



# **MANUAL DE UTILIZACIÓN**

Este documento se dirige a los usuarios de la aplicación e-Curia que deseen enviar escritos procesales por vía electrónica a las Secretarías de los dos órganos jurisdiccionales que componen el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y recibir de ellas escritos procesales por la misma vía

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>1</b>
1.1	Requisitos previos .....	1
1.2	¿Cómo informar de eventuales problemas?.....	1
<b>2</b>	<b>Principales funciones .....</b>	<b>2</b>
2.1	Solicitud de creación de una cuenta de acceso .....	2
2.1.1	<i>Obtención de una cuenta.....</i>	2
2.1.2	<i>Procedimiento normal.....</i>	4
2.1.3	<i>Procedimiento específico (Tribunal General únicamente) .....</i>	6
2.2	Conexión a la aplicación e-Curia.....	8
2.3	Presentación de escritos procesales.....	9
2.3.1	<i>Presentación de un escrito.....</i>	9
2.3.2	<i>Presentación preparada por un asistente .....</i>	12
2.3.3	<i>Validación de las presentaciones preparadas .....</i>	14
2.4	Presentación de los documentos adicionales que acompañan a un escrito procesal.....	15
2.4.1	<i>Presentación de documentos adicionales consistentes en documentos formales.....</i>	15
2.4.2	<i>Presentación de los documentos adicionales que acompañan a la petición de tratamiento confidencial .....</i>	15
2.4.3	<i>Presentación de los documentos adicionales que acompañan a la solicitud de procedimiento acelerado .....</i>	16
2.5	Recepción de notificaciones.....	17
<b>3</b>	<b>Cuentas de asistentes .....</b>	<b>19</b>
3.1	Gestión de las cuentas de asistentes .....	19
3.2	Funciones de las cuentas de asistentes.....	21
3.2.1	<i>Preparación de la presentación de documentos .....</i>	21
3.2.2	<i>Consulta de la lista cronológica de documentos presentados.....</i>	21
3.2.3	<i>Recepción de notificaciones.....</i>	21
3.2.4	<i>Consulta de la lista cronológica de recepción de notificaciones.....</i>	21
<b>4</b>	<b>Funciones complementarias .....</b>	<b>22</b>
4.1	Consulta de la lista cronológica de documentos presentados.....	22
4.2	Consulta de la lista cronológica de recepción de notificaciones.....	24
4.3	Cambio de contraseña .....	25
4.4	Modificación de sus datos personales .....	26
4.5	Fichero XML para la alimentación de otros sistemas informáticos.....	27

# 1 INTRODUCCIÓN

## 1.1 REQUISITOS PREVIOS

Los requisitos previos para acceder a la aplicación e-Curia son disponer de una conexión a Internet y de una dirección de correo electrónico válida.

Para utilizar plenamente esta aplicación, es preciso disponer de una cuenta de acceso creada o validada por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. A través de esta cuenta, usted podrá:

- Presentar y recibir escritos procesales por vía electrónica.
- Consultar la lista cronológica de acciones que ha efectuado.
- Modificar sus datos personales (dirección de correo electrónico, contraseña, etc.).
- Designar a uno o varios asistentes.

Características específicas del Tribunal General: en una situación de urgencia, existe la posibilidad de obtener la apertura provisional de una cuenta para presentar escritos procesales ante el Tribunal General únicamente. Esta cuenta deberá ser validada del modo que se describe más adelante. La apertura provisional de una cuenta no permite designar a uno o varios asistentes: esta función solo estará disponible después de que la cuenta haya sido validada por el Tribunal General.

Puede acceder a e-Curia por Internet, en la dirección: <https://curia.europa.eu/e-Curia>

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. To its right is the text 'e-Curia'. On the far right of the header is a language dropdown menu showing 'español (es)' and a help icon. The main content area is titled 'Conexión'. Below the title is a welcome message: 'Le damos la bienvenida a e-Curia. Este sitio web permite que los representantes de las partes presenten, reciban y consulten escritos procesales en formato electrónico.' There are two main boxes for user actions. The first box, 'Conexión a su cuenta de acceso', contains two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a green button with a right-pointing arrow and the text 'Conexión'. Underneath the button is a link: '¿Ha olvidado su nombre de usuario o su contraseña? haga clic aquí'. The second box, '¿Nuevo usuario?', contains the text: 'Para solicitar la creación de una cuenta de acceso a e-Curia: haga clic aquí'.

## 1.2 ¿CÓMO INFORMAR DE EVENTUALES PROBLEMAS?

Si encuentra algún problema, puede entrar en contacto con el servicio de ayuda a los usuarios mediante el formulario de contacto que le ofrece la aplicación.

## 2 PRINCIPALES FUNCIONES

### 2.1 SOLICITUD DE CREACIÓN DE UNA CUENTA DE ACCESO

#### 2.1.1 Obtención de una cuenta

Las modalidades de creación de una cuenta varían dependiendo de que se haga uso del procedimiento normal o del procedimiento específico.

El procedimiento normal permite crear una cuenta para enviar escritos procesales al Tribunal de Justicia o al Tribunal General y para recibirlos de ellos. Pueden utilizarlo los representantes de las partes (cuenta de «representante») o, en relación con una petición de decisión prejudicial, las personas que actúen por cuenta de un órgano jurisdiccional de un Estado miembro o de un Estado tercero facultado para plantear una petición de decisión prejudicial al Tribunal de Justicia (cuenta de «órgano jurisdiccional») o las personas facultadas con arreglo a las normas procesales nacionales para representarse a sí mismas o para representar a una parte ante el órgano jurisdiccional remitente (cuenta de «persona facultada»). La tramitación de esta solicitud de apertura de cuenta llevará algunos días, y el solicitante será informado por correo electrónico de la respuesta.

El procedimiento específico tiene como finalidad regular una situación de urgencia y permite obtener la apertura provisional de una cuenta para la presentación de escritos procesales ante el Tribunal General únicamente.

Condición	Procedimiento normal (Solicitud de apertura de cuenta)		Procedimiento específico (Apertura provisional de una cuenta para la presentación inmediata de escritos procesales)	
	Tribunal de Justicia	Tribunal General	Tribunal de Justicia	Tribunal General
Representante: - Abogado - Agente - Profesor	Sí	Sí	No	Sí
Persona que no tiene la condición de agente o abogado, pero facultada por las reglas procesales nacionales para representarse a sí misma o para representar a una parte ante el órgano jurisdiccional remitente en el marco de un procedimiento prejudicial	Sí	Sí	No	No
Persona que actúa por cuenta de un órgano jurisdiccional de un Estado miembro o de un Estado tercero facultado para plantear una petición de decisión prejudicial al Tribunal de Justicia	Sí	Sí	No	No

**Cuadro resumen de las cuentas de acceso que permiten presentar escritos procesales ante el Tribunal General o el Tribunal de Justicia de la Unión Europea siguiendo el procedimiento normal o el procedimiento específico**

- En la pantalla principal, seleccione la lengua que desea utilizar. 1
- A continuación haga clic en el enlace «[haga clic aquí](#)». 2
- Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla. 3

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top right, a language selection dropdown menu is open, showing various languages including Spanish (es), Bulgarian (bg), Czech (cs), Danish (da), German (de), Estonian (et), Greek (el), English (en), French (fr), Croatian (hr), Italian (it), Latvian (lv), Lithuanian (lt), Hungarian (hu), Maltese (mt), Dutch (nl), Polish (pl), Portuguese (pt), Romanian (ro), and Slovenian (sk). A callout '1' points to this menu. Below the header, there is a 'Conexión' section with a welcome message and a link to 'haga clic aquí'. To the left, there is a login form with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and a 'Conexión' button. To the right, there is a section for '¿Nuevo usuario?' with a link to 'haga clic aquí'. A callout '2' points to this link. At the bottom left, there is a link for '¿Ha olvidado su nombre de usuario o su contraseña? haga clic aquí'.

