. Una parte podrá solicitar el tratamiento confidencial de determinados datos que obren en autos respecto de una parte coadyuvante, de conformidad con el artículo 87, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento, o respecto de otra de las partes en un asunto acumulado, en el caso de que se haya procedido a una acumulación de asuntos con arreglo al artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento.

Artículo 8

Rechazo de escritos procesales y subsanación

1. El secretario velará por que los escritos procesales unidos a los autos se atengan a lo dispuesto en el Estatuto, en el Reglamento de Procedimiento, en las Instrucciones prácticas a las partes y en las presentes Instrucciones al secretario. En su caso, fijará a las partes un plazo para que subsanen las irregularidades formales de los escritos procesales presentados. El incumplimiento de los requisitos de forma podrá entrañar la inadmisibilidad del recurso o de otros escritos procesales.

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

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45, apartado 2, párrafo tercero, del Reglamento de Procedimiento y en la decisión e-Curia, el secretario únicamente aceptará los documentos que lleven el original de la firma manuscrita del representante de la parte.

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

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

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

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

*Artículo 9***Habilitación para ejercer del abogado**

A efectos de presentación del documento acreditativo previsto en el artículo 31, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, que certifica que el abogado que representa a una parte o que asiste a su agente está facultado para ejercer ante un órgano jurisdiccional de un Estado miembro o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se aceptará la remisión a un documento ya presentado en la Secretaría del Tribunal de la Función Pública. En cualquier caso, la fecha del documento al que se haga referencia no podrá ser anterior en más de cinco años a la fecha de presentación de la demanda.

*Artículo 10***Notificaciones**

1. El secretario se encargará de que las notificaciones de cualquier clase, previstas en el Estatuto y en el Reglamento de Procedimiento se realicen conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de dicho Reglamento.
2. En los procedimientos sobre medidas provisionales a que se refieren los artículos 115 a 120 del Reglamento de Procedimiento, el secretario podrá remitir los documentos procesales por todos los medios adecuados que la urgencia exija.

*Artículo 11***Fijación y prórroga de plazos**

1. El secretario fijará y prorrogará, en su caso, los plazos previstos por el Reglamento de Procedimiento, conforme a las delegaciones que haya recibido con arreglo a lo dispuesto en el artículo 39, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento.
2. Los plazos establecidos en el Reglamento de Procedimiento no podrán prorrogarse, salvo en circunstancias excepcionales. Toda solicitud al efecto deberá estar debidamente motivada y llegar a la Secretaría con antelación suficiente respecto a la fecha inicial de expiración del plazo. En principio, no podrá prorrogarse un plazo más de una vez. El presidente podrá prorrogar los plazos procesales que no hayan sido fijados por el Reglamento de Procedimiento.

*Artículo 12***Vistas y actas de las vistas**

1. Antes de cada vista pública, el secretario mandará que se elabore, en la lengua de procedimiento, una relación de las vistas, en la que se hará constar la fecha, hora y lugar de las vistas, la formación del Tribunal competente, los asuntos que serán tratados y el nombre de las partes, que podrá mantenerse en el anonimato, en su caso, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 48, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
2. La relación de las vistas se fijará a la entrada de la Sala de audiencias.
3. El secretario extenderá un acta de cada vista pública en la lengua de procedimiento, que contendrá la indicación del asunto, la fecha, hora y lugar de la vista, eventualmente la indicación de si se trata de una vista pública o a puerta cerrada, el nombre de los Jueces y del secretario que hayan asistido, el nombre de los representantes de las partes presentes y la condición en la que actúen, el nombre de los propios demandantes y el de los testigos o peritos que hayan sido oídos, la indicación de las pruebas practicadas o los escritos procesales presentados en la vista y, si fuere necesario, las declaraciones efectuadas en la vista, así como las decisiones adoptadas en la vista por el Tribunal de la Función Pública o por el presidente. Dicha acta será remitida a las partes.

*Artículo 13***Testigos y peritos**

1. El secretario adoptará las medidas necesarias para la ejecución de los autos de nombramiento de perito y de interrogatorio de testigos.
2. El secretario pedirá a los testigos que le remitan los documentos justificativos de sus gastos y de su pérdida de ingresos, y a los peritos una minuta de honorarios de su trabajo y gastos.

3. El secretario dispondrá lo necesario para que la caja del Tribunal de la Función Pública abone las cantidades que correspondan a los testigos y peritos, con arreglo al Reglamento de Procedimiento. En caso de divergencia sobre dichas cantidades, el secretario someterá la cuestión al presidente para que resuelva sobre el particular.

4. El secretario reclamará a las partes condenadas en costas los gastos de intervención de peritos y de interrogatorio de testigos anticipados por el Tribunal de la Función Pública en los asuntos. Será de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 15, apartado 3, de las presentes Instrucciones.

Artículo 14

Originales de las sentencias y autos

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

2. A instancia de las partes, el secretario les entregará copias certificadas adicionales del original de la sentencia o del auto.

3. Las sentencias o autos dictados en casación por el Tribunal General de la Unión Europea, o en caso de reexamen por el Tribunal de Justicia, se mencionarán en nota al margen de la sentencia o auto de que se trate, y al original de la sentencia o auto impugnado se unirá una copia certificada de los mismos.

Artículo 15

Consignación y cobro de cantidades

1. Cuando la caja del Tribunal de la Función Pública deba cobrar cantidades que abonó en concepto de asistencia jurídica gratuita, cantidades que adelantó a los testigos o peritos o cantidades adeudadas por las partes o que estas deban consignar en virtud de los artículos 108 y 109 del Reglamento de Procedimiento, el secretario reclamará dichas cantidades por carta certificada con acuse de recibo o, si procede, a través de e-Curia, a la parte que deba abonarlas o consignarlas, con arreglo a la resolución que ponga fin al procedimiento o a la resolución motivada del presidente del Tribunal de la Función Pública contemplada en el artículo 109 del Reglamento de Procedimiento. Las cantidades consignadas se ingresarán en una cuenta bloqueada de la institución.

2. En este caso, se considerará que el envío postal certificado ha sido entregado a su destinatario el décimo día siguiente al de depósito del envío en el servicio de correos del lugar en el que el Tribunal de la Función Pública tiene su sede, salvo que el acuse de recibo pruebe que el envío se recibió en otra fecha o salvo que el destinatario comunique al secretario, en un plazo de tres semanas a partir del aviso por fax, que no ha recibido la notificación.

3. A falta de pago de las cantidades adeudadas en el plazo fijado por el secretario, este podrá solicitar al Tribunal de la Función Pública que dicte un auto ejecutivo, pidiendo, en su caso, la ejecución forzosa del mismo.

Artículo 16

Tasas de Secretaría

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

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

Artículo 17

Publicación y difusión en internet de los escritos procesales

1. Las publicaciones del Tribunal de la Función Pública y la difusión en internet de los escritos procesales relativos al mismo se realizarán bajo la responsabilidad del secretario.

2. El secretario mandará publicar en el *Diario Oficial de la Unión Europea* las decisiones previstas en el Reglamento de Procedimiento, en las presentes Instrucciones y en las Instrucciones prácticas a las partes, así como las comunicaciones relativas a los recursos interpuestos y a las resoluciones que pongan fin al procedimiento.

3. El secretario se encargará de que se publique la jurisprudencia del Tribunal de la Función Pública en la forma que este decida.

Artículo 18

Recomendaciones a los representantes de las partes

El secretario proporcionará a los representantes de las partes, a petición de estos, información sobre la práctica seguida con arreglo al Reglamento de Procedimiento, a las Instrucciones prácticas a las partes, a las presentes Instrucciones al secretario, a la decisión e-Curia y a las condiciones de utilización de la aplicación e-Curia, con objeto de garantizar una adecuada tramitación de los procedimientos.

