

GUÍA CCBE PARA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO EN LOS TRIBUNALES DE LA UNIÓN EUROPEA

Esta guía práctica está dirigida a los abogados que deseen utilizar e-Curia, el sistema de registro electrónico del Tribunal de Justicia, del Tribunal General y del Tribunal de la Función Pública, de la Unión Europea. Redactada por la Delegación Permanente de CCBE ante el Tribunal de Justicia, el Tribunal de la Unión Europea y el Tribunal de la AELC, está diseñada para complementar el manual disponible en el sitio web «Curia» del TJUE y para ayudar a los abogados a evitar sorpresas desagradables así como para entender las decisiones a las que tendrán que hacer frente en el uso de e-Curia.

¿Qué es e-Curia y por qué utilizarla?

El sistema de registro electrónico

- e-Curia es un sistema electrónico que permite la presentación de escritos procesales y la recepción de notificaciones en el marco de un procedimiento ante los tribunales de la UE.
- Permite al abogado consultar las notificaciones recibidas y los documentos presentados por él en un procedimiento en curso.
- e-Curia no es un sistema de archivo electrónico propiamente dicho, y por lo tanto no ofrece acceso a todos los documentos pertinentes a asuntos en curso o finalizados.
- Actualmente, la utilización de e-Curia es opcional.

Ventajas

- Las presentaciones de escritos vía e-Curia se realizan de manera fácil y sencilla, sin el estrés relacionado con la finalización de los documentos y el respeto de los plazos.
- e-Curia permite a los abogados presentar los escritos desde cualquier lugar y en cualquier momento del día (en la oficina, en casa, de vacaciones, etc.)
- Teniendo en cuenta que los registros en e-Curia no requieren firma manuscrita, si se otorga un poder de representación de la parte, el proceso puede ser llevado a cabo sin la presencia del abogado hasta el momento final.
- Una vez realizado el registro vía e-Curia no será necesario el envío de textos originales o copias certificadas (únicamente debe enviarlos en el plazo de diez días si ha optado por el método de registro por correo o fax), lo que evita la impresión de documentos y cualquier inquietud sobre el registro y los plazos.

Desventajas

- Se considera que en el plazo de 7 días después del envío del correo de notificación, se ha producido la recepción de la notificación. Sin embargo, en la práctica es posible tomar medidas de precaución para evitar sorpresas en este sentido. Abordaremos este punto más adelante.
- Es posible que el portal de e-Curia no esté siempre disponible por razones técnicas. Por este motivo, los abogados deben prepararse para la posibilidad de tener que depositar sus escritos en persona, aunque hay que señalar que esto no impide que el Tribunal notifique estos escritos a los otros abogados a través de e-Curia.
- La seguridad de e-Curia se basa en los protocolos https, que algunos abogados consideran como una protección inadecuada contra el robo de datos en escritos con información sensible. En estos casos, pueden preferir depositar sus escritos en persona, aunque hay que señalar que esto no impide que el Tribunal notifique estos escritos a los otros abogados a través de e-Curia.



¿Cómo funciona e-Curia?

Presentación de escritos

- Una vez que tenga acceso a e-Curia, puede presentar escritos en el marco de un procedimiento ante cualquiera de los tres tribunales europeos de la Unión. Simplemente debe subirlo desde su ordenador al portal e-Curia (como lo haría para adjuntar un archivo a un correo electrónico), y validarlo introduciendo su contraseña.
- El tamaño máximo de archivos individuales es de 30 MB.
- Por una parte debe registrar el texto del escrito procesal, y después, de forma separada los anexos (no hay límite de archivos, solo debe respetar el tamaño máximo de 30 MB por archivo) y por último subir cualquier carta que desee añadir.

Las notificaciones de los escritos

- Cuando un documento le sea notificado por el Tribunal, e-Curia le enviará automáticamente un correo electrónico a la dirección que habrá proporcionado en el momento de su inscripción al servicio (ver más adelante), indicándole que un documento del procedimiento relativo al asunto concerniente está a la espera de notificación.
- Inicie su sesión en e-Curia utilizando su contraseña y acceda al documento deseado. Puede verlo en la pantalla, imprimirlo o descargarlo en su ordenador.
- Al acceder al documento formalmente se ha producido la recepción de la notificación.