<b>Procedimiento normal</b>	<p>El procedimiento normal le permite realizar una solicitud de creación de cuenta con objeto de presentar escritos procesales ante el Tribunal de Justicia o ante el Tribunal General. Este procedimiento puede utilizarlo un representante de una parte (cuenta de «representante») o, en el marco de una petición de decisión prejudicial ante el Tribunal de Justicia o ante el Tribunal General, una persona que actúe por cuenta de un órgano jurisdiccional de un Estado miembro (cuenta de «órgano jurisdiccional»), o una persona facultada, en virtud de las normas procesales nacionales, para representar a una parte ante los órganos jurisdiccionales de su Estado (cuenta de «persona facultada»).</p> <p>Tenga en cuenta que la tramitación de su solicitud durará algunos días. Se le informará por correo electrónico del resultado de su solicitud.</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">→ Solicitud de creación de una cuenta</a></p>
<b>Procedimiento específico (Únicamente para el Tribunal General)</b>	<p>Si no ha efectuado los trámites necesarios para la creación de una cuenta con arreglo al procedimiento normal con tiempo suficiente antes de la expiración de un plazo establecido para la presentación de un escrito procesal ante el Tribunal General, podrá crear provisionalmente una cuenta para realizar esa presentación con arreglo al procedimiento específico.</p> <p>Este procedimiento está reservado a las personas autorizadas a representar a una parte ante el Tribunal General, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Estatuto del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">→ Creación provisional de una cuenta</a></p>

## 2.1.2 Procedimiento normal 1

Para poder beneficiarse de las funcionalidades de e-Curia, deberá presentarse una solicitud de creación de cuenta con arreglo a alguna de las siguientes modalidades.

Las modalidades de creación de una cuenta varían dependiendo de que se haga uso del procedimiento normal o del procedimiento específico. El procedimiento normal permite crear una cuenta con objeto de presentar escritos procesales ante el Tribunal de Justicia o ante el Tribunal General o recibirlos de estos. El procedimiento específico tiene como finalidad regular una situación de urgencia y permite crear provisionalmente una cuenta con objeto de presentar escritos procesales únicamente ante el Tribunal General.

<p><b>1</b></p> <p><b>Procedimiento normal</b></p>	<p>El procedimiento normal le permite realizar una solicitud de creación de cuenta con objeto de presentar escritos procesales ante el Tribunal de Justicia o ante el Tribunal General. Este procedimiento puede utilizarlo un representante de una parte (cuenta de «representante») o, en el marco de una petición de decisión prejudicial ante el Tribunal de Justicia o ante el Tribunal General, una persona que actúe por cuenta de un órgano jurisdiccional de un Estado miembro (cuenta de «órgano jurisdiccional»), o una persona facultada, en virtud de las normas procesales nacionales, para representar a una parte ante los órganos jurisdiccionales de su Estado (cuenta de «persona facultada»).</p> <p>Tenga en cuenta que la tramitación de su solicitud durará algunos días. Se le informará por correo electrónico del resultado de su solicitud.</p> <p><a href="#">→ Solicitud de creación de una cuenta</a></p>
<p><b>Procedimiento específico</b> <b>(Únicamente para el Tribunal General)</b></p>	<p>Si no ha efectuado los trámites necesarios para la creación de una cuenta con arreglo al procedimiento normal con tiempo suficiente antes de la expiración de un plazo establecido para la presentación de un escrito procesal ante el Tribunal General, podrá crear provisionalmente una cuenta para realizar esa presentación con arreglo al procedimiento específico.</p> <p>Este procedimiento está reservado a las personas autorizadas a representar a una parte ante el Tribunal General, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Estatuto del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.</p> <p><a href="#">→ Creación provisional de una cuenta</a></p>

El procedimiento normal le permite solicitar la creación de una cuenta.

- Haga clic en el botón **«Solicitud de creación de una cuenta»**.



- Debe ofrecer toda la información solicitada sobre su identidad.

El abogado que represente a una parte ante el Tribunal General deberá presentar a la Secretaría un documento de legitimación que certifique que está facultado para ejercer ante los órganos jurisdiccionales de un Estado miembro o de otro Estado parte del Acuerdo EEE. El incumplimiento de esta formalidad podrá dar lugar a la inadmisibilidad del escrito presentado.

[→ Etapa siguiente](#)

\* Es preciso rellenar todos los campos marcados con un asterisco

- Haga clic en el botón **«Etapa siguiente»**.

- Debe ofrecer toda la información solicitada sobre sus datos de contacto.

[→ Etapa siguiente](#)

\* Es preciso rellenar todos los campos marcados con un asterisco

- Haga clic en el botón **«Etapa siguiente»**.

- Ofrezca la información adicional solicitada si es necesario.

[→ Etapa siguiente](#)

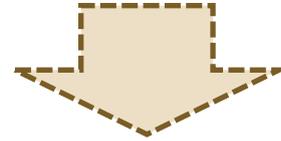
- Haga clic en el botón **«Etapa siguiente»**.

- Tome conocimiento de las condiciones de utilización de la aplicación.

Por favor, indique que ha tomado conocimiento de las instrucciones relativas a la validación de su cuenta

CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN E-CURIA

1. E Curia es una aplicación informática común a los dos órganos jurisdiccionales que componen el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Esta aplicación permite presentar y notificar escritos procesales por vía electrónica, así como consultar tales escritos.
2. Se ruega a los usuarios que lean atentamente la información que sigue y suscriban los compromisos enumerados al final del presente documento.



- Marque la casilla tras haber tomado conocimiento de las condiciones de utilización de la aplicación. 5

5  Declaro conocer las condiciones de uso expuestas anteriormente.

\* Es preciso rellenar todos los campos marcados con un asterisco

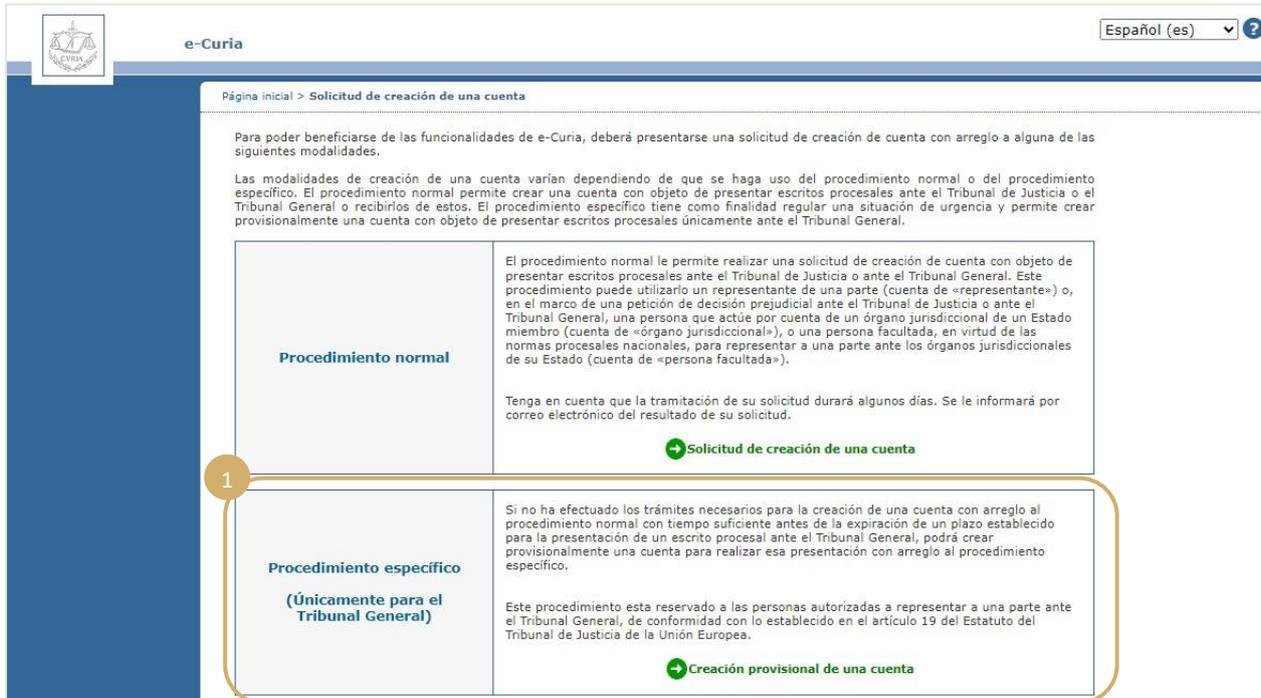
- Valide su solicitud haciendo clic en el botón .