Artículo 19

Excepciones a las presentes Instrucciones

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

Artículo 20

Entrada en vigor de las presentes Instrucciones

1. Las presentes Instrucciones al secretario, auténticas en las lenguas mencionadas en el artículo 1 del Reglamento nº 1 del Consejo, aplicable al Tribunal de la Función Pública en virtud del artículo 7, apartado 2, del anexo I del Estatuto del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, se publicarán en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y entrarán en vigor el primer día del tercer mes siguiente al de su publicación.
2. Las presentes Instrucciones al secretario derogan y sustituyen a las Instrucciones al secretario de 11 de julio de 2012 (DO L 260, p. 1).

Hecho en Luxemburgo, el 21 de mayo de 2014.

El Secretario

W. HAKENBERG

El Presidente

S. VAN RAEPENBUSCH

**INSTRUCCIONES PRÁCTICAS A LAS PARTES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ANTE EL
TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN EUROPEA****de 21 de mayo de 2014****Sumario**

I.	DEFINICIONES	53
II.	DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN Y A LA NOTIFICACIÓN DE ESCRITOS PROCESALES ...	53
A.	Transmisión electrónica a través de e-Curia	53
B.	Envío en papel	54
III.	SOBRE LA FASE ESCRITA	54
A.	Demanda	54
1.	<i>Presentación de la demanda</i>	54
2.	<i>Indicaciones obligatorias y reglas de presentación de la demanda</i>	55
3.	<i>Subsanación de la demanda</i>	56
4.	<i>Medidas provisionales</i>	57
B.	Escrito de contestación y otros escritos procesales de la fase escrita	57
C.	Sobre el envío de originales en papel tras su envío por fax	57
D.	Sobre las solicitudes de tratamiento confidencial	58
E.	Sobre las solicitudes de asistencia jurídica gratuita	58
F.	Longitud de los escritos procesales	59
IV.	SOBRE LA FASE ORAL	59
A.	Localización	59
B.	Preparación de la vista	59
C.	Desarrollo de la vista	59
D.	Particularidades de la interpretación simultánea	60
E.	Suspensión de la vista para una solución amistosa del litigio	60
F.	Terminación de la vista	60
V.	ENTRADA EN VIGOR DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES	61

EL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN EUROPEA,

visto el artículo 132 de su Reglamento de Procedimiento;

considerando que, en interés de una buena administración de la justicia, procede dar instrucciones prácticas a los representantes de las partes, por un lado, sobre la manera de presentar sus escritos procesales y, por otro, a fin de garantizar el correcto desarrollo de la vista;

considerando que el respeto de las presentes instrucciones reducirá el número de requerimientos de subsanación y los riesgos de inadmisión por defecto de forma;

considerando que el procedimiento ante el Tribunal se caracteriza por estar sometido a un régimen lingüístico apropiado para una Unión multilingüe;

considerando que redundaría en interés de las partes en los procedimientos desarrollados ante el Tribunal que éste ofrezca respuestas concisas sobre ciertos puntos que los representantes de las partes desean con frecuencia conocer mejor, y que ponga a su disposición herramientas que ayuden a éstos a redactar adecuadamente sus escritos procesales;

considerando que, en aras del buen desarrollo de los procedimientos ante el Tribunal, procede dar instrucciones prácticas a los interesados sobre la presentación de las solicitudes de asistencia jurídica gratuita y sobre el desarrollo de la fase oral del procedimiento;

considerando que, en interés tanto de las propias partes como de la buena administración de la justicia, y a fin de ofrecer al Tribunal el medio de velar por que cada parte reciba una justa parte del tiempo de que éste dispone para tratar su asunto, conviene que los escritos procesales tengan la máxima concisión posible, habida cuenta de la naturaleza de los hechos y de la complejidad de las cuestiones planteadas. Es preciso, por tanto, fijar la longitud máxima de los escritos procesales que se presenten ante el Tribunal. No obstante, la longitud máxima de estos escritos debe ser lo bastante flexible como para tomar en consideración las particularidades de ciertos asuntos;

aprueba las siguientes Instrucciones prácticas:

I. DEFINICIONES

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

II. DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN Y A LA NOTIFICACIÓN DE ESCRITOS PROCESALES

2. La presentación y la notificación (transmisión) de escritos procesales entre las partes y el Tribunal podrán efectuarse:
 - por vía exclusivamente electrónica, a través de la aplicación e-Curia,
 - o mediante el envío de los documentos en papel.

A. Transmisión electrónica a través de e-Curia

3. La transmisión electrónica de documentos a través de e-Curia se caracteriza por los siguientes elementos:
 - a) La creación de una cuenta de acceso nominativa, a la que los representantes de las partes pueden acceder con un nombre de usuario y una contraseña segura.
 - b) La desaparición de todos los envíos en papel de escritos procesales y de anexos de éstos efectuados por las partes. Se considerará que el documento recibido en el Tribunal a través de e-Curia es el original, sin necesidad de que lleve la firma manuscrita del representante de la parte y sin exigir el envío de copias certificadas del mismo.

- c) La notificación a través de e-Curia de los escritos procesales de las demás partes, de las resoluciones del Tribunal y de la correspondencia. La notificación del documento tendrá lugar cuando se acceda a él a través de la aplicación; en el caso de que no se acceda al documento, éste se considerará notificado al finalizar el séptimo día siguiente a la fecha de envío del correo electrónico de aviso.
- d) La normativa aplicable es la establecida en la Decisión nº 3/2011 del Tribunal de la Función Pública, adoptada en la reunión plenaria de 20 de septiembre de 2011, sobre la presentación y notificación de escritos procesales a través de la aplicación e-Curia (DO C 289, p. 11), así como en las Condiciones de utilización de la aplicación e-Curia y en el Manual de utilización de e-Curia, que precisan igualmente el modo de proceder en lo que respecta a los ayudantes de los representantes de las partes (todos estos documentos están disponibles en el sitio Internet www.curia.europa.eu).

B. Envío en papel

- 4. El envío de documentos en papel implica:
 - a) La necesidad de presentar en papel todos los escritos procesales, con sus anexos, debidamente firmados por el representante de la parte. Todo escrito procesal, incluidos los anexos, deberá ir acompañado de siete juegos de copias certificadas. Para respetar los plazos, el envío en papel podrá ir precedido de un envío por fax, que se tomará en consideración si el original en papel llega al Tribunal dentro de los diez días siguientes al envío del fax (véanse los puntos 36 y siguientes de las presentes Instrucciones).
 - b) La notificación de los escritos procesales de las demás partes, de las resoluciones del Tribunal y de toda la correspondencia de la Secretaría con las partes a través del método de notificación elegido por éstas: por correo certificado con acuse de recibo (en este caso la notificación se considerará practicada mediante la entrega del envío certificado en la oficina de correos de Luxemburgo), por fax o a través de e-Curia.

III. SOBRE LA FASE ESCRITA

A. Demanda

1. Presentación de la demanda

- 5. La demanda se remitirá a la **Secretaría** del Tribunal y deberá respetar lo dispuesto en los artículos 45 y 50 del Reglamento de Procedimiento.
- 6. Las **indicaciones** que deberán figurar en la demanda y los documentos que deberán acompañarla son los que establece el artículo 45, apartados 1 y 2, párrafos primero y segundo, y el artículo 50 del Reglamento de Procedimiento.
- 7. Los artículos 31, apartado 2, y 53, apartado 3, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento se refieren al documento que el **abogado** de la parte demandante y el asesor o abogado que eventualmente asista al agente de la parte demandada deben presentar en la Secretaría a fin de acreditar que están facultados para ejercer. A este respecto se recuerda que el principio de representación obligatoria por abogado ante este Tribunal figura en el artículo 19 del Estatuto. A excepción de los Estados miembros, de otros Estados partes en el Acuerdo EEE (Noruega, Islandia y Liechtenstein) y de las instituciones de la Unión Europea, que serán representados por sus agentes, las demás partes deben estar representadas, pues, por un abogado facultado para ejercer ante los órganos jurisdiccionales de un Estado miembro o de otro Estado parte en el Acuerdo EEE. Por otra parte, la representación obligatoria por abogado no se aplica al procedimiento para la obtención de asistencia jurídica gratuita (véase a este respecto el título III, capítulo E, de las presentes Instrucciones).
- 8. Además, es necesario precisar que, aunque al presentar la demanda no se exige ningún poder escrito otorgado por la parte demandante al abogado encargado de representarla, es preciso comunicar a la Secretaría por escrito y de inmediato todo **cambio** en el nombre e identidad de los abogados (p. ej., la sustitución de un abogado por otro, la presencia de un abogado adicional, la revocación del poder otorgado a alguno de los abogados que interpuso la demanda). En caso de sustitución de un abogado por otro, se exigirá un poder escrito en favor del nuevo abogado.
- 9. El **abogado** de la parte demandante indicará claramente en la primera página de la demanda su **dirección**, en su caso **el nombre de su bufete**, sus números de teléfono y de fax y su dirección de correo electrónico. Las modificaciones posteriores de estos datos deberán comunicarse de inmediato al Tribunal. No se admitirá en ningún caso una domiciliación en la dirección de la propia parte demandante.

