

**INSTRUCCIONES PRÁCTICAS A LAS PARTES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ANTE EL
TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN EUROPEA**

de 11 de julio de 2012

Sumario

I. DEFINICIONES	6
II. DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN Y A LA NOTIFICACIÓN DE ESCRITOS PROCESALES	7
A. Transmisión electrónica a través de e-Curia	7
B. Envío en papel	7
III. SOBRE LA FASE ESCRITA	7
A. Demanda	7
1. Presentación de la demanda	7
2. Indicaciones obligatorias y reglas de presentación de la demanda	8
3. Subsanación de la demanda	9
4. Medidas provisionales	10
B. Escrito de contestación y otros escritos procesales de la fase escrita	10
C. Sobre el envío de originales en papel tras su envío por fax	10
D. Sobre las solicitudes de tratamiento confidencial	10
E. Sobre las solicitudes de justicia gratuita	11
IV. SOBRE LA FASE ORAL	11
A. Localización	11
B. Preparación de la vista	11
C. Desarrollo de la vista	11
D. Particularidades de la interpretación simultánea	12
E. Solución amistosa del litigio	12
F. Terminación de la vista	12
V. ENTRADA EN VIGOR DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES	12

EL TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA UNIÓN EUROPEA,

visto el artículo 120 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 justicia gratuita y sobre el desarrollo de la fase oral del procedimiento;

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 del Tribunal de la Función Pública de 20 de septiembre de 2011, adoptada con arreglo al artículo 34, apartado 7, del Reglamento de Procedimiento, 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 ciber sitio 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 el artículo 34 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 35, apartados 1, 2, 3 y 5, del Reglamento de Procedimiento.
7. Los artículos 35, apartado 5, y 39, apartado 1, párrafo tercero, del Reglamento de Procedimiento se refieren al documento que el **abogado** de la parte demandante y el 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 del beneficio de justicia 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 29 del Reglamento de Procedimiento, que en lo concerniente al régimen lingüístico se remite al artículo 35 del Reglamento de Procedimiento 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. La demanda no sobrepasará pues, en principio, las **30 páginas** (en formato A4, con caracteres de tamaño equivalente al de la letra «Times New Roman» de cuerpo 12, interlineado a 1,5 espacios y márgenes de 2,5 cm. como mínimo), según las particularidades del litigio.
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 diez**, para facilitar la tramitación posterior del asunto por parte del Tribunal se adjuntará a la demanda una lista con todos sus nombres y direcciones, 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.
16. Toda demanda deberá ir acompañada de un **resumen** del litigio, destinado a facilitar la redacción de la comunicación prevista en el artículo 37, 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 ciber sitio 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 ciber sitio.
17. Si se desea que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 44, apartado 4, 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 justicia gratuita** (véase el título III, capítulo E, de las presentes Instrucciones), que con arreglo al artículo 97, apartado 4, 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 justicia 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:
- Los ficheros deben llevar nombres que permitan identificar su contenido (demanda, anexos parte 1, anexos parte 2, escrito adjunto, etc.).
 - 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 encuadernados 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 34, apartado 1, 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 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 29 del Reglamento de Procedimiento, que se remite, en lo que respecta al régimen lingüístico, al artículo 35, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento 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 ciber sitio 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 34, apartado 1, 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. *Subsanación 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 **subsanación**. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de Procedimiento y en el artículo 8, apartado 1, de las Instrucciones al Secretario, el Secretario **requerirá en todo caso** la subsanación de la demanda cuando no se cumpla alguno de los siguientes requisitos, cuyo incumplimiento puede entrañar la declaración de inadmisibilidad del recurso:
- la indicación del nombre y domicilio de la parte demandante [artículo 35, apartado 1, letra a), del Reglamento de Procedimiento];
 - la indicación de la calidad de abogado del representante de la parte demandante y su dirección [artículo 35, apartado 1, letra b), del Reglamento de Procedimiento];
 - la designación de la parte contra la que se interpone la demanda [artículo 35, apartado 1, letra c), del Reglamento de Procedimiento];
 - la presentación del **documento en el que conste el acto cuya anulación se solicita**, de la **reclamación** contemplada en el artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los Funcionarios de la Unión Europea (en lo sucesivo, «Estatuto de los Funcionarios») y de la decisión en **respuesta a la reclamación**, así como una indicación de la fecha en que se presentó la reclamación y de la fecha en que se notificó la decisión (artículo 35, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento). En el caso de que no se presenten dichos documentos, la parte demandante deberá explicar claramente las razones por las que no se han presentado (p. ej., porque la administración no haya respondido a la reclamación dentro de los plazos fijados en el Estatuto de los Funcionarios);
 - la presentación del documento con el que el abogado acredite que está facultado para ejercer (artículo 35, apartado 5, del Reglamento de Procedimiento).
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 36 del Reglamento de Procedimiento.
27. En los casos contemplados en el punto 24 *supra*, la demanda **no se notificará en el estado en que se encuentra** a la parte demandada. Cuando se produzca la subsanación dentro del plazo fijado, el proceso seguirá su curso. Cuando no se subsane el defecto o se niegue su existencia, 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.