- Cuando haya introducido toda la información que se le pide, se le enviará por correo electrónico el formulario de solicitud de apertura de cuenta relleno con sus datos.
- Usted deberá completar el formulario, fecharlo, firmarlo y a continuación entregarlo físicamente en la Secretaría del Tribunal de Justicia o en la Secretaría del Tribunal General o enviarlo por vía electrónica o postal, acompañado de los documentos acreditativos necesarios.
- Todas las solicitudes de acceso serán verificadas por las Secretarías. La presentación de una solicitud de acceso no basta, pues, para obtener la apertura inmediata de una cuenta de acceso: la apertura de la cuenta puede requerir varios días. En el caso de que se acepte su solicitud, se le comunicarán por correo electrónico, en mensajes separados, el nombre de usuario que deberá utilizar para conectarse y una contraseña provisional.

2.1.3 Procedimiento específico (Tribunal General únicamente) 1

Si no ha efectuado los trámites necesarios para la creación de una cuenta con arreglo al procedimiento normal con tiempo suficiente antes de que expire el plazo establecido para la presentación de un escrito procesal ante el Tribunal General, podrá crear provisionalmente una cuenta para realizar esa presentación con arreglo al procedimiento específico.



- Haga clic en el botón «Creación provisional de una cuenta».



- Debe ofrecer toda la información solicitada sobre su identidad. 2

- Haga clic en el botón 'Etapa siguiente'.



- Debe ofrecer toda la información solicitada sobre sus datos de contacto. 3

- Haga clic en el botón 'Etapa siguiente'.



- Ofrezca la información adicional solicitada si es necesario. **4**

- Haga clic en el botón **Etapa siguiente**.

- Elija su contraseña, escriba una pregunta personal y dé la respuesta. **5**

- Haga clic en el botón **Etapa siguiente**.

- Tome conocimiento de las condiciones de utilización de la aplicación.

- Marque la casilla tras haber tomado conocimiento de las condiciones de utilización de la aplicación. **6**

- Teclee los caracteres que se ven en la imagen. **7**

- Valide su solicitud **Validar**.

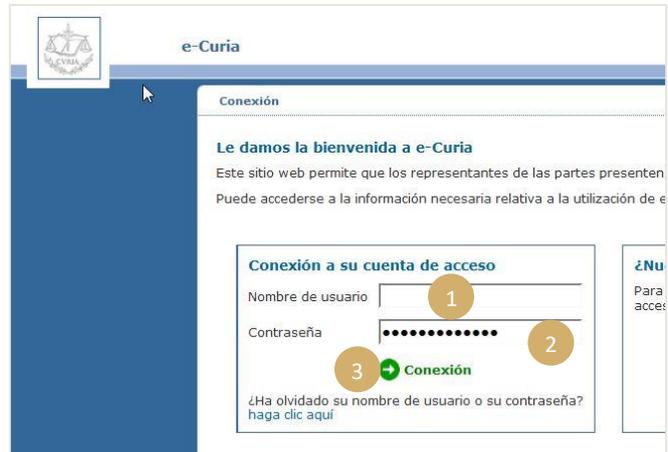


- Quando haya introducido toda la información que se le pide, se le enviará por correo electrónico un enlace que le permitirá activar su cuenta. Solo dispondrá de 24 horas para efectuar esta operación.
- Una vez activada su cuenta, podrá conectarse a e-Curia y presentar su escrito procesal en la Secretaría del Tribunal General. Esta presentación deberá efectuarse en las 48 horas siguientes a la activación de su cuenta y, en todo caso, antes de que expire el plazo fijado para la presentación del escrito procesal de que se trate. Si no se presenta ningún escrito en las 48 horas siguientes a la activación de su cuenta, esta será suprimida automáticamente.
- Tras la presentación del escrito procesal, podrá acceder al formulario de solicitud de creación de una cuenta e-Curia. Deberá fechar y firmar el formulario y hacerlo llegar a la Secretaría del Tribunal General, acompañado de los documentos acreditativos necesarios. Si el formulario debidamente cumplimentado, fechado, firmado y acompañado de los documentos acreditativos necesarios no llega a la Secretaría del Tribunal General en un plazo de diez días a partir de la presentación del escrito procesal a través de e-Curia, el Tribunal General declarará la inadmisibilidad del escrito procesal presentado a través de e-Curia. Este plazo no es prorrogable y tampoco le es aplicable el plazo único por razón de la distancia establecido en el artículo 60 del Reglamento de Procedimiento del Tribunal General.

## 2.2 CONEXIÓN A LA APLICACIÓN E-CURIA

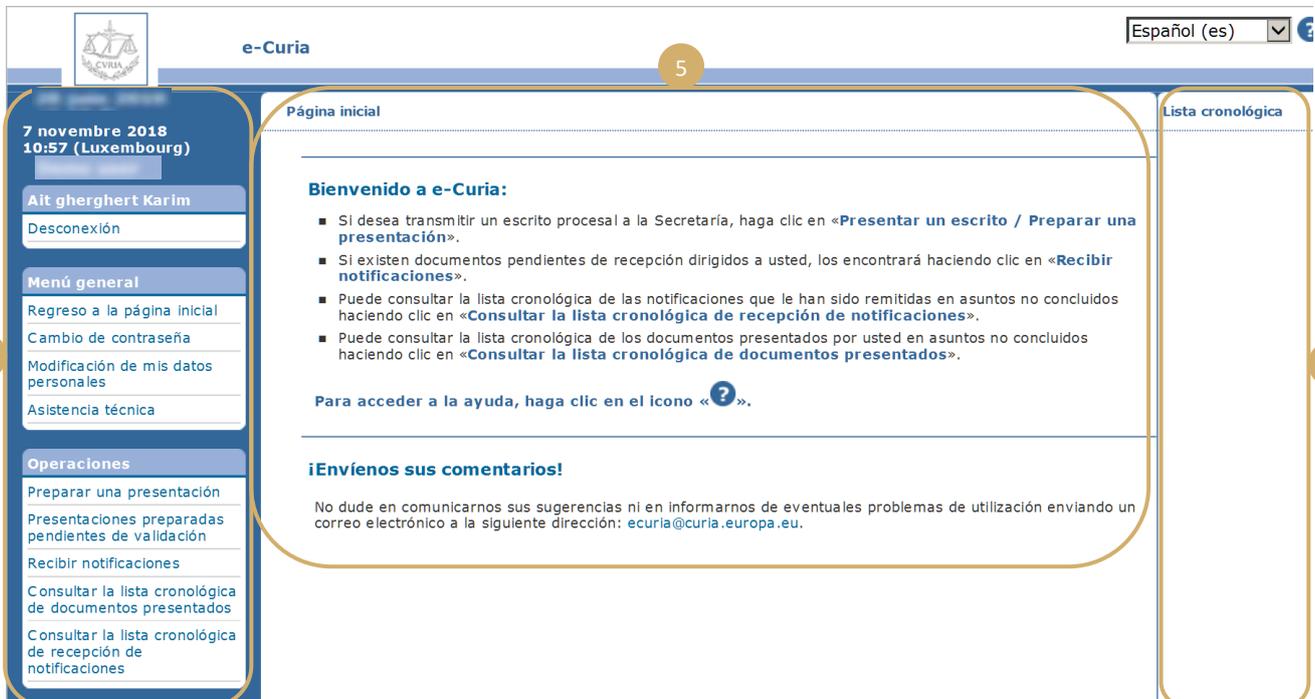
Para conectarse a e-Curia:

- Introduzca su nombre de usuario. 1
- Introduzca su contraseña. 2
- Haga clic en  o pulse la tecla «Enter» del teclado. 3



Si abrió la cuenta siguiendo el procedimiento normal, se le pedirá que modifique su contraseña inicial en su primera conexión a la aplicación e-Curia.