10. Si la demanda se presenta a través de e-Curia, no es preciso que lleve **firma** manuscrita. En cambio, si la demanda se presenta en papel, la firma manuscrita del abogado deberá figurar de manera legible al final de la demanda, y la falta de firma será insubsanable. No se admitirá ninguna reproducción de la firma, ya sean sellos, facsímiles de firma, fotocopias, etc. Si existe pluralidad de representantes, bastará con la firma de uno de ellos. No se admitirá la firma por poder de alguien que no sea representante de la parte demandante, ni siquiera en el caso de que el firmante trabaje en el bufete al que pertenecen los representantes.

2. Indicaciones obligatorias y reglas de presentación de la demanda

11. La **lengua de procedimiento** será la elegida para redactar la demanda, conforme a lo dispuesto en el artículo 7, apartado 2, del anexo I del Estatuto del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, que se remite a las disposiciones relativas al régimen lingüístico del Tribunal General de la Unión Europea.
12. En interés de las propias partes y de la buena administración de la justicia, los escritos procesales serán tan escuetos como sea posible, habida cuenta de la naturaleza de los hechos y de la complejidad de las cuestiones planteadas. Como dispone el artículo 50, apartado 1, letra e), del Reglamento de Procedimiento, la demanda debe contener una exposición clara de los hechos pertinentes presentados en orden cronológico y una exposición separada, precisa y estructurada de los motivos y fundamentos jurídicos invocados. En lo que respecta a la longitud de la demanda, véase el capítulo F, punto 49.
13. Las **pretensiones** del recurso deberán redactarse con precisión, al principio o al final de la demanda, y estarán numeradas.
14. Los **párrafos** que componen el texto se numerarán siguiendo una numeración continua.
15. Si el **número de partes demandantes es igual o superior a cuatro**, para facilitar la tramitación posterior del asunto por parte del Tribunal se adjuntará a la demanda una lista con todos sus nombres y domicilios, elaborada con un programa de tratamiento de textos, que se enviará por correo electrónico a la Secretaría, a la dirección tfp.greffe@curia.europa.eu, al mismo tiempo que la demanda, indicando claramente el asunto al que se refiere la lista. Esta lista se adjuntará al original de la resolución que ponga fin al proceso.
16. Toda demanda deberá ir acompañada de un **resumen** del litigio, destinado a facilitar la redacción de la comunicación prevista en el artículo 51, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, que será elaborada por la Secretaría. El resumen deberá presentarse separadamente de los anexos mencionados en el texto de la demanda. Dicho resumen, escrito con un programa de tratamiento de textos y que no debería contener más de dos páginas, se enviará por correo electrónico a la dirección tfp.greffe@curia.europa.eu, indicando claramente el asunto al que se refiere. En principio, el resumen se publicará en su totalidad en una página especial del sitio Internet www.curia.europa.eu, con objeto de permitir consultas a cualquier persona interesada. A estos efectos, el resumen del litigio deberá respetar los requisitos de estilo que se indiquen en esa página del sitio Internet.
17. Si se desea que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento de Procedimiento, en las publicaciones relativas al asunto se omita el nombre de la parte demandante (**anonimato**) o el de otras personas o bien ciertos datos, la solicitud al efecto deberá presentarse mediante escrito separado y estar debidamente motivada.
18. Si la demanda se interpone tras la presentación de una **solicitud de asistencia jurídica gratuita** (véase el título III, capítulo E, de las presentes Instrucciones), que con arreglo al artículo 112, apartado 5, del Reglamento de Procedimiento tiene por efecto suspender el plazo de recurso, dicha información deberá figurar al principio de la demanda. Si la demanda se interpone tras la notificación del auto por el que se resuelve sobre la solicitud de asistencia jurídica gratuita, también se hará constar en la demanda la fecha en la que dicho auto haya sido notificado a la parte demandante.
19. A través de e-Curia, la demanda se presenta en forma de ficheros informáticos. Para facilitar su tramitación por parte de la Secretaría, se recomienda seguir los consejos prácticos formulados en el Manual de utilización de e-Curia [véase el punto 3, letra d), de las presentes Instrucciones], a saber:
 - a) Los ficheros deben llevar nombres que permitan identificar su contenido (demanda, anexos parte 1, anexos parte 2, escrito adjunto, etc.).
 - b) El texto del documento puede guardarse directamente en formato PDF (imagen y texto) a partir del programa de tratamiento de textos, sin necesidad de digitalizarlo.

20. Toda demanda que se presente en papel debe presentarse de modo que permita que el Tribunal someta a tratamiento informático los documentos, en particular **digitalizándolos** y aplicándoles el reconocimiento de caracteres. Así, junto a los requisitos mencionados en el punto 12 de las presentes Instrucciones, deberán respetarse los requisitos siguientes:
- El texto será fácilmente legible y sólo figurará en una de las caras de la hoja (en el anverso, y no en el anverso y el reverso).
 - Los documentos no estarán encuadrados ni llevarán otros medios de fijación permanentes, tales como pegamento, grapas, etc.
21. Además, las páginas de la demanda y de sus anexos estarán **numeradas**, en la parte superior derecha, **siguiendo una numeración continua**, que incluirá los anexos y las eventuales páginas intercaladas.
22. Con arreglo al artículo 45, apartado 2, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento, la demanda y todos sus eventuales anexos presentados en papel —al igual, por lo demás, que los restantes escritos procesales— deberán presentarse con cinco **copias** en papel para el Tribunal y tantas copias como partes litigantes (normalmente, pues, **siete** copias en papel). En la primera página de cada uno de estos juegos de copias, el abogado deberá certificar, en una nota firmada o rubricada por él, que la **copia es conforme** con el original.
23. En lo que respecta a los **anexos**, las partes seleccionarán con rigor los documentos pertinentes para las necesidades del litigio, habida cuenta de las restricciones materiales y lingüísticas que pesan sobre el Tribunal y las partes. En caso de abuso, se remite a lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento de Procedimiento. En particular, no debe aportarse información que esté ya a disposición del propio Tribunal (p. ej., la jurisprudencia de los Tribunales de la Unión Europea citada en los escritos procesales). Deberán respetarse además los siguientes requisitos de forma:
- Los anexos deberán estar numerados y contener una referencia al escrito procesal al que acompañan (p. ej., anexo «A.1, A.2, ...» para los anexos a la demanda; «B.1, B.2, ...» para el escrito de contestación; «C.1, C.2, ...» para la réplica; «D.1, D.2, ...» para la dúplica); cuando sean más de tres, conviene presentarlos con páginas intercaladas.
 - Los anexos deberán ser fácilmente legibles; no se aceptarán anexos con una calidad de impresión insuficiente.
 - Los anexos deberán estar redactados en la lengua de procedimiento o ir acompañados de una traducción. En principio, los anexos que no respeten estos requisitos no podrán aceptarse (véase el artículo 7, apartado 2, del anexo I del Estatuto del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, que se remite a las disposiciones relativas al régimen lingüístico del Tribunal General de la Unión Europea). Con arreglo al artículo 8, apartado 5, de las Instrucciones al Secretario, esta regla no admite excepciones, salvo en casos debidamente justificados.
 - Los anexos se presentarán acompañados de una relación de anexos, que indicará, para cada uno de ellos, el número de dicho anexo (p. ej., A.1), su naturaleza (p. ej., «carta de fecha... del Sr. X a la Sra. Z»), la página y el apartado de la demanda en el que se menciona (p. ej., «p. 7, ap. 17»), su número de páginas y su número de página inicial en la paginación continua. El «Modelo de demanda» que figura en el sitio Internet www.curia.europa.eu contiene un ejemplo de relación de anexos.
 - Los anexos de las demandas presentadas a través de e-Curia deberán figurar en uno o varios ficheros separados del fichero que contiene la demanda. En principio, un fichero puede contener todos los anexos, pues no conviene crear un fichero para cada anexo.
 - Los anexos a una demanda presentada a través de e-Curia que se mencionen en el texto de la demanda y cuya naturaleza impida presentarlos a través de e-Curia podrán presentarse por separado, transmitiéndolos en papel según lo dispuesto en el artículo 45, apartado 2, párrafos primero y segundo, del Reglamento de Procedimiento, pero a condición de que dichos anexos se mencionen en la relación de anexos de la demanda presentada 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 dentro de los diez días siguientes a la presentación de la demanda a través de e-Curia.