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 102 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 39, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento. El poder o poderes que la institución demandada otorgue a sus agentes y, en su caso, a un abogado, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 19, párrafo primero, del Estatuto, deberán presentarse junto con el escrito de contestación, pero separados de los eventuales anexos.

32. El **escrito de contestación** deberá respetar el mismo límite de páginas fijado para la demanda, es decir, en principio, **30 páginas; los demás** escritos procesales no deberán superar las **15 páginas**. Serán igualmente aplicables los requisitos mencionados en el punto 12 de las presentes Instrucciones.

33. 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*, a menos que figuren ya en los autos del asunto.

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 **subsanción** 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 34, apartado 6, 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 34, apartado 6, 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 34, apartado 6, 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 100, apartado 3, 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 44, 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 44, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento).

41. Sin embargo, las partes podrá 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 46, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento), o

— no se dé traslado de los mismos a alguna parte coadyuvante (artículo 110, apartado 2, del Reglamento de Procedimiento).

42. Toda solicitud de tratamiento confidencial basada en el artículo 46, apartado 3, o en el artículo 110, apartado 2, 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 justicia gratuita

46. En virtud de los artículos 95 y siguientes del Reglamento de Procedimiento, a fin de garantizar el acceso efectivo a la justicia podrá concederse el beneficio de justicia gratuita. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 19 del Estatuto, la solicitud de justicia gratuita no requerirá la asistencia de abogado, con arreglo al artículo 96, apartado 1, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento.
47. Para presentar una solicitud de justicia gratuita será obligatorio utilizar el formulario adjunto a las presentes Instrucciones prácticas. No se tendrán en cuenta las solicitudes de justicia gratuita que se presenten por otros medios, sin utilizar dicho formulario; en tal caso, el Secretario responderá mediante un escrito en el que se recuerde que es obligatorio utilizar el formulario, y lo adjuntará a su respuesta. Dicho formulario puede descargarse en el ciber sitio www.curia.europa.eu.
48. El formulario, acompañado de los documentos probatorios, deberá presentarse debidamente cumplimentado y firmado 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.
49. Sólo el abogado que represente al solicitante del beneficio de justicia gratuita estará facultado para presentar la solicitud de justicia gratuita a través de e-Curia.

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 con la máxima rapidez posible un cambio de sala o la presencia de intérpretes.
51. En el ciber sitio 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 comprobase 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 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 el número del asunto de que se trate, los nombres de las partes y la fecha de la sentencia o del auto.
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. 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 de uno o más jueces. 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 día siguiente al de su publicación.
70. Las presentes Instrucciones derogan y sustituyen a las Instrucciones prácticas a las partes de 25 de enero de 2008 (DO L 69, p. 13).
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 ciber sitio www.curia.europa.eu.

Hecho en Luxemburgo, el 11 de julio de 2012.

El Secretario
W. HAKENBERG

El Presidente
S. VAN RAEPENBUSCH

ANEXO

GUÍA PARA LOS SOLICITANTES DE JUSTICIA GRATUITA Y FORMULARIO OBLIGATORIO

TRIBUNAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DE LA UNIÓN EUROPEA



SOLICITUD DE JUSTICIA GRATUITA GUÍA PARA LOS SOLICITANTES Y FORMULARIO OBLIGATORIO

I. GUÍA PARA LOS SOLICITANTES DE JUSTICIA GRATUITA ⁽¹⁾

A. Marco jurídico

1. Competencia del Tribunal

Admisibilidad de los recursos ante el Tribunal

Se recuerda a los solicitantes de justicia 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 justicia gratuita

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

Dichas disposiciones establecen lo siguiente:

a. Requisitos para la concesión de la justicia gratuita

- Tendrán derecho a obtener la justicia gratuita las personas físicas que, debido a su situación económica, no puedan hacer frente, en todo o en parte, a los gastos vinculados a la asistencia jurídica y representación ante el Tribunal (artículo 95, apartado 2, 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 95, apartado 2, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento).
- La solicitud de justicia 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 dé fe de dicha situación económica (artículo 96, apartado 2, párrafo primero, del Reglamento de Procedimiento).
- La justicia gratuita podrá solicitarse antes o después de la interposición del recurso. La solicitud no requerirá la asistencia de abogado (artículo 96, 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 96, apartado 2, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento).
- Se denegará la justicia gratuita cuando la acción para la que se solicite sea manifiestamente inadmisibles o infundada (artículo 95, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento).