- Llegará entonces a la página inicial de la aplicación.
- Esta página contiene un menú 4, una zona central 5 y la lista cronológica de las diez últimas operaciones efectuadas en los últimos 30 días. 6



Le recomendamos encarecidamente que se desconecte de la aplicación cada vez que haya terminado de utilizarla haciendo clic en **Desconexión** en el menú de la izquierda o bien en el botón  en el ángulo superior derecho de la pantalla.

## 2.3 PRESENTACIÓN DE ESCRITOS PROCESALES

### 2.3.1 Presentación de un escrito

- !
  - Antes de proceder a la presentación de un escrito procesal, es conveniente que prepare en su ordenador los distintos ficheros que integrarán la presentación.
  - Todos los ficheros deberán estar en formato PDF (imagen y texto) y ninguno de ellos podrá ser de tamaño superior a 30 Mb.
  - Es posible presentar hasta 50 ficheros de anexos.

El escrito procesal debe respetar las disposiciones de procedimiento vigentes en el Tribunal ante el que se presente.

Los textos legales que regulan el procedimiento pueden consultarse en el sitio Curia (<https://curia.europa.eu>).

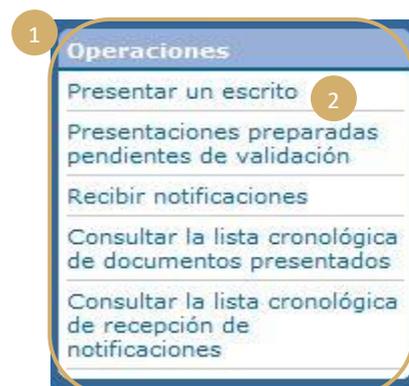
#### Consejos prácticos:

- ✓
  - Todo fichero debe llevar un nombre que permita identificar claramente el escrito presentado (Demanda, Anexos parte 1, Anexos parte 2, Escrito adjunto, etc.).
  - No es preciso que el escrito procesal lleve una firma manuscrita. Se aconseja crear el fichero PDF guardando directamente el texto en este formato a partir del programa de tratamiento de textos, sin necesidad de escanearlo. Siempre que sea posible, es preferible evitar digitalizar un documento impreso.
  - El escrito procesal debe incluir una lista de anexos.
  - Los anexos deben figurar en uno o varios ficheros separados del fichero que contiene el escrito procesal. Como no es obligatorio crear un fichero para cada anexo, un fichero puede contener varios anexos. En este caso se recomienda crear un marcador para cada uno de los anexos que contenga el fichero PDF.

Un marcador es una referencia añadida al fichero PDF que permite acceder fácilmente a una determinada parte del documento. La mayoría de las herramientas de creación de PDF permiten crear automáticamente marcadores, a partir de la estructura interna de un documento (índice) o a partir del nombre del fichero al reunir varios ficheros en un solo documento PDF.

Para presentar un escrito procesal:

- En el menú «Operaciones» 1
- Haga clic en el enlace «Presentar un escrito» 2.



- Escoja el Tribunal al que va destinado el documento, si su tipo de cuenta le permite elegir. 1
- Escoja el tipo de escrito procesal en la lista desplegable. 2
- Si el documento se presenta en un procedimiento ya iniciado, introduzca el número del asunto. 3
  - En caso de asuntos acumulados, debe indicar un solo número para todos los asuntos acumulados.

- Indique la parte en cuyo nombre se presenta el documento (campo no obligatorio). 4
- Seleccione la lengua en que está redactado el escrito que presenta. 5
- Haga clic en para seguir presentando documentos o en para volver a la página inicial. 6

Estos datos permiten que la Secretaría proceda a la tramitación preliminar del escrito. Sin embargo, para incorporar el escrito a los autos del asunto solo se tendrá en cuenta el contenido de los ficheros que lo compongan.

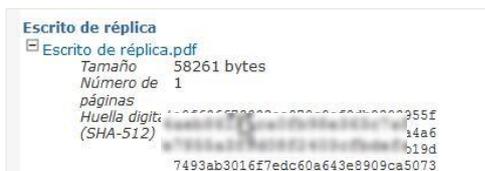
Una pantalla de selección de ficheros permite seguir presentando escritos:

- Haga clic en el botón «**Seleccione...**» y seleccione en su ordenador el fichero PDF que contiene el escrito procesal. 7
- Pueden añadirse ficheros de anexos que completen el escrito procesal utilizando el botón «**Para añadir un fichero de anexos, haga clic aquí...**». 8

- Una vez transferido, el documento aparece encima del botón «**Seleccione...**». 9
- Si desea modificarlo, debe hacer clic en «**Suprimir**» y volver a empezar la operación. 10
- Haga clic en para seguir presentando documentos, en para volver a la fase de identificación del documento o en para volver a la página inicial. 11

Una vez seleccionados todos los ficheros (escrito procesal, anexos eventuales y documentos adicionales), aparece la pantalla de validación que se reproduce más abajo. Esta pantalla recapitula las diversas informaciones antes introducidas y se utiliza así:

- Haciendo clic en el nombre del documento es posible ver los ficheros y verificarlos. **1**
- Puede obtenerse información complementaria (tamaño del fichero, número de páginas, huella digital) haciendo clic en el signo **+** que aparece delante del nombre del documento. **2**



- Introduzca su contraseña (en el caso de que sea un asistente quien ha preparado la presentación del documento, consulte el punto «Validación de las presentaciones preparadas», página 14). **3**

- Haga clic en **Validar** para confirmar definitivamente la presentación, en **Anterior** para volver a la fase de identificación del documento o en **Anular** para abandonar la presentación y volver a la página inicial. **4**

Una vez validada la operación, la aplicación registra la presentación del documento y en la pantalla aparece una página recapitulativa. Esta página recapitulativa se envía por correo electrónico al representante y al asistente, si es este último el que ha preparado la presentación (véase «Presentación preparada por un asistente», página 12), y puede almacenarse en su ordenador haciendo clic en el botón **Guardar**. **5**



- La presentación del escrito se considerará efectuada en la fecha en que se valide su presentación.
- La hora que se tomará en consideración será la hora del Gran Ducado de Luxemburgo.

### 2.3.2 Presentación preparada por un asistente

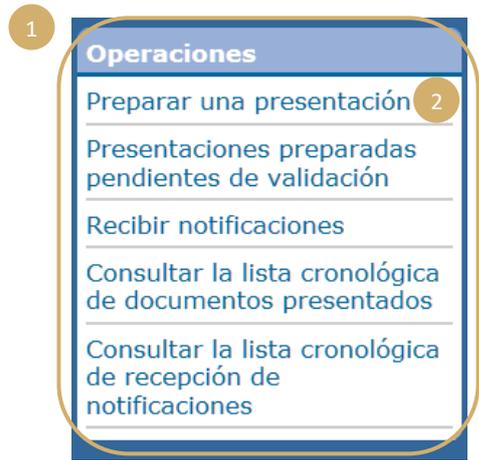
Un asistente puede preparar la presentación de documentos por cuenta de un representante, pero la presentación preparada por aquel deberá ser validada por el representante. Las presentaciones no validadas en un plazo de 48 horas serán eliminadas de la lista de documentos pendientes de validación.

El proceso de la preparación es similar al de la presentación, excepto en la página de validación.

Para preparar la presentación de un escrito:

En el menú «Operaciones» 1

- Haga clic en el enlace «Preparar una presentación» 2



- Siga los mismos pasos que en una presentación clásica hasta la fase de validación.