Para más información

- Existen a su disposición videos de demostración sobre varios aspectos de e-Curia en http://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_78957/
- Manual de utilización de e-Curia https://curia.europa.eu/e-Curia/help/e-Curia_UserGuide_ES.pdf
- Condiciones de utilización de la aplicación «e-curia» aplicables a los representantes de las partes <http://curia.europa.eu/jcms/upload/docs/application/pdf/2011-10/es08602.pdf>
- Condiciones de utilización de la aplicación «e-curia» aplicables a los ayudantes <http://curia.europa.eu/jcms/upload/docs/application/pdf/2011-10/es08603.pdf>
- Decisiones de los tres tribunales de la UE sobre la presentación y notificación de escritos procesales a través de la aplicación e-Curia <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2011:289:0007:0008:es:PDF>, <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2011:289:0009:0010:es:PDF>, <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2011:289:0011:0012:es:PDF>

- Si no se accede al documento en el plazo de siete días desde el envío del correo electrónico, se considera notificado y los plazos comienzan a contar desde la notificación - recibirá un correo informándole de esta notificación.
- Más abajo puede encontrar técnicas que puede emplear para evitar sorpresas desagradables.

Consulta de documentos

- A través de e-Curia puede consultar las notificaciones recibidas y los documentos presentados.
- No puede acceder a los escritos registrados por las otras partes ni a las notificaciones que hayan recibido. Tampoco puede acceder a ningún documento que no haya presentado o que le haya sido notificado por otro medio que no sea e-Curia (es decir, por correo, fax o en mano)
- Los documentos permanecerán accesibles vía e-Curia durante 3 meses desde el fin del procedimiento. Si utiliza e-Curia como plataforma de archivos, piense en descargar la totalidad de los documentos tras el fin del proceso.

Cuentas de ayudantes

- Si lo desea, puede crear una o más cuentas «ayudantes» para autorizar a sus compañeros para subir documentos a e-Curia y acceder a sus documentos por usted.

Registrarse en e-Curia

Piense en registrarse con antelación

- La inscripción en e-Curia es un proceso largo: piense en registrarse al menos tres semanas de antes de tener que presentar el primer escrito del procedimiento.
- Necesitará una carta o certificado reciente de su Colegio de Abogados confirmando que usted está habilitado para ejercer ante un órgano jurisdiccional de un Estado miembro de la UE o de un Estado del EEE (o simplemente la tarjeta identificativa de CCBE). Por ello necesita tener en cuenta el tiempo de tramitación de esta documentación.
- El uso de e-Curia está a disposición de todas aquellas personas que tengan la calidad de representante en virtud del artículo 19 del Estatuto del Tribunal de Justicia de la UE, y por lo tanto se extiende a todos los agentes de los Estados miembros y de las instituciones de la UE.

Rellenar el formulario de e-Curia

- El primer paso es rellenar un sencillo formulario electrónico en el sitio web de Curia del Tribunal de Justicia de la UE. Principalmente se trata de dar sus datos.
- Este formulario se puede encontrar haciendo clic en la pestaña e-Curia de la página web de bienvenida del TJUE, luego en el enlace «haga clic aquí», del cuadro titulado «nuevo usuario».
- Si por el contrario, hace clic en el signo de interrogación en la pestaña e-Curia, será redirigido a una página que describe e-Curia, donde podrá encontrar videos de demostración del funcionamiento de e-Curia, entre los que se encuentra «solicitud de acceso».
- Una vez en el formulario, asegúrese de indicar la dirección de correo electrónico profesional que habitualmente consulta durante su jornada laboral. La razón es que se le enviará a la citada dirección su identificación, su clave de acceso y las notificaciones relativas a sus asuntos ante el tribunal.
- Bajo ninguna circunstancia indique una dirección de correo electrónico compartida con otra persona. No olvide que a esa dirección se le enviará su identificación y su clave de acceso.
- Se le pedirá confirmar que ha leído y aceptado las Condiciones de uso de e-Curia.
- Cuando haga clic en «Validar» para confirmar su aceptación de las condiciones de uso, el formulario se enviará automáticamente al Tribunal y no tendrá ninguna posibilidad de verificar o modificar sus datos.

Envío de documentos en papel por correo

- El TJUE le enviará a su dirección de correo electrónico un documento PDF conteniendo sus datos de contacto y reiterando las condiciones de uso de e-Curia.
- Es necesario imprimir este documento y firmarlo, confirmando de nuevo la aceptación de las condiciones de uso, y posteriormente enviarlo con los justificantes solicitados a la secretaría de cualquiera de los tres tribunales de la Unión Europea – no tiene importancia a que tribunal envíe el documento.
- Los documentos justificativos solicitados consisten en una copia de su documento de identidad o pasaporte, y una copia del documento que confirma que está autorizado para ejercer ante un órgano jurisdiccional de un Estado miembro de la UE o de un país del EEE.
- Es en este punto cuando agradecerá el haber seguido el consejo que figura arriba consistente en obtener el certificado de su Colegio de Abogados tan pronto como decida que quiera inscribirse en e-Curia.

