

INSTRUCCIONES PRÁCTICAS

relativas a los recursos directos y a los recursos de casación

La presente edición coordina las Instrucciones prácticas relativas a los recursos directos y a los recursos de casación adoptadas el 15 de octubre de 2004 (DO L 361, de 8 de diciembre de 2004, p. 15) y las modificaciones de estas instrucciones adoptadas el 27 de enero de 2009 (DO L 29, de 31 de enero de 2009, p. 51).

Esta edición no tiene valor jurídico alguno, por lo que se han omitido los vistos y considerandos.

SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS TÉCNICOS DE COMUNICACIÓN

1. La transmisión a la Secretaría de la copia del original firmado de un escrito procesal, prevista en el artículo 37, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento, podrá realizarse:

– bien por fax (número de fax: + 352 43 37 66),

– bien adjuntando dicha copia como anexo a un correo electrónico (dirección de correo electrónico: ecj_registry@curia.europa.eu).

2. En caso de transmisión por correo electrónico, sólo se aceptará una copia escaneada del original firmado. Un simple fichero informático o un fichero con una firma electrónica o un facsímil de firma realizado por ordenador no cumple los requisitos del artículo 37, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento.

Es deseable que los documentos se escaneen con una resolución de 300 DPI y que, en la medida de lo posible, se presenten en formato PDF (imágenes más texto) por medio de los programas informáticos Acrobat o Readiris 7 Pro.

3. La presentación de un escrito por fax o correo electrónico sólo tendrá validez a efectos del cumplimiento de un plazo si el original firmado de dicho escrito se recibe en la Secretaría a más tardar dentro de los diez días siguientes a dicha presentación, tal como prevé el artículo 37, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento. El original firmado deberá expedirse sin retraso, inmediatamente después del envío de la copia, sin introducir en él correcciones o modificaciones, incluso mínimas. En caso de divergencia entre el original firmado y la copia presentada anteriormente, sólo se tomará en consideración la fecha de presentación del original firmado.

4. La declaración de una parte por la que acepta, de conformidad con el artículo 38, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento, que las notificaciones le sean dirigidas por fax o cualquier otro medio técnico de comunicación deberá indicar el número de fax y/o la dirección de correo electrónico a la que la Secretaría podrá enviar las notificaciones. El ordenador del destinatario deberá disponer de un programa informático adecuado (por ejemplo, Acrobat o Readiris 7 Pro) para poder visualizar las notificaciones de la Secretaría, que se efectuarán en formato PDF.

SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LOS ESCRITOS PROCESALES

5. Los escritos procesales y documentos presentados * por las partes deberán presentarse de modo que el Tribunal de Justicia pueda proceder al tratamiento informático de los mismos y, en particular, de forma que sea posible escanear documentos y efectuar el reconocimiento de caracteres.

Con el fin de permitir la utilización de estas técnicas, deberían respetarse los siguientes requisitos:

- 1) El papel será blanco, sin rayas y de formato A4. El texto sólo figurará en un lado de la hoja ("recto", y no "recto y verso").
 - 2) Las páginas del escrito y, en su caso, de los anexos irán unidas de manera que puedan separarse con facilidad (evítese la encuadernación u otros medios de fijación permanentes tales como pegamento, grapas, etc.).
 - 3) El texto se escribirá en caracteres de una fuente corriente (como, por ejemplo, Times New Roman, Courier o Arial) con un tamaño de al menos 12 pt en el texto y 10 pt en las notas a pie de página, con un espacio entre líneas de 1,5 y un margen superior, inferior, izquierdo y derecho de al menos 2,5 cm.
 - 4) Las páginas del escrito estarán numeradas, en la parte superior derecha, de manera continua y en orden creciente. Esta numeración abarcará también, de manera continua, todas las páginas de los documentos anexos al escrito, con el fin de que, cuando se escaneen los anexos, se pueda comprobar, mediante su recuento, que todas las páginas han sido efectivamente escaneadas.
6. En la primera página del escrito deberían figurar las siguientes indicaciones:
 - 1) la denominación del escrito (demanda, escrito de interposición de recurso de casación, contestación a la demanda, escrito de contestación, réplica, dúplica, demanda de intervención, escrito de formalización de la

* La dirección postal del Tribunal de Justicia es:
Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas
L-2925 Luxemburgo

intervención, observaciones sobre el escrito de formalización de la intervención, excepción de inadmisibilidad, etc.);

cuando en un escrito de contestación se solicite la anulación total o parcial de la resolución del Tribunal de Primera Instancia sobre la base de un motivo que no haya sido formulado en el recurso de casación, la denominación del escrito precisará que se trata de un escrito de contestación con adhesión a la casación;

- 2) el número del asunto (C-.../.), si ya ha sido comunicado por la Secretaría;
 - 3) los nombres de la parte demandante y de la parte demandada y, en los recursos de casación, la indicación de la resolución recurrida y de las partes ante el Tribunal de Primera Instancia;
 - 4) el nombre de la parte por la que se presenta el escrito.
7. Cada apartado del escrito irá numerado.
 8. Al final del escrito figurará la firma del agente o abogado de la parte que lo presenta.