- En esta página, seleccione el representante por cuenta del cual se ha preparado la presentación. 3

- Haga clic en  4

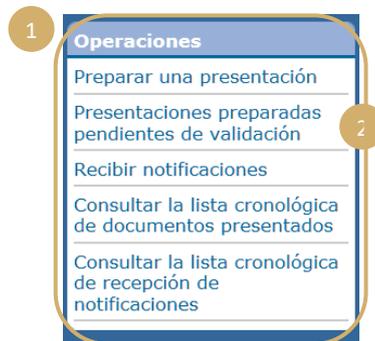
Validación	
Compruebe la información introducida	
Tribunal al que va destinado el documento	Tribunal de Justicia
Tipo de escrito procesal	Escrito de réplica
Número del asunto	123456789
Parte en cuyo nombre se presenta el documento	
Lengua en que está redactado el escrito	Búlgaro
Escritos presentados	Haga clic en la cruz para obtener más detalles. Haga clic en el nombre del fichero para abrirlo y verificar su contenido. <b>Escrito de réplica</b> Demo.pdf
Operación efectuada por cuenta de	[Dropdown menu]
<span style="color: green;">←</span> Anterior <span style="color: green; border: 1px solid black; padding: 2px;">Registrar</span> <span style="color: red; font-weight: bold;">X</span> Anular	
* Es preciso rellenar todos los campos marcados con un asterisco <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	



- En esta fase, la Secretaría considera que la presentación del escrito no ha tenido lugar.
- La presentación del escrito solo será válida una vez que la haya validado el representante de que se trate.
- La presentación del escrito se considerará efectuada en la fecha en que se valide su presentación.
- La hora que se tomará en consideración será la hora del Gran Ducado de Luxemburgo.

Los asistentes disponen de una pantalla para seguir las presentaciones preparadas pendientes de validación.

- En el menú «Operaciones» 1
- Haga clic en el enlace «Presentaciones preparadas pendientes de validación» 2



- La pantalla muestra las presentaciones preparadas pendientes de validación.
- En ella se indican la referencia de presentación, el asunto, el tipo de escrito procesal, la fecha en que la preparación quedó registrada y el representante encargado de validarla.
- Los documentos se ordenan por fecha de registro (de la más antigua a la más reciente).

Página inicial > Presentaciones preparadas pendientes de validación

Referencia	Asunto	Tipo de escrito procesal	Registrado el	Pendiente de validación por
123456789	Asunto de prueba	Escrito de réplica	12/12/2023	Asistente
987654321	Otro asunto	Escrito de réplica	11/12/2023	Asistente

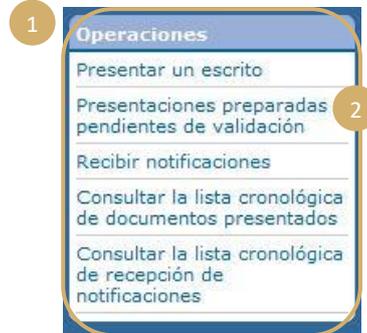


- Los asistentes no tienen la posibilidad de suprimir una presentación ya preparada.
- Para corregir eventuales errores, deberá prepararse una nueva presentación.
- La presentación preparada con errores será suprimida automáticamente una vez pasadas 48 horas, siempre que el representante no haya validado esa presentación.

### 2.3.3 Validación de las presentaciones preparadas

Los representantes disponen de una pantalla para seguir las presentaciones preparadas pendientes de validación.

- En el menú «Operaciones» 1
- Haga clic en el enlace «Presentaciones preparadas pendientes de validación». 2



- La pantalla muestra las presentaciones preparadas pendientes de validación.
- En ella se indican la referencia de presentación, el asunto, el tipo de escrito procesal, la fecha en que la preparación quedó registrada y el nombre del asistente que preparó esa presentación.
- Los documentos se ordenan por fecha de registro (de la más antigua a la más reciente).
- El icono  permite acceder a la pantalla de validación. 3

Página inicial > Presentaciones preparadas pendientes de validación

Referencia	Asunto	Tipo de escrito procesal	Registrado el	Registrado por	Validar
123456789	Asunto de prueba	Escrito de réplica	12/12/2012	Asistente de prueba	
987654321	Asunto de prueba	Escrito de réplica	12/12/2012	Asistente de prueba	

- La pantalla de validación es la pantalla de validación habitual de las presentaciones de escritos procesales.
- El representante puede verificar los datos de identificación y los ficheros, y eventualmente modificar la presentación antes de validarla.

**Validación**

Compruebe la información introducida

Tribunal al que va destinado el documento: Tribunal de Justicia

Tipo de escrito procesal: Escrito de réplica

Número del asunto: 123456789

Parte en cuyo nombre se presenta el documento: [Nombre]

Lengua en que está redactado el escrito: Español

Escritos presentados: Haga clic en la cruz para obtener más detalles. Haga clic en el nombre del fichero para abrirlo y verificar su contenido.

- Escrito de réplica
  - Escrito de réplica.pdf
  - Anexo
    - Anexo parte 1.pdf
    - Anexo parte 2.pdf
- Escrito adjunto
  - Escrito adjunto.pdf

Presentación del documento efectuada por: [Nombre]

Introduzca su contraseña e-Curia para confirmar su identidad.

Contraseña:

Es preciso rellenar todos los campos marcados con un asterisco



- 48 horas después de registradas se suprimirán las presentaciones preparadas y no validadas.
- La preparación desaparecerá entonces de la lista de preparaciones presentadas pendientes de validación.
- Con este plazo se pretende limitar el volumen de ficheros almacenados en el sistema.
- La presentación del escrito se considerará efectuada en la fecha en que se valide su presentación.
- La hora que se tomará en consideración será la hora del Gran Ducado de Luxemburgo.

## 2.4 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADICIONALES QUE ACOMPAÑAN A UN ESCRITO PROCESAL

Este capítulo se refiere a la presentación de los documentos adicionales que pueden acompañar a un escrito procesal.

### 2.4.1 Presentación de documentos adicionales consistentes en documentos formales

En el caso de ciertos escritos procesales, la pantalla que se reproduce más abajo ofrece la posibilidad de adjuntarles documentos formales (acreditación como abogado, prueba de la existencia jurídica de la persona jurídica privada, poder del abogado, prueba de que el poder ha sido otorgado debidamente).

Cuando no se ofrezca esta posibilidad, los documentos formales podrán presentarse utilizando la rúbrica «**Otro tipo de escrito procesal**» o como anexos a la presentación principal.

Esta pantalla de selección de ficheros funciona siguiendo principios idénticos a los que se aplican a la selección del escrito procesal.

Es posible añadir documentos formales como complemento del escrito procesal a través del botón «**Seleccione...**». 1



### 2.4.2 Presentación de los documentos adicionales que acompañan a la petición de tratamiento confidencial

En el caso de que el escrito procesal sea una petición de tratamiento confidencial ante el Tribunal General, la pantalla que se reproduce más abajo permite añadir los documentos específicos de este tipo de presentación:

- Haga clic en el botón «**Seleccione...**» y seleccione los ficheros PDF que contengan la versión no confidencial del escrito y de sus anexos, que se adjuntará a la petición de tratamiento confidencial 2

- Para añadir una o varias versiones no confidenciales de otros escritos, es preciso hacer clic en el botón

+ **Presentar una versión no confidencial adicional** en la parte inferior de la pantalla. 3



### 2.4.3 Presentación de los documentos adicionales que acompañan a la solicitud de procedimiento acelerado

En el caso de que el escrito procesal sea una solicitud de procedimiento acelerado, la pantalla que se reproduce más abajo permite añadir los documentos específicos de este tipo de presentación.

- Si la solicitud se presenta ante el Tribunal General, haga clic en el botón «**Selecione...**» **4** y seleccione los ficheros PDF que contengan la versión abreviada de la demanda y de sus anexos **5**, que se adjuntará a la solicitud de procedimiento acelerado.