Conectarse en línea

- Una vez se ha verificado, a partir de los documentos presentados, que tiene derecho a representar a las partes en virtud del artículo 19 del Estatuto, el TJUE le enviará en un correo electrónico su ID de usuario y por separado otro con la contraseña de acceso a e-Curia.
- De esta forma, ya podrá conectarse a Internet y acceder a su correo Curia a través de la pestaña correspondiente en la página web Curia del Tribunal de Justicia de la UE.
- Es posible que desee aprovechar la oportunidad y revisar sus ajustes personales dentro de e-Curia, como se verá a continuación.



Gestión del riesgo y conveniencia dentro de e-Curia

Asegurarse de que ve sus correos entrantes

- Incluso si no ha tenido noticia de un documento entrante, se considerará que éste le ha sido notificado tras siete días contados desde que la notificación por correo electrónico le fuese enviada por e-Curia.
- Esta es una regla fundamental de e-Curia, la cual figura en las decisiones originales de los Tribunales que establecen e-Curia, y es la razón por la que se le requirió en dos ocasiones que confirmase que aceptaba incondicionalmente las condiciones de uso.
- Si, como le fue recomendado, facilitó su dirección de correo electrónico principal de trabajo en el formulario electrónico original para solicitar acceso, los correos electrónicos de notificación e-Curia le serán enviados a esta dirección.
- Si no realizó esto en su momento, puede cambiar su dirección principal de correo electrónico haciendo clic en «Cambiar mis datos personales» en el Menú General dentro de e-Curia.
- En la opción «Cambiar mis datos personales», puede a su vez proporcionar dos direcciones de correo electrónico adicionales a las que enviar las notificaciones de sus casos e-Curia. Esta opción es muy recomendable.
- Una de estas direcciones de correo electrónico adicionales debería ser una dirección de correo electrónico personal, garantizando de esta forma que recibirá la notificación por e-Curia incluso si su sistema de correo electrónico del trabajo sufre un fallo técnico.
- Utilizar una dirección de correo electrónico personal no supone correr el riesgo de revelar información confidencial, ya que las notificaciones de e-Curia utilizan un formato estándar, con un texto genérico donde la única información específica del caso es su número de referencia (incluso los nombres de las partes no se mencionan).
- Si tiene alguna duda acerca de la recepción de los mensajes de correo electrónico, recuerde que siempre puede iniciar sesión en e-Curia y comprobar si tiene todos los documentos esperados – como, de hecho, se comprometió a hacer de forma regular cuando suscribió las condiciones de uso.

Compartir la responsabilidad de revisar los correos

- Aumentando el número de abogados con poder de representación, permite aumentar el número de personas que recibirán los mensajes de notificación – por ejemplo, si hay tres abogados (quienes están en e-Curia) con poder de representación, cada uno de ellos con tres direcciones de correo electrónico e-Curia, conllevará a que se envíen nueve correos electrónicos por e-Curia.
- También puede utilizar una de las dos direcciones de correo electrónico adicionales del sistema e-Curia para compartir la carga con sus compañeros.
- En concreto, si la tecnología de su servidor de correo electrónico lo permite, se puede crear una cuenta de correo electrónico especial que actúe como una lista de circulación, replicando los correos electrónicos entrantes en los buzones de sus compañeros de profesión y en los de otros con las que trabaja regularmente.
- De esta manera, mediante la creación de una lista de circulación, se puede establecer un sistema en el que usted y sus compañeros puedan velar los unos por los otros en momentos de enfermedad, vacaciones, viajes u otras ausencias – pudiendo siempre saber que un correo electrónico de e-Curia le ha sido dirigido a usted, al estar su dirección de correo electrónico individual la primera en la lista de destinatarios.
- Si la tecnología de su servidor de correo electrónico lo permite, puede incluso añadir a la lista de circulación una cuenta especial accesible sólo por el administrador informático, que sirva como un archivo completo de todas las notificaciones Curia recibidas – para su uso en el caso de que la prueba forense de la fecha de recepción sea necesaria.