3. Subsanción de la demanda

24. Con objeto de permitir que las partes corrijan las irregularidades formales existentes en su escrito de demanda, en ciertos casos se les ofrecerá la posibilidad de proceder a una **subsanción**. El Secretario **requerirá en todo caso** la subsanción de la demanda cuando no se cumpla alguno de los requisitos mencionados en el artículo 50, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento y en el artículo 8, apartado 1, de las Instrucciones al Secretario. La falta de subsanción podrá entrañar la declaración de inadmisibilidad del recurso.

25. Con arreglo al artículo 8, apartado 1, de las Instrucciones al Secretario, este último **podrá igualmente requerir una subsanación** cuando la demanda no respete lo dispuesto en las presentes Instrucciones prácticas.
26. El Secretario fijará a la parte demandante un plazo razonable para subsanar el defecto de que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 50, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento.
27. En los casos contemplados en el punto 24 *supra*, la demanda **no se notificará** a la parte demandada **en el estado en que se encuentra**. Cuando se produzca la subsanación dentro del plazo fijado, el proceso seguirá su curso. Cuando no se subsane el defecto, el Tribunal decidirá sobre la admisibilidad de la demanda.
28. En los casos contemplados en el punto 25 *supra*, el Secretario decidirá **si procede o no suspender** la notificación a la parte demandada. Cuando no se subsane el defecto o se niegue su existencia, el Secretario consultará al Presidente para que se resuelva al respecto, con arreglo al artículo 8, apartado 7, de las Instrucciones al Secretario.

4. Medidas provisionales

29. Toda demanda que tenga por objeto la suspensión de la ejecución del acto impugnado o la adopción de otras **medidas provisionales** deberá respetar los requisitos que establece el artículo 115 del Reglamento de Procedimiento.

B. Escrito de contestación y otros escritos procesales de la fase escrita

30. Las explicaciones y consejos sobre las demandas expuestos en el capítulo A del presente título son igualmente **válidos, *mutatis mutandis***, para los demás escritos procesales que se presenten ante el Tribunal.
31. Las indicaciones que deberán figurar en el **escrito de contestación** son las que establece el artículo 53, apartados 1 y 2, del Reglamento de Procedimiento. El poder o poderes que la institución demandada otorgue a sus agentes o asesores o, en su caso, a un abogado, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 19, párrafo primero, del Estatuto, deberán presentarse como muy tarde junto con el escrito de contestación, pero separados de los eventuales anexos.
32. En lo que respecta a la longitud del **escrito de contestación**, véase el capítulo F, punto 49.
33. Con arreglo al artículo 53, apartado 3, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento, las instituciones adjuntarán sistemáticamente a su escrito de contestación los documentos en que se plasmen los **actos de alcance general** citados en sus observaciones que no hayan sido publicados en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, indicando sus fechas de adopción y de entrada en vigor y, en su caso, de derogación.
34. Además, en la primera página de todo escrito procesal deberán figurar las siguientes **indicaciones**:
 - a) la denominación del escrito (escrito de contestación, réplica, dúplica, demanda de intervención, escrito de formalización de la intervención, excepción de inadmisibilidad, observaciones sobre..., respuestas a las preguntas, etc.);
 - b) el número de registro del asunto (F-.../...), si ya ha sido comunicado por la Secretaría.
35. Las reglas expuestas en el capítulo A del presente título para los casos en los que cabe requerir una **subsanación** de los defectos de la demanda se aplicarán también, *mutatis mutandis*, al escrito de contestación y a los demás escritos procesales.

C. Sobre el envío de originales en papel tras su envío por fax

36. **Los originales** de todos los escritos procesales y en general toda la correspondencia dirigida al Tribunal, incluyendo las solicitudes de prórroga de plazos, que no sean transmitidos al Tribunal a través de e-Curia deberán presentarse en la Secretaría en papel.

Con objeto de cumplir los plazos procesales, podrá enviarse una copia de un documento a la Secretaría del Tribunal por fax (número de fax: + 352 4303-4453) antes de presentar el original del mismo (posibilidad contemplada en el artículo 45, apartado 2, párrafo tercero, del Reglamento de Procedimiento).

En tal caso, deberá indicarse en la primera página del original «envío previo por fax de fecha...», a fin de facilitar la identificación de los documentos correspondientes.

37. Con arreglo al artículo 45, apartado 2, párrafo tercero, del Reglamento de Procedimiento, cuando un escrito procesal esté acompañado de **anexos**, la copia enviada al Tribunal por fax podrá contener únicamente el propio documento y la relación de anexos.
38. A efectos de **cumplimiento de los plazos procesales**, la presentación de un escrito o documento procesal por fax sólo tendrá validez si el original firmado de dicho escrito se recibe en la Secretaría en un plazo máximo de diez días a partir de dicha presentación, tal como dispone el artículo 45, apartado 2, párrafo tercero, del Reglamento de Procedimiento. Se recuerda a las partes que la ampliación de plazo de diez días por razón de la distancia, establecida en el artículo 38 del Reglamento de Procedimiento, no es aplicable al mencionado plazo.
39. El **original** firmado de todo escrito procesal deberá enviarse sin demora, inmediatamente después de su envío por fax, sin introducir en él correcciones o modificaciones. En caso de divergencia entre el original firmado y la copia presentada anteriormente, sólo se tomará en consideración a efectos de cumplimiento de los plazos procesales la fecha de presentación del original firmado.

D. Sobre las solicitudes de tratamiento confidencial

40. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 47, apartados 2 y 3, del Reglamento de Procedimiento, el Tribunal sólo tendrá en cuenta los documentos que los representantes de las partes hayan podido **examinar** y sobre los que hayan podido pronunciarse (artículo 47, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento).
41. Sin embargo, las partes podrán solicitar que algunos pasajes de los autos que tengan carácter **secreto o confidencial**:
- no puedan ser consultados por alguna de las partes en un asunto acumulado (artículo 44, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento), o
 - no se dé traslado de los mismos a alguna parte coadyuvante artículo 87, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento).
42. Toda solicitud de tratamiento confidencial basada en el artículo 44, apartado 3, o en el artículo 87, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento deberá presentarse **mediante escrito separado**.
43. Dicha solicitud deberá ser específica y el tratamiento confidencial deberá **limitarse** a lo estrictamente necesario. En ningún caso podrá referirse a la totalidad de un escrito procesal y sólo excepcionalmente podrá referirse a la totalidad de un anexo.
44. La solicitud de tratamiento confidencial deberá indicar **específicamente** los datos o pasajes a que se refiera y motivar brevemente el carácter secreto o confidencial de cada uno de estos datos o pasajes.
45. A toda solicitud de tratamiento confidencial deberá adjuntarse una **versión no confidencial** del escrito procesal o del documento de que se trate, en la que se hayan eliminado los datos o pasajes a que se refiere dicha solicitud. Si la solicitud de confidencialidad sólo afecta a un anexo de un escrito procesal, deberá adjuntarse a la solicitud el texto íntegro de dicho escrito. En el caso de que la presentación se realice a través de e-Curia, el anexo objeto de la solicitud de confidencialidad deberá enviarse en un fichero separado.