Version abreviada de la demanda ? Seleccione... 4

Anexos ? Para añadir un fichero de anexos, haga clic aquí... 5

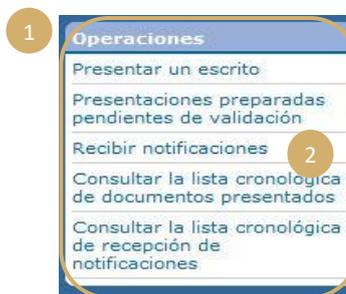
Anterior Siguiente Anular

\* Es preciso rellenar todos los campos marcados con un asterisco

## 2.5 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES

Para recibir las notificaciones que le han sido enviadas y ver su contenido:

- En el menú «Operaciones» 1
- Haga clic en el enlace «Recibir notificaciones». 2



Página inicial > Recibir notificaciones

Asunto	Destinatarios e-Curia	Disponible a partir del	Situación	Nota	Acceder a los documentos
C-520/10 (Remisión prejudicial)	Demo	20/12/2012	Pendiente de recepción	<input type="text"/>	

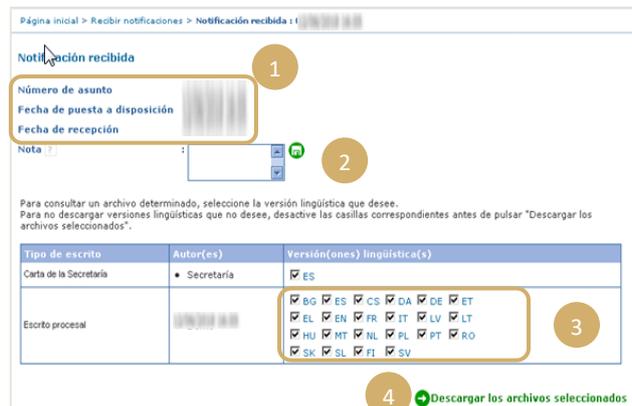
- En la zona central aparece la lista de notificaciones que se le han enviado.
- Por defecto, la lista está ordenada según la fecha de puesta a disposición, con las notificaciones más recientes en primer lugar.
- En la lista se indica igualmente la situación de dichas notificaciones. Así, según los casos, la situación de la notificación será una de estas:
  - Pendiente de recepción.
  - Recibida, indicándose el nombre de la persona que recibió la notificación y la fecha de recepción.
  - Se presume recibida, indicándose la fecha de recepción presunta.
- El campo «Nota» le permite consultar las notas introducidas anteriormente por usted o por otro asistente o representante destinatario de la misma notificación (véase más abajo el punto 2 de la siguiente página).



- Haga clic en el icono que aparece debajo de «Acceder a los documentos» para proceder a la recepción formal de la notificación y abrir la pantalla de detalles, en la que podrá consultar el documento que se le ha notificado.
- Se considera que el documento queda notificado en el momento en que usted haga clic por primera vez en el icono.

Una vez que se haya procedido a la recepción, aparecerá la pantalla que se reproduce más abajo, que permite:

- Ver un resumen de la información relativa a la notificación (en particular la fecha de recepción).
- Introducir información a efectos de su organización interna. Estas notas podrán ser vistas por los demás destinatarios de la misma notificación en la pantalla «Consultar la lista cronológica de recepción de notificaciones».
- Los documentos aparecen en este orden: en primer lugar, la carta de la Secretaría y, a continuación, los escritos procesales, en orden creciente por número de documento.
- Las diferentes versiones lingüísticas pueden consultarse haciendo clic en su código ISO 639-1. El código de cada lengua es un enlace hipertexto que permite abrir un fichero específico.
- Una vez seleccionados los ficheros, un clic en [Descargar los archivos seleccionados](#) permite obtener un archivo ZIP que los contiene todos.

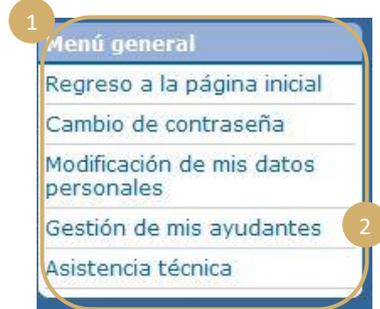


### 3 CUENTAS DE ASISTENTES

#### 3.1 GESTIÓN DE LAS CUENTAS DE ASISTENTES

Cada representante puede designar a uno o varios asistentes. Para designar a un asistente:

- En el menú «Menú general» 1
- Haga clic en el enlace «Gestión de mis asistentes».

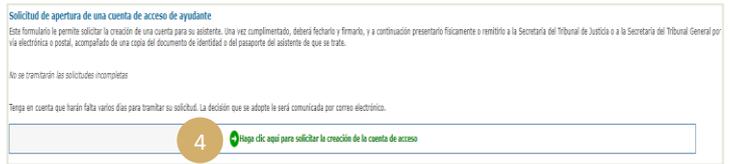


- Haga clic en «Designación de un nuevo asistente».

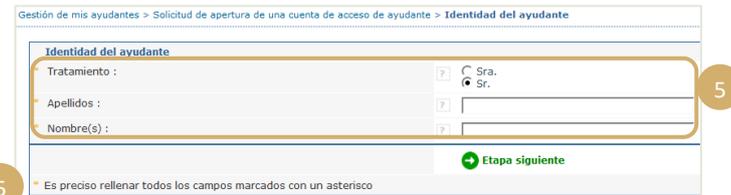


- Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.
- Haga clic en

[Haga clic aquí para solicitar la creación de la cuenta de acceso](#) 4



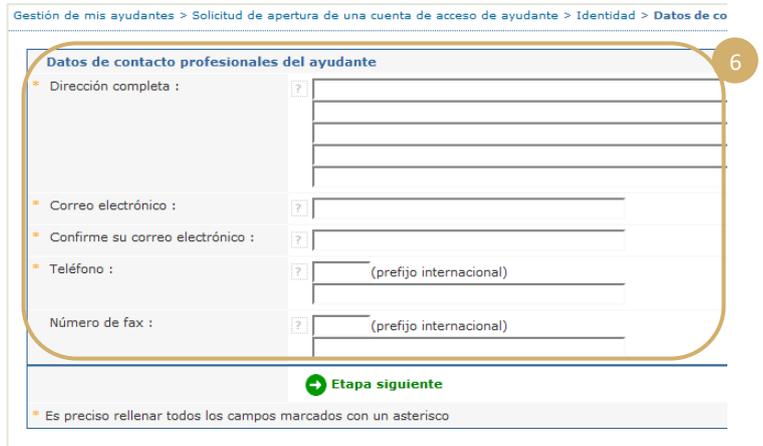
- Debe ofrecer toda la información solicitada sobre la identidad del asistente.



Haga clic en [Etapa siguiente](#).

- Debe informar sobre sus datos de contacto.

Haga clic en [Etapa siguiente](#).



- Introduzca la información adicional relativa a ese asistente. 1

Gestión de mis ayudantes > Solicitud de apertura de una cuenta de acceso de ayudante > Identidad > Datos de contacto > Información adicional

**Información adicional**

¿Este ayudante tiene ya una cuenta de acceso a e-Curia?  sí  no

En caso afirmativo, introduzca su nombre de usuario

[Etapa siguiente](#)

- Haga clic en [Etapa siguiente](#)

Gestión de mis ayudantes > Solicitud de apertura de una cuenta de acceso de ayudante > Identidad > Datos de contacto > Información adicional > Confirmación

El formulario de solicitud de creación de una cuenta que acaba de cumplimentar se le enviará por correo electrónico en los próximos minutos. Para que su solicitud pueda ser tramitada, deberá fecharla y firmarla, y a continuación presentarla físicamente o remitirla por vía electrónica o postal a la Secretaría del Tribunal de Justicia o a la Secretaría del Tribunal General, acompañada de los documentos acreditativos necesarios.