El control de la recepción de notificaciones

- La página de bienvenida del portal de e-Curia contendrá una lista informándole de los documentos en espera de consulta. Si hace clic en el enlace le llevará a una página que contiene el número del caso en cuestión y la fecha en la que el documento comenzó a estar disponible – no se proporciona información sobre la naturaleza o el contenido del propio documento.
- Debe entender que si hace clic en «Acceder a los documentos» constituye una confirmación de recepción del documento – por lo que si no está dispuesto a aceptar la recepción y que comience en consecuencia a contabilizarse los plazos, no haga clic en el enlace.
- También debe tener en cuenta que cualquier persona capaz de acceder a este documento puede llevar a una confirmación de recepción del mismo si es la primera persona en hacerlo.

- Específicamente, cuando una parte está representada por más de un abogado, se pondrán a disposición los documentos por e-Curia a cada uno de los abogados (que estén en el sistema de e-Curia), recibiendo cada uno su propio correo electrónico de notificación, permitiendo que cada uno de ellos confirme la recepción.
- Por otra parte, si ha configurado una cuenta auxiliar, por ejemplo para su asistente, en orden a que pueda preparar y cargar los documentos que debe presentar en e-Curia, debe ser consciente de que esta persona también será capaz de acceder a los documentos destinados a usted – y, si es la primera persona en hacerlo, se producirá una confirmación de recepción.
- En tales situaciones, es necesario que todos los abogados se pongan de acuerdo de antemano en quien tendrá acceso al documento primero – de lo contrario puede ser confirmado y los plazos consiguientes empezar a correr sin que se sea consciente.
- También es necesario dar instrucciones claras a cualquiera sin una cuenta auxiliar, sobre qué documentos y en qué momento pueden acceder a documentos destinados para usted.

Hacer frente a los problemas técnicos

- e-Curia ofrece tranquilidad al generar inmediatamente una confirmación en pantalla de los documentos presentados, la cual se puede descargar e imprimir, y que en cualquier caso le será enviada por correo electrónico.
- Para mayor tranquilidad, puede comparar la huella digital generada por e-Curia en la página de validación y que aparece en la pantalla al subir el documento a presentar, con la huella digital que aparece en la confirmación del documento.
- Si tiene alguna duda, puede enviar en todo momento un mensaje al equipo de e-Curia utilizando el formulario en línea disponible al hacer clic en «Apoyo Contacto técnico» en el Menú General de e-Curia.
- Sin embargo, si usted no está seguro de que el documento ha sido efectivamente presentado – o si el portal de e-Curia no es accesible por alguna razón técnica – es aconsejable cambiar de inmediato a otro medio de presentación de documentos.
- En la práctica, esto significaría enviar inmediatamente el documento principal (incluyendo la lista de anexos, pero no necesariamente los mismos anexos) por correo electrónico o fax a la secretaría del Tribunal correspondiente, tal como se establece a continuación:
- Tribunal de Justicia de la UE: ecj.registry@curia.europa.eu o fax +352 433766
- Tribunal General de la UE: generalcourt.registry@curia.europa.eu o fax +352 4303 2100
- Tribunal de la Función Pública de la UE: tfp.greffe@curia.europa.eu o fax +352 4303 4453
- Si cambia al método de correo electrónico o fax para presentar los documentos, es absolutamente necesario que en primer lugar firme el documento principal que vaya a presentar (esto es necesario para que la presentación sea eficaz bajo esos métodos, a diferencia de la presentación mediante e-Curia)
- Si usted piensa que el intento de presentar el documento por e-Curia pudo haber tenido éxito, debería a continuación ponerse en contacto con la secretaría del tribunal competente por teléfono para verificar si este es el caso – si el registro no le proporciona la confirmación deseada, no se olvide de presentar el documento original en papel firmado y las copias certificadas dentro de los 10 días siguientes, según lo dispuesto en el método de presentación por correo electrónico y fax.
- En caso de que tenga problemas con la apertura de un documento disponible para usted en e-Curia, no ignore este problema – ya que la confirmación de recepción se habrá producido al haber hecho clic en el vínculo «Acceder a los documentos»
- En primer lugar, trate de acceder al documento entrando en e-Curia utilizando un equipo diferente, recordando que al hacer esto puede que sea necesario hacer uso del enlace «consulte la historia de los documentos aceptados» en el menú de acciones.
- Si todavía no puede acceder al documento, haga clic en «Contacto Soporte técnico» en el menú general y explique la situación en el formulario electrónico proporcionado.
- También puede llamar por teléfono a la Secretaría del Tribunal correspondiente para solicitar su ayuda – e-Curia registra internamente los intentos de acceder a documentos siendo capaz de confirmar esta forma el registro la situación y, en caso de ser necesario, enviarle por fax o correo electrónico el documento de que se trate en cualquier caso.