E. Sobre las solicitudes de asistencia jurídica gratuita

46. En virtud de los artículos 110 y siguientes del Reglamento de Procedimiento, a fin de garantizar el acceso efectivo a la justicia podrá concederse asistencia jurídica gratuita. La solicitud de asistencia jurídica gratuita no requerirá la asistencia de abogado, con arreglo al artículo 111, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento.
47. Para presentar una solicitud de asistencia jurídica gratuita será obligatorio utilizar el modelo adjunto a las presentes Instrucciones prácticas. Las solicitudes de asistencia jurídica gratuita que se presenten por otros medios, sin utilizar dicho modelo, darán lugar al envío de una respuesta del Secretario en la que éste recordará que es obligatorio utilizar el modelo y lo adjuntará a su respuesta. Dicho modelo puede descargarse en el sitio Internet www.curia.europa.eu.
48. La solicitud de asistencia jurídica gratuita, acompañada de los documentos probatorios, deberá estar firmada por el solicitante o por su abogado. No obstante, en el caso de que el abogado del solicitante presente la solicitud a través de e-Curia, no se requerirá la firma del abogado. Sólo el abogado que represente al solicitante de asistencia jurídica gratuita estará facultado para presentar la solicitud de asistencia jurídica gratuita a través de e-Curia.

F. Longitud de los escritos procesales

49. Con arreglo al artículo 46 del Reglamento de Procedimiento, los escritos procesales que se presenten ante el Tribunal no sobrepasarán, en principio:
- las 30 páginas en el caso de una demanda o un escrito de contestación,
 - las 15 páginas en el caso de los demás escritos procesales.

Este número máximo de páginas se entiende basado en la utilización de un papel de formato A4, con un tamaño de caracteres de 12 en un tipo de letra equivalente a la «Times New Roman», un interlineado a 1,5 espacios y márgenes de 2,5 cm. como mínimo. El incumplimiento del requisito del número máximo de páginas sólo podrá admitirse a la vista de las circunstancias especiales del asunto, en particular, las relacionadas con su complejidad fáctica o jurídica. La sanción por el incumplimiento de este requisito será, en su caso, la prevista en los artículos 50, apartado 6, 53, apartado 4, 55, apartado 3, 86, apartado 6, 124, apartado 5, párrafo segundo, 125, apartado 3, párrafo cuarto, 127, apartado 4, párrafo tercero, o 130, apartado 7, del Reglamento de Procedimiento.

IV. SOBRE LA FASE ORAL

A. Localización

50. La **citación** para la vista pública indica siempre la fecha, la hora, el lugar y la sala de vistas en la que ésta tendrá lugar. Si se considera indispensable la presencia de **intérpretes** durante toda la vista o para tareas específicas (p. ej., si el Tribunal ha ordenado que comparezca personalmente una parte que no puede expresarse en la lengua de procedimiento), deberá presentarse una solicitud motivada en este sentido al Tribunal tan pronto como se reciba la citación para la vista, de modo que se pueda organizar la presencia de intérpretes.
51. En el sitio Internet www.curia.europa.eu existe un **plano de situación de los edificios** del Tribunal de Justicia y de los aparcamientos disponibles.
52. Por razones de **seguridad**, el acceso a los edificios está controlado. Las partes y sus representantes deberán presentar su documento de identidad, pasaporte, acreditación profesional o cualquier otro título de legitimación que contenga una fotografía. Por lo tanto, conviene llegar con antelación suficiente.

B. Preparación de la vista

53. La Secretaría remitirá la **citación para la vista** a los representantes de las partes varias semanas antes de la fecha de celebración de ésta. Las peticiones de aplazamiento de la vista sólo se aceptarán en circunstancias totalmente excepcionales. Tales peticiones habrán de estar debidamente motivadas, con motivos válidos para todos los representantes de la parte de que se trate, ir acompañadas de los justificantes oportunos y ser remitidas en el Tribunal tan pronto como sea posible.
54. Con antelación suficiente a la celebración de la vista, las partes recibirán el **informe preparatorio para la vista**, redactado por el Juez ponente. Normalmente dicho informe indicará el objeto del litigio, las pretensiones de las partes, los puntos en los que se ruega a las partes que concentren sus informes orales, las cuestiones de hecho y de Derecho en las que conviene profundizar, etc.; también contendrá orientaciones sobre la duración de los informes orales introductorios de los representantes de las partes. El Tribunal podrá también anunciar en él su intención de analizar las posibilidades de una solución amistosa del litigio con ocasión de la vista.
55. Si el representante de alguna de las partes no tuviera la intención de comparecer en la vista, se le ruega que informe de ello al Tribunal tan pronto como sea posible. En tal caso, la vista se desarrollará en **ausencia** de dicha parte. La misma regla se aplica si el Tribunal comprobara que alguna de las partes no ha comparecido en la vista sin haberle informado debidamente al respecto.
56. Si el representante de alguna de las partes tuviera la intención de hacerse **representar** por una persona facultada para ello a quien su cliente no hubiera otorgado inicialmente un poder, informará de ello al Tribunal tan pronto como sea posible y se encargará de que antes de la vista se presente un **poder** escrito en favor de dicha persona, firmado por el cliente, y, en su caso, un certificado de inscripción en un Colegio de Abogados del abogado o asesor que le sustituya.

C. Desarrollo de la vista

57. Los representantes de las partes deberán llevar **toga** para presentar sus informes orales. El Tribunal tiene siempre algunas togas de reserva para el caso de que se necesitaran; a estos efectos será preciso dirigirse al ujier de estrados.

58. Unos minutos **antes** de comenzar la sesión, el ujier de estrados acompañará a los representantes de las partes al local situado al fondo de la sala de vistas, donde serán recibidos por los jueces de la formación del Tribunal que conoce del asunto, a fin de organizar el desarrollo de la vista.
59. Las personas presentes deberán levantarse cuando los miembros del Tribunal entren en la sala de vistas. La vista **comenzará** a continuación con la llamada del Secretario relativa al asunto de que se trata.
60. Como los jueces ya habrán tenido conocimiento de las observaciones escritas, se ruega a los representantes de las partes que no repitan en sus informes orales el contenido de los escritos procesales presentados anteriormente, sino que **se concentren en** los puntos mencionados en el informe preparatorio para la vista y respondan a las preguntas de los jueces. La misma regla se aplica, en su caso, a las propias partes, si el Tribunal les hubiera concedido la palabra. Como la vista tiene por finalidad aclarar las cuestiones de Derecho y de hecho necesarias para la resolución del asunto, el desarrollo de la misma debe tender hacia un diálogo entre los jueces, las partes y los representantes de éstas.
61. De todos modos, los representantes de las partes tendrán la posibilidad de presentar un **informe oral introductorio**, sobre cuya duración se ofrecerán orientaciones en el informe preparatorio para la vista (por regla general, unos **20 minutos**). En este límite de tiempo no se incluirá el tiempo utilizado para responder a las preguntas formuladas por los jueces o para replicar al informe oral de la parte contraria.
62. Las salas de vistas disponen de un sistema automático de altavoces, por lo que se ruega a toda persona que tome la palabra que apriete el botón del **micrófono** antes de comenzar a hablar. Se ruega igualmente a los representantes de las partes que, cuando **citen** una resolución de un tribunal, indiquen los nombres de las partes y las referencias que permitan identificarla fácilmente.
63. Se recuerda que la presentación de **documentos** ante el Tribunal debe realizarse en la fase escrita del procedimiento. Sólo en circunstancias totalmente excepcionales podrá aceptar el Tribunal los documentos presentados durante la vista. La misma regla se aplica a toda proposición de prueba formulada en la vista. Llegado el caso, conviene disponer de un número de ejemplares suficiente.