Direcciones :

<b>Secretaría del Tribunal de Justicia</b> Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxemburgo	<b>Secretaría del Tribunal General</b> Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxemburgo
--	--

[Regreso a "Gestión de mis ayudantes"](#)

- Si el asistente tiene ya una cuenta de acceso a e-Curia, es preciso indicar su nombre de usuario. Una vez que se haya confirmado la solicitud, se le enviará por correo electrónico el formulario de solicitud de acceso relleno con sus datos.
- Será preciso completar el formulario, fecharlo, firmarlo y a continuación entregarlo físicamente en la Secretaría del Tribunal de Justicia o en la Secretaría del Tribunal General o enviarlo por vía electrónica o postal, acompañado de los documentos acreditativos necesarios. El representante deberá firmar la solicitud de acceso y el asistente deberá firmar las condiciones de utilización.
- Todas las solicitudes de acceso serán verificadas por las Secretarías. La presentación de una solicitud de acceso no permite obtener la apertura inmediata de una cuenta de acceso: la apertura de la cuenta puede requerir varios días. Se comunicará por correo electrónico al asistente, en dos mensajes separados, el nombre de usuario que deberá utilizar para conectarse y una contraseña provisional.
- Esta contraseña inicial deberá modificarse en la primera conexión a e-Curia. Se enviará igualmente un correo electrónico al representante para confirmarle que su asistente ha quedado registrado.
- El representante está obligado a mantener al día la lista de sus asistentes.
- Cada vez que el representante modifique su contraseña, la aplicación le pedirá que confirme la lista de asistentes que haya designado.
- Si alguno de sus asistentes cambia de actividad profesional o cesa en sus funciones, el representante debe suprimirlo de la lista de «**Mis asistentes**» 2. Para ello, deberá hacer clic en el signo  correspondiente a ese asistente en la pantalla que figura a continuación. 3



Gestión de mis ayudantes

Una cuenta de ayudante permite que su ayudante reciba notificaciones, consulte todos los escritos procesales destinados a usted y prepare la presentación de documentos que usted deberá validar.

[Designación de un nuevo ayudante](#) 2

Mis ayudantes	Suprimir
XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>

3

## 3.2 FUNCIONES DE LAS CUENTAS DE ASISTENTES

### 3.2.1 Preparación de la presentación de documentos

---

El asistente puede preparar la presentación de documentos por parte del representante (véase «**Presentación preparada por un asistente**», página 13).

### 3.2.2 Consulta de la lista cronológica de documentos presentados

---

El asistente tiene un acceso ilimitado a la lista cronológica de documentos preparados por él y presentados por el representante que lo designó (véase «**Consulta de la lista cronológica de documentos presentados**», página 22).

### 3.2.3 Recepción de notificaciones

---

El asistente tiene acceso a todas las notificaciones enviadas al representante que lo designó y recibe igualmente los correos electrónicos en los que se advierte de la existencia de nuevas notificaciones.

El asistente puede proceder a la recepción formal del documento procesal en sustitución del representante al que va dirigido. El documento se considera notificado en el momento en que se produzca dicha recepción.

### 3.2.4 Consulta de la lista cronológica de recepción de notificaciones

---

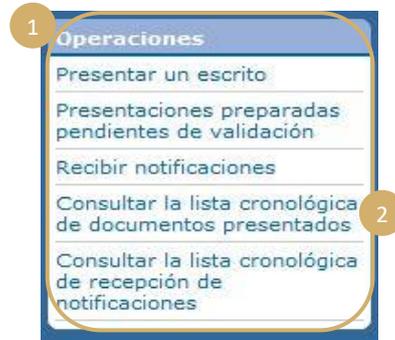
El asistente tiene acceso a la lista cronológica de notificaciones enviadas al representante que lo designó. Únicamente podrá acceder a las notificaciones posteriores a la designación del asistente (véase «**Consulta de la lista cronológica de recepción de notificaciones**», página 24).

## 4 FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

### 4.1 CONSULTA DE LA LISTA CRONOLÓGICA DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

Para consultar la lista cronológica de los documentos que usted ha presentado:

- En el menú «Operaciones» 1
- Haga clic en el enlace «Consultar la lista cronológica de documentos presentados» 2
- Seleccione el período de búsqueda (fecha mínima y fecha máxima) o el número de asunto que indicó al presentar el documento y haga clic en el botón  para lanzar la búsqueda. 3



Página inicial > Consultar la lista cronológica de documentos presentados

Para consultar los escritos procesales presentados por usted, seleccione un mes y un año y después haga clic en "Buscar". Sólo aparecerán en pantalla los escritos presentados en asuntos no concluidos

Buscar en la lista cronológica

Fecha mínima: [22/10/2018] Fecha máxima: [29/10/2018]

Asunto: [ ]





- ¡Atención! La búsqueda por número de asunto se basa únicamente en la información introducida por el usuario al presentar el documento.
- En esta búsqueda no se tienen en cuenta las presentaciones de documentos para los que no se indicó ningún número de asunto (por ejemplo, la presentación de una demanda o de un recurso de casación).
- Solo aparecerán en pantalla las presentaciones del documento para las que usted indicó un número de asunto.

- En la zona central aparece entonces la lista de presentaciones de documentos efectuadas por usted para los asuntos en curso. 4
- Haga clic en el icono  debajo de «Detalles» para consultar los detalles de la presentación. 5

Página inicial > Consultar la lista cronológica de documentos presentados

Para consultar los escritos procesales presentados por usted, seleccione un mes y un año y después haga clic en "Buscar". Sólo aparecerán en pantalla los escritos presentados en asuntos no concluidos

Buscar en la lista cronológica

Fecha mínima: [22/10/2018] Fecha máxima: [29/10/2018]

Asunto: [ ]



Referencia de presentación del documento	Fecha de presentación	Número de asunto	Tipo de escrito	Parte(s)	Detalles
DC22190	26/10/2018 12:05		Carta a la Secretaría		
DC22188	26/10/2018 11:47		Demanda		
DC22187	26/10/2018 11:17	112311	Escrito de oposición		

En la interfaz que muestra los detalles, puede ver:

- La referencia de presentación del documento. 1
- La fecha y hora de la presentación.
- El número de asunto (que se indicó al presentar el escrito en un asunto en curso).
- El tipo de escrito.
- La parte en cuyo nombre se presentó el escrito, si se indicó al efectuar la presentación.
- La lengua del escrito.
- La confirmación de la presentación. 2
- Detalles sobre los ficheros que integran el escrito presentado (tipo, número de páginas, tamaño, huella numérica). 3
- Los ficheros presentados. 4

Página inicial > Consultar la lista cronológica de documentos presentados > 24/11/2012 08:11 - Escrito de contestación : 0111/12

Referencia de presentación del documento : 0111/12 1

Fecha de presentación del documento : 22/02/2012 08:54

Número de asunto : 1-1111/12

Tipo de escrito : Escrito de contestación

Parte en cuyo nombre se ha presentado el escrito : Comisión Ejecutiva

Lengua del escrito : Inglés

 [Ver la confirmación de la presentación del documento](#) 2

Fichero(s)