SOBRE LA ESTRUCTURA Y EL CONTENIDO DE LOS PRINCIPALES ESCRITOS PROCESALES

A. Recursos directos

Demanda

9. La demanda deberá tener el contenido previsto en el artículo 38, apartados 1 y 2, del Reglamento de Procedimiento.
10. Al comienzo de toda demanda deberá figurar:
 - 1) el nombre y domicilio de la parte demandante;
 - 2) el nombre y calidad del agente o abogado de la parte demandante;
 - 3) el nombre de la parte o de las partes contra la cual o contra las cuales se interponga la demanda;
 - 4) las declaraciones mencionadas en el artículo 38, apartado 2 (designación de domicilio en Luxemburgo y/o aceptación de notificaciones realizadas por fax o cualquier otro medio técnico de comunicación).
11. A todo recurso de anulación deberá adjuntarse una copia del acto impugnado, identificándolo como tal.

12. Se recomienda adjuntar a la demanda un resumen de los motivos y principales alegaciones invocadas, destinado a facilitar la redacción de la comunicación al Diario Oficial prevista en el artículo 16, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento, que será preparada por la Secretaría. Este resumen no deberá superar las dos páginas.
13. Al comienzo o al final de la demanda deberá figurar la formulación precisa de las pretensiones de la parte demandante.
14. La parte introductoria de la demanda deberá ir seguida de una breve exposición de los antecedentes de hecho del litigio.
15. La argumentación jurídica deberá estructurarse en función de los motivos invocados. Se recomienda que, tras la exposición de los antecedentes de hecho del litigio, se enuncien de manera resumida y esquemática los motivos invocados.

Contestación a la demanda

16. El escrito de contestación a la demanda deberá tener el contenido previsto en el artículo 40, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
17. Al comienzo de todo escrito de contestación a la demanda deberá figurar, además del número del asunto y de la indicación de la parte demandante:
 - 1) el nombre y domicilio de la parte demandada;
 - 2) el nombre y calidad del agente o abogado de la parte demandada;
 - 3) las declaraciones relativas a la designación de domicilio en Luxemburgo y/o aceptación de notificaciones realizadas por fax o cualquier otro medio técnico de comunicación (artículo 40, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento).
18. Al comienzo o al final del escrito de contestación a la demanda deberá figurar la formulación precisa de las pretensiones de la parte demandada.
19. La argumentación deberá estructurarse, en la medida de lo posible, en función de los motivos formulados en la demanda.
20. El escrito de contestación a la demanda sólo deberá referirse de nuevo al marco fáctico o jurídico del asunto en la medida en que se desee rebatir o precisar lo que la demanda expone al respecto. Cuando se rebatan hechos alegados por la parte adversa, deberá hacerse de manera expresa e indicando con precisión el hecho de que se trate.

Réplica y dúplica

21. Los escritos de réplica y de dúplica sólo deberán referirse de nuevo al marco fáctico o jurídico del asunto en la medida en que se desee rebatir o, excepcionalmente, precisar, lo que los escritos procesales anteriores exponen al respecto. Cuando se rebatan alegaciones, deberá hacerse de manera expresa e indicando con precisión el hecho o fundamento de derecho de que se trate.

Escrito de formalización de la intervención

22. El escrito de formalización de la intervención sólo deberá desarrollar los argumentos que no hayan sido alegados por la parte principal en cuyo apoyo interviene el coadyuvante. En cuanto al resto de argumentos, bastará con la mera mención de los mismos.

El escrito de formalización de la intervención sólo deberá referirse de nuevo al marco fáctico o jurídico del asunto en la medida en que se desee rebatir o precisar lo expuesto en los escritos procesales de las partes principales al respecto. Cuando se rebatan alegaciones, deberá hacerse de manera expresa e indicando con precisión el hecho o fundamento de derecho de que se trate.