D. Particularidades de la interpretación simultánea

64. Se recuerda a los representantes de las partes que, en los asuntos que requieren interpretación simultánea, generalmente es preferible **hablar libremente** utilizando notas que leer un escrito. Del mismo modo, siempre es preferible una serie de frases cortas que un razonamiento largo y complicado.
65. Sin embargo, si se opta por preparar **por escrito** el informe oral, se recomienda tener en cuenta al redactar el texto que será necesario presentarlo oralmente, por lo que conviene que se parezca lo más posible a una disertación oral.
66. A fin de facilitar la **interpretación**, se ruega a los representantes de las partes que envíen previamente al servicio de interpretación el texto, si existe, de su informe o del escrito en el que vayan a basarlo, sus notas o cualquier otro material escrito de apoyo, de modo que los intérpretes puedan incluirlos en su estudio previo del expediente (Dirección de Interpretación, número de fax: + 352 4303-3697, dirección de correo electrónico: interpret@curia.europa.eu). Por supuesto, dicho texto no se transmitirá ni a las demás partes ni a los jueces de la sala.

E. Suspensión de la vista para una solución amistosa del litigio

67. A petición de los representantes de las partes o por iniciativa propia, el Tribunal podrá decidir la **suspensión** de la vista durante un breve período si los representantes de las partes desean discutir una propuesta de solución amistosa con sus clientes o con el representante de la parte contraria, eventualmente en presencia del Juez Ponente. Si se prefiriese celebrar la discusión a puerta cerrada, podrá ponerse una sala a disposición de los interesados. Las peticiones en este sentido deberán dirigirse al Secretario o al ujier de estrados.

F. Terminación de la vista

68. La vista terminará cuando así lo declare el presidente de la formación del Tribunal que conozca del asunto. Posteriormente, las partes recibirán una breve **acta** de la vista. Las partes también serán informadas por escrito del desarrollo ulterior del procedimiento, y en particular de la fecha de pronunciamiento de la sentencia.

V. ENTRADA EN VIGOR DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

69. Las presentes Instrucciones prácticas serán publicadas en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y entrarán en vigor el primer día del tercer mes siguiente al de su publicación. Sin embargo, el punto 49, relativo a la longitud de los escritos procesales y que constituye la decisión mencionada en el artículo 46 del Reglamento de Procedimiento, sólo se aplicará a los escritos procesales para cuya presentación no haya comenzado aún a correr el plazo en la fecha de entrada en vigor de las presentes Instrucciones prácticas. Para los escritos procesales cuyo plazo de presentación ya haya comenzado a correr, seguirán sirviendo de referencia las indicaciones que figuran en las Instrucciones prácticas a las partes de 11 de julio de 2012.
70. Las presentes Instrucciones derogan y sustituyen a las Instrucciones prácticas a las partes de 11 de julio de 2012 (DO L 260, p. 6).
71. Con objeto de facilitar la tarea de las partes, la Secretaría del Tribunal pone además a su disposición diversas «Listas de comprobaciones» y varios «Modelos», disponibles en el sitio Internet www.curia.europa.eu.

Hecho en Luxemburgo, a 21 de mayo de 2014.

El Secretario

W. HAKENBERG

El Presidente

S. VAN RAEPENBUSCH

ANEXO

GUÍA PARA LOS SOLICITANTES DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA Y MODELO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA

TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE

LA UNIÓN EUROPEA



SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA

GUÍA PARA LOS SOLICITANTES Y MODELO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA

I. GUÍA PARA LOS SOLICITANTES DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA ⁽¹⁾

A. Marco jurídico

1. Competencia del Tribunal

Admisibilidad de los recursos ante el Tribunal

Se recuerda a los solicitantes de asistencia jurídica gratuita lo dispuesto en:

- el artículo 270 TFUE, aplicable al Tratado CEEA en virtud de su artículo 106 bis, así como en el artículo 1 del anexo I del Estatuto del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, en lo que respecta a la competencia del Tribunal;
- los artículos 90 y 91 del Estatuto de los Funcionarios, que establecen ciertos requisitos para la admisibilidad de los recursos ante el Tribunal.

2. Marco jurídico en materia de asistencia jurídica gratuita

Las disposiciones relativas a la asistencia jurídica gratuita figuran en el Reglamento de Procedimiento.

Dichas disposiciones establecen en particular lo siguiente:

a. Requisitos para la concesión de la asistencia jurídica gratuita

- Tendrán derecho a obtener la asistencia jurídica gratuita las personas que, debido a su situación económica, no puedan hacer frente, en todo o en parte, a los gastos vinculados a su asistencia jurídica y a su representación ante el Tribunal (artículo 110, apartado 1, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento).
- La situación económica será evaluada teniendo en cuenta elementos objetivos, como la renta, el patrimonio y la situación familiar (artículo 110, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento).
- La solicitud de asistencia jurídica gratuita deberá ir acompañada de los documentos que permitan evaluar la situación económica del solicitante, tales como un certificado de una autoridad nacional competente que acredite dicha situación económica (artículo 111, apartado 3, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento).
- La asistencia jurídica gratuita podrá solicitarse antes de la interposición del recurso o mientras éste se halle pendiente. La solicitud no requerirá la asistencia de abogado (artículo 111, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento).
- Si la solicitud se presenta antes de la interposición del recurso, el solicitante deberá exponer concisamente el objeto del recurso planeado, los hechos del caso y los motivos alegados para fundamentar dicho recurso. La solicitud deberá ir acompañada de los correspondientes documentos probatorios (artículo 111, apartado 3, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento).
- Se denegará la asistencia jurídica gratuita cuando la acción para la que se solicite sea manifiestamente inadmisibles o infundada o cuando el Tribunal sea manifiestamente incompetente para conocer del asunto (artículo 110, apartado 2, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento).

⁽¹⁾ La presente Guía es parte integrante del modelo de solicitud de asistencia jurídica gratuita. La información que contiene procede del Reglamento de Procedimiento del Tribunal y de las Instrucciones prácticas a las partes.

- Si en el curso del proceso cambian las condiciones por las que se concedió la asistencia jurídica gratuita, el Presidente podrá retirarla, de oficio o a instancia de parte y oído el interesado (artículo 114 del Reglamento de Procedimiento).
- La solicitud de asistencia jurídica gratuita deberá presentarse utilizando el modelo disponible en el sitio Internet del Tribunal, que forma parte de la presente guía (artículo 111, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento).

b. *Procedimiento*

- Si el interesado no hubiera propuesto por sí mismo un abogado o si se estimara inaceptable su elección, el Secretario enviará una copia del auto por el que se conceda la asistencia jurídica gratuita y una copia de la solicitud a la autoridad competente del Estado interesado mencionada en el Reglamento Adicional al Reglamento de Procedimiento del Tribunal de Justicia. Habida cuenta de las propuestas transmitidas por esta autoridad, se designará el abogado encargado de representar al solicitante (artículo 112, apartado 3, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento).
- La presentación de una solicitud de asistencia jurídica gratuita suspenderá el plazo previsto para la interposición del recurso hasta la fecha en que se notifique el auto sobre la misma o bien, cuando en dicho auto no se designe al abogado encargado de representar al interesado, hasta la fecha en que se notifique el auto que designe al abogado encargado de representar al solicitante (artículo 112, apartado 5, del Reglamento de Procedimiento).

c. *Asistencia jurídica gratuita parcial*

El auto por el que se conceda la asistencia jurídica gratuita podrá determinar la cantidad que se abonará al abogado encargado de representar al interesado, o podrá fijar el límite que no deberán sobrepasar, en principio, los desembolsos y honorarios del abogado. Dicho auto podrá disponer, teniendo en cuenta la situación económica del interesado, que éste contribuya a sufragar los gastos contemplados en el artículo 110, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento (artículo 112, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento).

d. *Asunción de las costas*

- Cuando, en virtud de la resolución que ponga fin al proceso, el beneficiario de la asistencia jurídica gratuita deba soportar sus propias costas, el Presidente determinará los desembolsos y honorarios del abogado que serán sufragados por la caja del Tribunal, mediante auto motivado contra el que no se dará recurso alguno (artículo 113, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento).
- Cuando, en la resolución que ponga fin al proceso, el Tribunal condene a otra de las partes a soportar las costas del beneficiario de la asistencia jurídica gratuita, dicha parte estará obligada a reembolsar a la caja del Tribunal las cantidades anticipadas en concepto de asistencia jurídica gratuita (artículo 113, apartado 3, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento).
- Cuando se desestimen totalmente las pretensiones del beneficiario de la asistencia jurídica gratuita, el Tribunal, al decidir sobre las costas en la resolución que ponga fin al proceso, podrá ordenar, si así lo exige la equidad, que una o varias de las demás partes soporten sus propias costas o que éstas sean sufragadas, total o parcialmente, por la caja del Tribunal en concepto de asistencia jurídica gratuita (artículo 113, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento).