⁽¹⁾ La presente Guía es parte integrante del formulario de solicitud de justicia gratuita. La información que contiene proviene 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 justicia gratuita, el Presidente podrá retirarla, de oficio o a instancia de parte y oído el interesado (artículo 97, apartado 5, del Reglamento de Procedimiento).
- El Tribunal podrá establecer, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de Procedimiento, la obligatoriedad de la utilización de un formulario para la presentación de una solicitud de justicia gratuita (artículo 96, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento). El Tribunal se ha acogido a esta posibilidad en las Instrucciones prácticas a las partes.

b. Procedimiento

- Si el interesado no hubiese propuesto por sí mismo un abogado o si se estimare inaceptable su elección, el Secretario enviará una copia del auto por el que se conceda la justicia gratuita y una copia de la solicitud a la autoridad competente del Estado interesado mencionada en el anexo II del Reglamento Adicional al Reglamento de Procedimiento del Tribunal de Justicia. El abogado encargado de representar al solicitante será designado teniendo en cuenta las propuestas transmitidas por esta autoridad (artículo 97, apartado 3, párrafo segundo, del Reglamento de Procedimiento).
- La presentación de una solicitud de justicia 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 97, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento).

c. Justicia gratuita parcial

El auto por el que se conceda la justicia gratuita podrá determinar la cantidad que se abonará al abogado encargado de representar al interesado, o fijar un límite que los desembolsos y honorarios del abogado no podrán, en principio, sobrepasar. Dicho auto podrá disponer, teniendo en cuenta la situación económica del interesado, que éste contribuya a sufragar los gastos contemplados en el artículo 95, apartado 1, del Reglamento de Procedimiento (artículo 97, apartado 3, párrafo tercero, del Reglamento de Procedimiento).

d. Asunción de las costas

- Cuando, en virtud de la resolución que ponga fin al proceso, el beneficiario de la justicia 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 98, 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 justicia gratuita, dicha parte estará obligada a reembolsar a la caja del Tribunal las cantidades anticipadas en concepto de justicia gratuita (artículo 98, apartado 3, del Reglamento de Procedimiento).
- Cuando se desestimen totalmente las pretensiones del beneficiario de la justicia 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 justicia gratuita (artículo 98, apartado 4, del Reglamento de Procedimiento).

B. Modalidades de presentación de la solicitud de justicia gratuita

Con arreglo al punto 47 de las Instrucciones prácticas a las partes, para presentar una solicitud de justicia gratuita será obligatorio utilizar el presente formulario. No se tendrán en cuenta las solicitudes de justicia gratuita que se presenten por otros medios, sin utilizar el formulario.

Como se indica en el punto 49 de las Instrucciones prácticas a las partes, sólo el abogado que represente al solicitante de justicia gratuita estará facultado para presentar la solicitud de justicia 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 justicia 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 justicia 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 justicia gratuita antes de la interposición del recurso

La presentación regular de una solicitud de justicia 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 justicia 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 justicia 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, tales como certificados de las autoridades nacionales competentes que den fe de 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 el formulario y los documentos probatorios presentados para respaldar tales datos tienen 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 97, apartado 5, del Reglamento de Procedimiento, según el cual, si en el curso del proceso cambian las condiciones por las que se concedió la justicia 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 justicia 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 formulario 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 el formulario 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 del formulario no hubiera sitio suficiente, podrá completarse dicha rúbrica utilizando una hoja en blanco adjunta a la solicitud.

II. FORMULARIO DE SOLICITUD DE JUSTICIA GRATUITA

SOLICITUD DE JUSTICIA 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 justicia 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

- Si al presentar esta solicitud sus ingresos no han cambiado desde el año pasado, 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:

B. PATRIMONIO

Indique la naturaleza y el valor de sus bienes mobiliarios (acciones, obligaciones, capitales...) y la dirección y el valor de sus bienes inmuebles (casas, terrenos, etc.), aunque no produzcan rendimientos:

C. CARGAS

Rellene el siguiente cuadro indicando las personas a su cargo o que viven habitualmente con usted (p. ej., sus hijos):

Apellidos y nombre	Parentesco (p. ej., hijo, sobrino, madre)	Fecha de nacimiento (dd / mm / aaaa)
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....

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 97, 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 anexo II del 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 justicia gratuita son ciertos y exhaustivos:

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