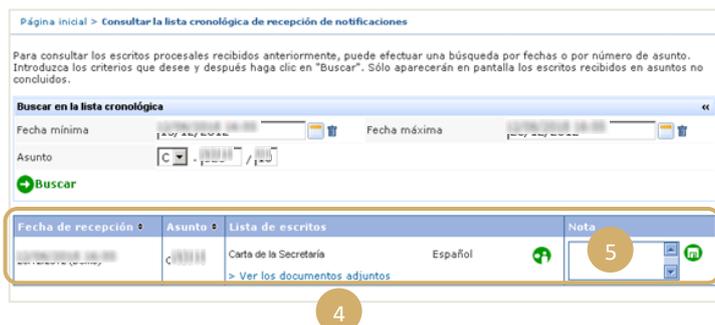
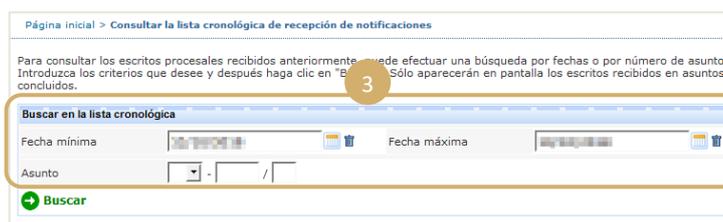
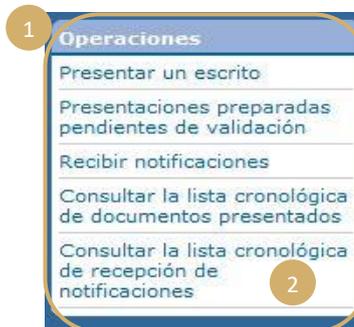
Descripción	Tamaño (Kb)	Número de páginas	Huella digital (SHA-512)	Consultar
Escrito de contestación	264302	52	b f4bb37b5c04f05f3706f8de073343bd f2be4da888ca7a6b0965950a00ff50 ca78d981111111111111111111111111 3f7a0e81111111111111111111111111	
Escrito de contestación - Anexo(s)	48450	3	7124a85b22752b061cde99852cf3ac2b 1ece3d62111111111111111111111111 e75b4170111111111111111111111111 78ab5fa3111111111111111111111111	
Escrito de contestación - Anexo(s)	67773	6	db52afdbe16c12111111111111111111 1598efc1211111111111111111111111 e930b17b111111111111111111111111 57cfae7b111111111111111111111111	

3 4

## 4.2 CONSULTA DE LA LISTA CRONOLÓGICA DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES

Para consultar la lista cronológica de recepción de notificaciones:

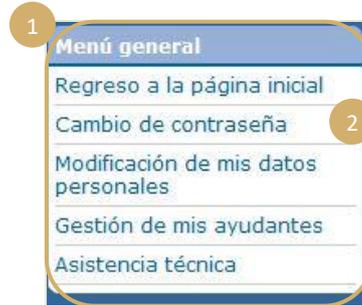
- En el menú «Operaciones» 1
- Haga clic en el enlace «Consultar la lista cronológica de recepción de notificaciones» 2
- Introduzca uno o varios criterios de búsqueda. 3
- Haga clic en el botón  para lanzar la búsqueda.
- En la interfaz se indica, para cada asunto, la lista de notificaciones recibidas. 4
- Puede consultar cada notificación haciendo clic en el icono verde . Si un escrito está disponible en varias versiones lingüísticas, haga clic en la lengua que desea antes de hacer clic en el botón de visualización.
- En el campo «Nota» puede ver las notas introducidas a efectos de su organización interna al recibir la notificación (véase «Recepción de notificaciones», página 17). En esta pantalla pueden modificarse igualmente dichas notas. 5



### 4.3 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar su contraseña de acceso a e-Curia:

- En el menú «**Menú general**» 1
- Haga clic en el enlace «**Cambio de contraseña**». 2
- Introduzca su contraseña actual y su nueva contraseña (dos veces). 3
- La contraseña debe contener entre 8 y 16 caracteres e incluir letras mayúsculas, letras minúsculas y cifras.
- La aplicación le indicará si la contraseña cumple los requisitos de seguridad exigidos.
- Introduzca una respuesta a la pregunta personal que escribió al conectarse por primera vez. 4
- También puede modificar ahora la pregunta personal y la respuesta. Estos datos permitirán identificarlo en caso de que olvide su contraseña.



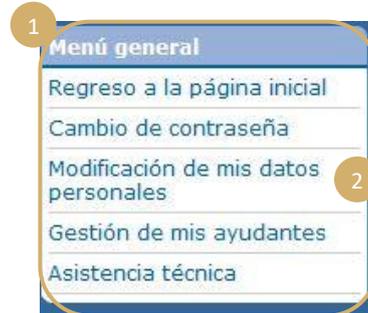
- !
  - Debe verificar la lista de sus asistentes cada vez que modifique su contraseña. 5
  - Haga clic en el botón «**Suprimir**»  para eliminar las cuentas que hayan dejado de utilizarse.

- Haga clic en el botón  para confirmar las modificaciones o en  para volver a la página inicial sin modificar su contraseña.

#### 4.4 MODIFICACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

Para cambiar su dirección de correo electrónico o la lengua en la que desea recibir los correos electrónicos:

- En el menú «**Menú general**» 1
- Haga clic en el enlace «**Modificación de mis datos personales**». 2



- Modifique los datos que desee.
- Tiene la posibilidad de indicar hasta dos direcciones de correo electrónico adicionales a las que se enviarán los correos electrónicos que le estén destinados (salvo en caso de reinicialización de la contraseña, que solo se le enviará a su dirección principal).

- Haga clic en el botón Validar para confirmar las modificaciones o en Anular para volver a la página inicial sin modificar sus informaciones personales.



- Si ha modificado la dirección de correo electrónico de contacto, se le enviará a esa nueva dirección un correo electrónico que contendrá un enlace que le permitirá validarla.
- La modificación solo será efectiva una vez que la haya validado.

## 4.5 FICHERO XML PARA LA ALIMENTACIÓN DE OTROS SISTEMAS INFORMÁTICOS

- En la pantalla de consulta de cada notificación tiene la posibilidad de descargar en formato ZIP todos los archivos seleccionados mediante el botón «Descargar los archivos seleccionados». 1

Notificación recibida

Número de asunto : 0-52830  
 Fecha de puesta a disposición : 20/12/2012  
 Fecha de recepción : 20/12/2012  
 Nota ?

Para consultar un archivo determinado, seleccione la versión lingüística que desee.  
 Para no descargar versiones lingüísticas que no desee, desactive las casillas correspondientes antes de pulsar "Descargar los archivos seleccionados".

Tipo de escrito	Autor(es)	Versión(ones) lingüística(s)
Carta de la Secretaría	• Secretaría	<input checked="" type="checkbox"/> ES
Escrito procesal	• [...]	<input checked="" type="checkbox"/> BG <input checked="" type="checkbox"/> ES <input checked="" type="checkbox"/> CS <input checked="" type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> DE <input checked="" type="checkbox"/> ET
		<input checked="" type="checkbox"/> EL <input checked="" type="checkbox"/> EN <input checked="" type="checkbox"/> FR <input checked="" type="checkbox"/> IT <input checked="" type="checkbox"/> LV <input checked="" type="checkbox"/> LT
		<input checked="" type="checkbox"/> HU <input checked="" type="checkbox"/> MT <input checked="" type="checkbox"/> NL <input checked="" type="checkbox"/> PL <input checked="" type="checkbox"/> PT <input checked="" type="checkbox"/> RO
		<input checked="" type="checkbox"/> SK <input checked="" type="checkbox"/> SL <input checked="" type="checkbox"/> FI <input checked="" type="checkbox"/> SV

1 Descargar los archivos seleccionados

- En ese archivo ZIP se añaden dos ficheros (*summary.xml* y *summary.xsd*) para su eventual utilización en un sistema informático. 2

WinZip Pro - ECURIA-20180530140654.zip

Name	Type	Modified
[...]	Adobe Acrobat Document	30/05/2011
[...]	Adobe Acrobat Document	30/05/2011
summary.xml	XML Document	30/05/2011
summary.xsd	XSD File	30/05/2011

2

Selected 0 files, 0 bytes Total 4 files, 860KB



- El fichero XSD (*summary.xsd*) define los elementos y los atributos del fichero XML (*summary.xml*) y puede utilizarse para validar la estructura de este último.
- El fichero XML (*summary.xml*) contiene los metadatos correspondientes a la recepción de la notificación y a los destinatarios, así como las referencias de los documentos adjuntos. Este fichero puede ser utilizado, en su caso, por el sistema informático del usuario, si este estima conveniente crearlo.