B. **Modalidades de presentación de la solicitud de asistencia jurídica gratuita**

Con arreglo al punto 47 de las Instrucciones prácticas a las partes, para presentar una solicitud de asistencia jurídica gratuita será obligatorio utilizar el presente modelo. No se tomarán en consideración las solicitudes de asistencia jurídica gratuita que se presenten por otros medios, sin utilizar el modelo.

Como se indica en el punto 48 de las Instrucciones prácticas a las partes, sólo el abogado que represente al solicitante de asistencia jurídica gratuita estará facultado para presentar la solicitud de asistencia jurídica gratuita a través de e-Curia.

Si la solicitud se presenta en papel, el envío del original puede ir precedido de un envío por fax. En tal caso, a efectos de suspensión del plazo del recurso se tendrá en cuenta la fecha de envío del fax, siempre que el original llegue al Tribunal dentro de los diez días siguientes al envío del fax.

El original de la solicitud de asistencia jurídica gratuita deberá estar firmado por el propio solicitante o por su abogado. En caso contrario, el documento será rechazado y la solicitud no se tomará en consideración. No obstante, en el caso de que el abogado del solicitante presente la solicitud a través de e-Curia, no se requerirá la firma del abogado.

Si la solicitud de asistencia jurídica gratuita es presentada por el abogado del solicitante antes de presentar la demanda, dicha solicitud deberá ir acompañada de un documento que certifique que dicho abogado está facultado para ejercer ante los órganos jurisdiccionales de un Estado miembro o de otro Estado parte en el Acuerdo EEE.

C. Consecuencias de la presentación regular de una solicitud de asistencia jurídica gratuita antes de la interposición del recurso

La presentación regular de una solicitud de asistencia jurídica gratuita antes de la interposición del recurso suspenderá el plazo fijado para la interposición del recurso hasta la fecha de notificación del auto en el que se decida sobre dicha solicitud o del auto que designe al abogado encargado de representar al solicitante. Por lo tanto, el plazo de recurso dejará de correr mientras el Tribunal examina la solicitud de asistencia jurídica gratuita. Conviene presentar esta solicitud a tiempo, a fin de evitar que el plazo restante para la interposición del recurso sea demasiado corto.

D. Contenido de la solicitud de asistencia jurídica gratuita y documentos probatorios

1. Situación económica del solicitante

Las solicitudes deberán ir acompañadas de toda la información y los documentos probatorios necesarios para evaluar la situación económica del solicitante en la fecha de presentación de la solicitud, tales como certificados de las autoridades nacionales competentes que acrediten dicha situación económica.

Como ejemplos de estos documentos pueden mencionarse:

- las certificaciones de organismos de ayuda social o gestores del seguro de desempleo,
- las declaraciones o liquidaciones fiscales,
- las hojas de nómina,
- los extractos de cuentas bancarias.

Las declaraciones solemnes redactadas y firmadas por el propio solicitante no bastan para probar que éste es incapaz de hacer frente, en todo o en parte, a los gastos del proceso.

Los datos sobre la situación económica del solicitante recogidos en la solicitud de asistencia jurídica gratuita y los documentos probatorios presentados para respaldar tales datos tendrán como objetivo ofrecer una imagen completa de su situación económica.

Se recuerda a los solicitantes que no deben limitarse a presentar al Tribunal información sobre sus ingresos, sino que deben también presentar la información necesaria para que el Tribunal evalúe el patrimonio que poseen.

Serán desestimadas todas las solicitudes que no prueben de manera jurídicamente suficiente que el solicitante es incapaz de hacer frente a los gastos del proceso.

El solicitante está obligado a informar al Tribunal con la mayor brevedad de todo cambio en situación económica que pueda justificar la aplicación del artículo 114, del Reglamento de Procedimiento, según el cual, si en el curso del proceso cambian las condiciones por las que se concedió la asistencia jurídica gratuita, el Presidente podrá retirarla, de oficio o a instancia de parte y oído el interesado.

2. Objeto del recurso planeado, hechos del caso y argumentación en apoyo del recurso

Si la solicitud de asistencia jurídica gratuita se presenta antes de interponer el recurso, el solicitante deberá exponer concisamente el objeto de dicho recurso, los hechos del caso y los argumentos que piensa alegar en apoyo de su recurso. El modelo de solicitud de asistencia jurídica gratuita contiene una rúbrica a estos efectos.

Deberá adjuntarse copia de todos los documentos probatorios pertinentes para que el Tribunal examine la admisibilidad y la fundamentación del futuro recurso. Entre estos documentos pueden figurar, por ejemplo:

- si procediera, el documento en el que conste el acto cuya anulación proyecta reclamar el solicitante;
- si procediera, la reclamación contemplada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los Funcionarios y la decisión por la que se respondió a dicha reclamación, indicando las fechas de presentación de la reclamación y de notificación de la decisión;

- si procediera, la petición contemplada en el artículo 90, apartado 1, del Estatuto de los Funcionarios y la decisión por la que se respondió a dicha petición, indicando las fechas de presentación de la petición y de notificación de la decisión;
- la correspondencia mantenida con la parte contra la que se piensa recurrir.

3. Otras precisiones útiles

El Tribunal no devolverá ningún original. Se aconseja por tanto al solicitante que presente fotocopias de los documentos probatorios.

No es posible completar una solicitud presentando posteriormente escritos adicionales. Los escritos adicionales que se presenten sin haber sido solicitados por el Tribunal serán rechazados. Por lo tanto, resulta esencial ofrecer en la solicitud de asistencia jurídica gratuita todos los datos necesarios y adjuntar copia de todos los documentos que puedan probar esos datos. En casos excepcionales, podrán sin embargo aceptarse posteriormente documentos destinados a probar que el solicitante es incapaz de hacer frente, en todo o en parte, a los gastos del proceso, siempre que se justifique el retraso con que se presentaron.

Si en alguna de las rúbricas de la solicitud de asistencia jurídica gratuita no hubiera sitio suficiente, podrá completarse dicha rúbrica utilizando una hoja en blanco adjunta a la solicitud.