B. Recursos de casación

Escrito de interposición de recurso de casación

23. El escrito de interposición de recurso de casación deberá tener el contenido previsto en el artículo 112, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento.
24. Al comienzo de todo escrito de interposición de recurso de casación deberá figurar:
 - 1) el nombre y domicilio de la parte recurrente;
 - 2) el nombre y calidad del agente o abogado de la parte recurrente;
 - 3) la indicación de la resolución del Tribunal de Primera Instancia objeto del recurso de casación (naturaleza, Sala, fecha y número del asunto) y de las partes ante el Tribunal de Primera Instancia;
 - 4) la indicación de la fecha en que la resolución del Tribunal de Primera Instancia fue notificada a la parte recurrente en casación;
 - 5) las declaraciones relativas a la designación de domicilio en Luxemburgo y/o aceptación de notificaciones realizadas por fax o cualquier otro medio técnico de comunicación.
25. Deberá adjuntarse al escrito de interposición una copia de la resolución del Tribunal de Primera Instancia objeto del recurso de casación.

26. Se recomienda adjuntar al escrito de interposición del recurso de casación un resumen de los motivos y principales alegaciones invocadas, destinado a facilitar la redacción de la comunicación al Diario Oficial prevista en el artículo 16, apartado 6, del Reglamento de Procedimiento. Este resumen no deberá superar las dos páginas.
27. Al comienzo o al final del escrito interposición del recurso de casación deberá figurar la formulación precisa de las pretensiones de la parte recurrente en casación (artículo 113, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento).
28. No será necesario, por lo general, describir los antecedentes y el objeto del litigio; bastará con remitirse a la resolución del Tribunal de Primera Instancia.
29. La argumentación jurídica deberá estructurarse en función de los motivos invocados en apoyo del recurso de casación, en particular de los errores de Derecho invocados. Se recomienda enunciar dichos motivos de manera resumida y esquemática al comienzo del escrito de interposición del recurso de casación.

Escrito de contestación

30. El escrito de contestación deberá tener el contenido previsto en el artículo 115, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento.
31. Al comienzo de todo escrito de contestación deberá figurar, además del número del asunto y de la mención de la parte recurrente en casación:
 - 1) el nombre y domicilio de la parte que lo presenta;
 - 2) el nombre y calidad del agente o abogado que represente a dicha parte;
 - 3) la fecha en que se notificó el recurso de casación a la parte;
 - 4) las declaraciones relativas a la designación de domicilio en Luxemburgo y/o aceptación de notificaciones realizadas por fax o cualquier otro medio técnico de comunicación.
32. Al comienzo o al final del escrito de contestación deberá figurar la formulación precisa de las pretensiones de la parte que presenta el escrito.
33. Si las pretensiones del escrito de contestación tienen por objeto la anulación total o parcial de la resolución del Tribunal de Primera Instancia sobre la base de un motivo que no haya sido formulado en el recurso de casación, convendrá indicarlo en el título del escrito ("escrito de contestación con adhesión a la casación").
34. La argumentación jurídica deberá estructurarse, en la medida de lo posible, en función de los motivos invocados por la parte recurrente en casación y/o, en su caso, en función de los motivos invocados en la adhesión a la casación.

35. Dado que el marco fáctico o jurídico ya ha sido objeto de la sentencia recurrida, el escrito de contestación sólo deberá referirse de nuevo al mismo, con carácter absolutamente excepcional, en la medida en que se desee rebatir o precisar lo expuesto en el escrito de interposición de recurso de casación al respecto. Cuando se rebatan alegaciones, deberá hacerse de manera expresa e indicando con precisión el hecho o fundamento de derecho de que se trate.

Réplica y dúplica

36. Los escritos de réplica y de dúplica no deberán referirse de nuevo, como regla general, al marco fáctico o jurídico. Cuando se rebatan alegaciones, deberá hacerse de manera expresa e indicando con precisión el hecho o fundamento de derecho de que se trate.

Escrito de formalización de la intervención

37. El escrito de formalización de la intervención sólo deberá desarrollar los argumentos que no hayan sido alegados por la parte principal en cuyo apoyo interviene el coadyuvante. En cuanto al resto de argumentos, bastará con la mera mención de los mismos.

El escrito de formalización de la intervención sólo deberá referirse de nuevo al marco fáctico o jurídico del asunto en la medida en que se desee rebatir o precisar lo expuesto en los escritos procesales de las partes principales al respecto. Cuando se rebatan alegaciones, deberá hacerse de manera expresa e indicando con precisión el hecho o fundamento de derecho de que se trate.

SOBRE LA PRESENTACIÓN DE ANEXOS A LOS ESCRITOS PROCESALES

38. Los argumentos jurídicos que se planteen al Tribunal de Justicia deberán figurar recogidos en los escritos procesales y no en los anexos.
39. Sólo deberán presentarse como anexos a un escrito los documentos mencionados en el texto de dicho escrito que sean necesarios para acreditar o ilustrar su contenido.
40. Sólo se aceptará la presentación de anexos si va acompañada de una relación de anexos (artículo 37, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento). Esta relación deberá contener, para cada documento presentado como anexo:

- 1) el número del anexo;

- 2) una breve descripción del anexo con la indicación de su naturaleza (por ejemplo, "carta" con indicación de la fecha, del autor, del destinatario y del número de páginas);
 - 3) la indicación de la página del escrito procesal y del número del apartado en el que se menciona el documento y que justifica su presentación.
41. Si, con el fin de facilitar la labor del Tribunal de Justicia, se presentan, como anexo a un escrito procesal, copias de resoluciones judiciales, de referencias a la doctrina o de actos legislativos, éstas deberán ir separadas de los demás documentos anexos.
 42. Toda referencia a un documento presentado identificará el anexo pertinente indicando su número, tal como figure en la relación de anexos en la que conste, y el escrito al que se adjunta. En el marco de un recurso de casación, cuando el documento ya haya sido presentado ante el Tribunal de Primera Instancia, deberá indicarse igualmente la identificación utilizada para dicho documento ante el Tribunal de Primera Instancia.

SOBRE LA REDACCIÓN Y LA EXTENSIÓN DE LOS ESCRITOS PROCESALES

43. En aras de la celeridad del procedimiento, quien redacte un escrito procesal deberá tener en cuenta, en particular, los siguientes aspectos:
 - los escritos procesales constituyen la base del examen de los autos; para facilitar dicho examen, el escrito procesal debe estar estructurado, ser conciso y evitar las reiteraciones;
 - el escrito procesal será, por regla general, objeto de traducción; para facilitar la traducción y permitir que sea lo más fiel posible, se recomienda utilizar frases con una estructura simple y usar un vocabulario simple y preciso;
 - el tiempo necesario para la traducción y la duración del examen de los autos son proporcionales a la extensión de los escritos procesales presentados; cuanto más breves sean los escritos, más rápidamente se sustanciará el asunto.
44. Según la experiencia del Tribunal de Justicia, un escrito procesal útil puede limitarse, salvo circunstancias particulares, a unas 10 o 15 páginas, pudiendo limitarse los escritos de réplica, dúplica y contestación a unas 5 o 10 páginas.

SOBRE LA SOLICITUD DE QUE SE SUSTANCIE UN ASUNTO MEDIANTE PROCEDIMIENTO ACELERADO

45. La parte que solicite, mediante escrito separado, de conformidad con el artículo 62 bis del Reglamento de Procedimiento, que el Tribunal de Justicia resuelva mediante procedimiento acelerado, deberá motivar brevemente la urgencia particular del asunto. Dicha solicitud no deberá superar las 5 páginas, salvo circunstancias particulares.
46. Dado que el procedimiento acelerado es principalmente oral, la parte que solicite la aplicación de dicho procedimiento deberá limitar su escrito procesal a una exposición sumaria de los motivos invocados. Dicho escrito no deberá superar las 10 páginas, salvo circunstancias particulares.

SOBRE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN DE RÉPLICA EN LOS RECURSOS DE CASACIÓN

47. Previa solicitud, el Presidente podrá autorizar la presentación de una réplica si es necesaria para permitir a la parte recurrente defender su punto de vista o para preparar la resolución sobre el recurso de casación.

Esta solicitud no deberá superar las 2 o 3 páginas, salvo circunstancias particulares, y deberá limitarse a indicar de manera sumaria las razones específicas por las cuales, en opinión de la parte recurrente, es necesaria una réplica. La solicitud deberá ser comprensible por sí misma sin necesidad de remitirse al escrito de interposición del recurso de casación o al escrito de contestación.

SOBRE LAS SOLICITUDES DE CELEBRACIÓN DE UNA VISTA

48. El Tribunal de Justicia puede decidir no celebrar una vista cuando ninguna de las partes haya solicitado que se oigan sus observaciones orales (artículos 44 bis y 120 del Reglamento de Procedimiento). En la práctica, a falta de tal solicitud rara vez se organiza una vista.