II. MODELO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA

SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA
TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN EUROPEA

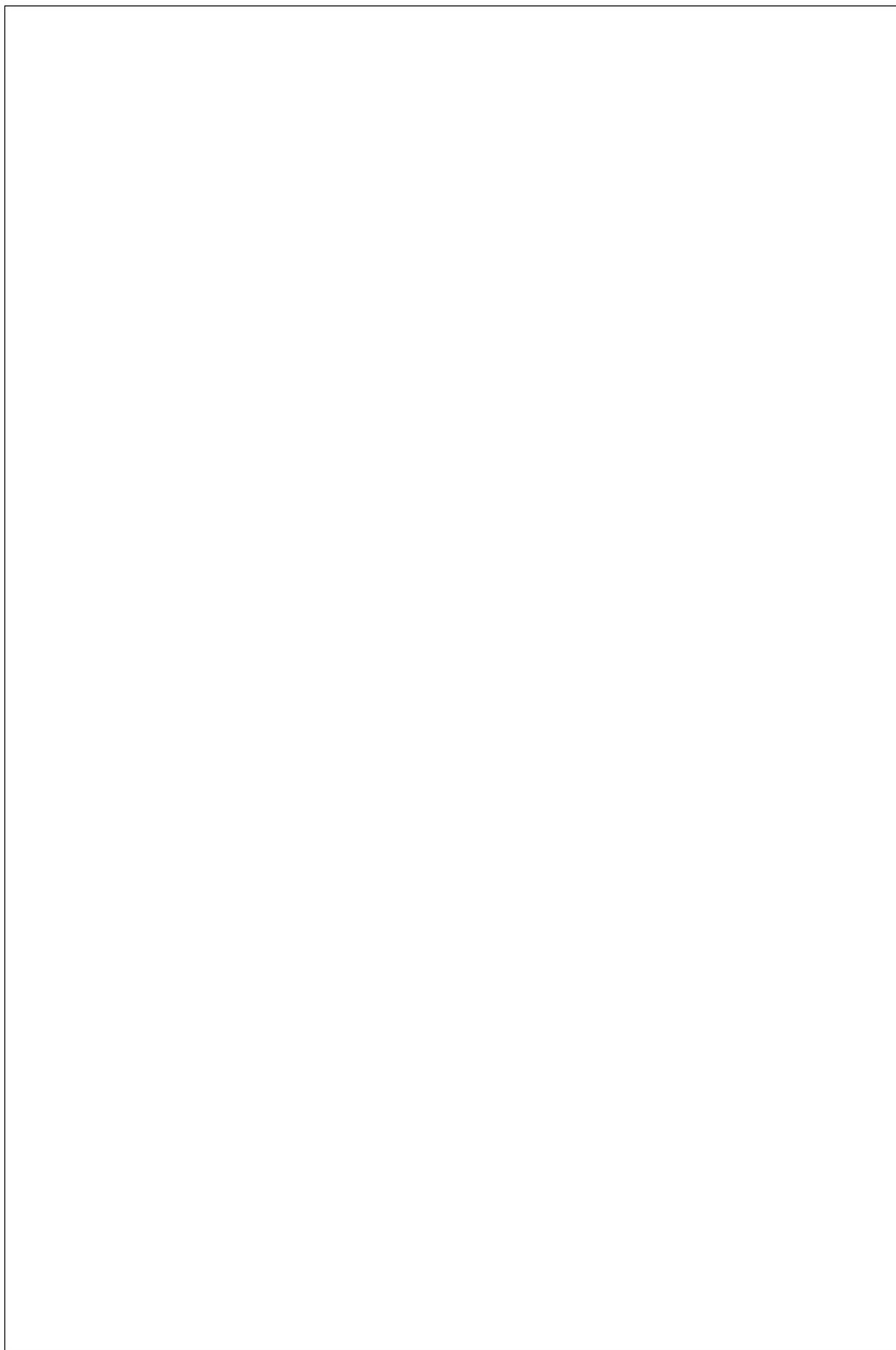
SOLICITANTE

Sra. <input type="checkbox"/>	Sr. <input type="checkbox"/>	
Apellidos:		
En su caso, apellido de casado(a):		
Nombre:		
Fecha de nacimiento (dd / mm / aaaa): ... / ... /		
Lugar de nacimiento:		
Dirección:		
Código postal:	Localidad:	
País:		
Teléfono (facultativo):		
Fax (facultativo):		
Correo electrónico (facultativo):		
Profesión o situación actual:		

RECURSO PREVISTO

Si esta solicitud de asistencia jurídica gratuita se presenta antes de la interposición del recurso, indique el nombre de la parte contra la que piensa interponer recurso:

Describa el objeto del recurso que desea interponer, los hechos del caso y los argumentos que alega en apoyo de dicho recurso:



SITUACIÓN ECONÓMICA DEL SOLICITANTE

A. INGRESOS

- Los ingresos que se tendrán en cuenta serán los que usted haya declarado a las autoridades nacionales por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año pasado (o por el período por el que usted tenga la obligación legal de declarar sus ingresos) (cuadro nº 1).
- Si su situación económica ha cambiado significativamente desde el año pasado, deberá indicar igualmente sus ingresos del período comprendido entre el 1 de enero de este año (o el inicio del período impositivo en curso) y la fecha de su solicitud (cuadro nº 2).

1. Cuadro nº 1: ingresos del período de referencia

	Ingresos personales	Ingresos de su cónyuge o persona con la que convive	Ingresos de cualquier otra persona que viva habitualmente con usted (hijos o personas a su cargo). Especifique:
a. Ningún ingreso	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Salarios o retribuciones netas imponibles (figuran en su nómina)			
c. Rendimientos no salariales (de actividades agrícolas, profesionales y empresariales, mercantiles o no mercantiles)			
d. Subsidios familiares			
e. Prestación por desempleo			
f. Prestaciones indemnizatorias (por enfermedad, maternidad, enfermedad profesional, accidente de trabajo)			
g. Pensiones, jubilación, rentas y jubilaciones anticipadas			
h. Pensiones alimentarias (cantidad efectivamente cobrada)			
i. Otros ingresos (p. ej., alquileres cobrados por usted, rendimientos del capital, rendimientos de valores mobiliarios, ...)			

***: Si esta casilla está marcada, explique a continuación cómo cubre sus necesidades:

2. Cuadro nº 2: ingresos del período impositivo en curso

		Ingresos personales	Ingresos de su cónyuge o persona con la que convive	Ingresos de cualquier otra persona que viva habitualmente con usted (hijos o personas a su cargo). Especifique:
a.	Ningún ingreso	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	Salarios o retribuciones netas imponibles (figuran en su nómina)			
c.	Rendimientos no salariales (de actividades agrícolas, profesionales y empresariales, mercantiles o no mercantiles)			
d.	Subsidios familiares			
e.	Prestación por desempleo			
f.	Prestaciones indemnizatorias (por enfermedad, maternidad, enfermedad profesional, accidente de trabajo)			
g.	Pensiones, jubilación, rentas y jubilaciones anticipadas			
h.	Pensiones alimentarias (cantidad efectivamente cobrada)			
i.	Otros ingresos (p. ej., alquileres cobrados por usted, rendimientos del capital, rendimientos de valores mobiliarios, ...)			

***: Si esta casilla está marcada, explique a continuación cómo cubre sus necesidades:

Indique el importe de las pensiones alimentarias que usted paga a terceros:

--

Indique el importe que paga por el alquiler de su domicilio principal, o el importe que abona a entidades bancarias en concepto de devolución de los préstamos que obtuvo para la adquisición de su domicilio principal:

--

D. VARIOS

En el siguiente cuadro puede incluir información adicional sobre su situación, ya sea en lo que respecta a sus ingresos o a las cargas que soporta (p. ej., devolución de préstamos distintos del préstamo para la adquisición de su domicilio principal, etc.):

--

ABOGADO QUE USTED PROPONE

Esta rúbrica le ofrece la posibilidad de proponer al Tribunal el nombre de un abogado para que le represente, rellenando el siguiente cuadro.

Si el cuadro no se rellena, el Tribunal aplicará el artículo 112, apartado 3, párrafo segundo, de su Reglamento de Procedimiento, con arreglo al cual el abogado encargado de representar al solicitante será designado teniendo en cuenta las propuestas presentadas por la autoridad competente del Estado interesado mencionada en el Reglamento Adicional al Reglamento de Procedimiento del Tribunal de Justicia.

Sra. / Sr.:	
Dirección:	
Código postal:	Localidad:
País:	
Teléfono:	
Fax (facultativo):	
Correo electrónico (facultativo):	

DECLARACIÓN JURADA

El abajo firmante declara por su honor que los datos incluidos en la presente solicitud de asistencia jurídica gratuita son ciertos y exhaustivos:

Fecha: ... / .. /	Firma del solicitante o de su abogado:
-------------------------	--

ISSN 1977-0685 (edición electrónica)
ISSN 1725-2512 (edición papel)



Oficina de Publicaciones de la Unión Europea
2985 Luxemburgo
LUXEMBURGO

ES