La solicitud deberá indicar los motivos por los cuales la parte desea ser oída. Esta motivación debe resultar de una apreciación concreta de la utilidad de una vista para la parte de que se trate e indicar los elementos de los autos o de la argumentación que dicha parte estima necesario desarrollar o rebatir más ampliamente en una vista. Una motivación de carácter general que mencione la importancia del asunto o de las cuestiones que deben dilucidarse no será suficiente.

SOBRE LA PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LAS VISTAS

49. En la convocatoria para la vista oral se informará a las partes de las medidas de organización de la vista que haya decidido adoptar el Tribunal de Justicia. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en instar a las partes a que respondan a ciertas preguntas en la vista, a que se pronuncien en ella sobre determinados

puntos o a que concentren sus informes orales en ciertos aspectos del asunto o en puntos específicos, o bien en instar a las partes que defiendan las mismas tesis a que se concierten para su intervención en la vista.

Antes del comienzo de la vista, se invitará a los agentes o abogados a una breve reunión sobre la organización de la vista con la formación que conozca del asunto. En esa ocasión, el Juez Ponente y el Abogado General podrán precisar los puntos que más les interese que las partes desarrollen en sus informes orales.

50. Por regla general, la vista constará de tres partes: los informes orales, las preguntas de los miembros del Tribunal de Justicia y las réplicas.

Dado que el Tribunal de Justicia conoce ya los documentos presentados en la fase escrita, *los informes orales* tienen por objeto resaltar los puntos que el litigante considere de especial importancia para la resolución del Tribunal de Justicia o profundizar en ellos. Los informes orales deben evitar repetir lo que ya se expuso en la fase escrita. Por lo general, resulta superfluo recordar los hechos y el marco jurídico del asunto.

Se recomienda comenzar el informe oral indicando el plan que se va a seguir.

En los informes orales deberá darse respuesta a las preguntas que haya podido formular por adelantado el Tribunal de Justicia.

Cuando el Tribunal de Justicia haya instado a los participantes en la vista a concentrar sus informes orales en determinados puntos, los litigantes no deberían abordar otros aspectos del asunto, a menos que consideren que revisten una especial trascendencia para la resolución del Tribunal de Justicia.

En la medida de lo posible, los litigantes que defiendan tesis similares deberán evitar exponer de nuevo las alegaciones que ya se han formulado en la misma vista.

Por lo que se refiere a la duración de los informes orales, véase el punto 51 *infra*.

Las preguntas de los miembros del Tribunal de Justicia tienen generalmente por objeto permitir que los litigantes aclaren ciertos puntos o profundicen en ellos, habida cuenta tanto de los informes orales que han expuesto como de los documentos presentados en la fase escrita.

Las réplicas persiguen el objetivo de permitir que los litigantes reaccionen brevemente frente a observaciones formuladas en la vista, pero únicamente si lo consideran necesario. Una réplica debe limitarse a contestar a dichas observaciones y no puede rebasar ese marco.

51. La duración de los informes orales estará limitada a *veinte minutos* en las vistas ante el Pleno, la Gran Sala y las Salas de cinco Jueces, y a *quince minutos* como máximo en las vistas ante las Salas de tres Jueces. La duración de los informes

orales de las partes coadyuvantes ante cualquier formación estará limitada a *quince minutos*.

Excepcionalmente podrá autorizarse una ampliación del tiempo de palabra, previa solicitud acompañada de una motivación detallada. Dicha solicitud deberá recibirse en el Tribunal de Justicia a más tardar dos semanas antes de la fecha de la vista.

En la convocatoria para la vista se instará a los agentes y abogados a informar a la Secretaría de la duración previsible de sus informes orales. La información facilitada servirá para planificar las tareas del Tribunal de Justicia, y el tiempo de intervención anunciado no podrá sobrepasarse.

52. Muy a menudo, los miembros de la formación del Tribunal de Justicia que ha de resolver el asunto siguen las observaciones orales por medio de interpretación simultánea. Para permitir que pueda realizarse la interpretación, es necesario hablar a un ritmo natural y no forzado, así como utilizar frases cortas y con una estructura simple.

Se desaconseja leer un texto redactado de antemano. Es preferible hablar apoyándose en notas bien estructuradas. Sin embargo, si la intervención se ha preparado por escrito, se recomienda, para la redacción del texto, tener en cuenta el hecho de que éste debe presentarse oralmente y que, por tanto, debería aproximarse lo más posible a una exposición oral. Para facilitar la interpretación, se invita a los agentes y abogados a enviar previamente por fax [(352) 4303-3697] o correo electrónico (interpret@curia.europa.eu) el eventual texto o soporte escrito de su intervención a la Dirección de interpretación.