

Instrucciones prácticas a las partes para recurrir procedimientos ante la Sala de Recurso de la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas

14.03.2023

ÍNDICE

A. Introducción	1
B. Comunicación con la Sala de Recurso	1
Medios de comunicación.....	1
Requisitos para la comunicación a través del formulario en línea o el correo electrónico	2
Copias de documentos procesales	3
C. Tasa de recurso	4
Pago de la tasa de recurso	4
Reducción de la tasa de recurso	5
Reembolso de la tasa de recurso	5
D. Presentaciones por escrito	6
Escrito de recurso	6
Recurso único presentado por varios recurrentes.....	7
Contestación al recurso.....	7
Presentaciones posteriores	8
Estimación de plazos y ampliaciones.....	8
Idioma.....	8
Forma de todos los documentos presentados.....	9
Anexos y pruebas.....	10
Representante	11
Anuncio del escrito de recurso	11
Regularización del escrito de recurso y otros documentos.....	12
E. Solicitudes de confidencialidad	12
Consideraciones antes de presentar una solicitud de confidencialidad	12
Cómo presentar una solicitud de confidencialidad	13
Versiones no confidenciales de los documentos	14
F. Procedimiento de legitimación	15
G. Suspensión del procedimiento	16
H. Procedimiento oral	16
Solicitud de audiencia	16
Lengua utilizada en el procedimiento oral	16
Citación	17
Lugar de la audiencia.....	17
Asistencia a la audiencia	17
I. Publicación de resoluciones	18
J. Entrada en vigor de estas Instrucciones prácticas	18

A. INTRODUCCIÓN

1. El propósito de estas Instrucciones prácticas es constituir una guía para las partes y sus representantes sobre los aspectos prácticos de los procedimientos de recurso ante la Sala de Recurso (la «SdR») de la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas (la «Agencia»).
2. Las Instrucciones prácticas se han actualizado conforme al artículo 27, apartados 2 y 3 del Reglamento (CE) n.º 771/2008 de 1 de agosto de 2008, de la Comisión, por el que se establecen las normas de organización y procedimiento de la Sala de Recurso de la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas¹ (en lo sucesivo, las «Normas de Procedimiento») modificado por el Reglamento de ejecución (UE) 2016/823 de la Comisión². Estas Instrucciones prácticas implementan las Normas de Procedimiento y proporcionan más detalles sobre el tratamiento de los recursos; no modifican ni sustituyen las Normas de Procedimiento.
3. Las Instrucciones prácticas se aprobaron inicialmente el 8 de marzo de 2010 y se actualizaron el 29 de febrero de 2017 tras la entrada en vigor del Reglamento de la Comisión por el que se modifican las Normas de Procedimiento. Esa nueva actualización de las Instrucciones prácticas tiene en cuenta la práctica administrativa relacionada con el tratamiento de los recursos, introduce cambios en relación con los medios de comunicación entre las partes de los procedimientos de recurso y el Registro de la SdR (el «Registro») y los aspectos organizativos de las audiencias ante la SdR, principalmente en lo que se refiere a las audiencias que se celebran remotamente.
4. Con el fin de garantizar un buen funcionamiento, las partes deben observar rigurosamente las presentes Instrucciones prácticas.

B. COMUNICACIÓN CON LA SALA DE RECURSO

5. Todos los documentos procesales, como el escrito del recurso, la contestación y las solicitudes de legitimación, así como cualquier otra correspondencia remitida a la SdR, debe presentarse en el Registro.
6. Todos los datos personales que se presenten a la SdR y su Registro durante el procedimiento, quedan protegidos por el Reglamento n.º 2018/1725. Estos datos se procesan conforme a la política de protección de datos de la Agencia³.

Medios de comunicación

7. Se recomienda encarecidamente que las partes y los interesados en los procedimientos de recurso presenten los documentos procesales mediante **el formulario en línea específico** disponible en [la sección de la SdR del sitio web de la Agencia](#).

El formulario en línea permite presentar documentos más grandes que los que se pueden adjuntar a un único correo electrónico (ver apartado 12 más adelante).

1 DO L 206 de 2.8.2008, p. 5.

Reglamento de ejecución (UE) 2016/823 de la Comisión, de 25 de mayo de 2016, que modifica el Reglamento (CE) n.º 771/2008 por el que se establecen las normas de organización y procedimiento de la Sala de Recursos de la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas, (DO L 137 de 26.5.2016, p. 4).

3 Encontrará más información sobre la política de protección de datos de la Agencia [aquí](#).

Además, al presentar los documentos conforme a las instrucciones del formulario en línea, es menos probable que las partes y los interesados omitan información necesaria según las Normas de Procedimiento, y se reduce la necesidad de regularizar las presentaciones.

Las Partes también pueden presentar los documentos procesales por correo electrónico, fax o correo postal, o entregarlos personalmente.

8. Los documentos procesales presentados por correo electrónico deben enviarse a la siguiente dirección electrónica: appeal@echa.europa.eu.
9. La dirección para la presentación o el envío de documentos por correo postal convencional es:

Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas
Procedimientos ante la Sala de Recurso
P.O. Box 400
00121 Helsinki
Finlandia

10. Los documentos también pueden entregarse personalmente en la recepción de la Agencia durante su horario de apertura⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Finlandia

11. Es responsabilidad del remitente asegurar que los documentos lleguen al Registro en su totalidad en el plazo establecido en la legislación pertinente.

Requisitos para la comunicación a través del formulario en línea o el correo electrónico

12. Al enviar documentos procesales por correo electrónico o mediante un formulario en línea, deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos adicionales:
 - (a) si se utiliza el formulario en línea, el tamaño máximo del archivo es de 100 megabytes (MB);
 - (b) si las partes optan por no utilizar el formulario en línea y envían los documentos por correo electrónico, deben tener en cuenta que el tamaño máximo del mensaje y los documentos adjuntos es de 10 MB.

Por lo tanto, los correos electrónicos que pesen más de 10 MB deben dividirse en dos o más mensajes, de modo que cada uno pese menos de 10 MB, y enviarse de forma fragmentada. En el caso de que se realicen tales transmisiones parciales, cada una de ellas debe incluir en su portada:

⁴ Los horarios de apertura de la recepción, incluida una relación de los días festivos, pueden consultarse en el sitio web de la Agencia.

- el número de recurso, si se dispone del mismo, o una indicación de la resolución impugnada,
 - el título del documento presentado (p. ej., escrito del recurso, contestación, observaciones sobre la contestación, solicitud de legitimación),
 - la cifra total de mensajes de correo electrónico, su número de orden, y el número de páginas del documento presentado (p. ej., mensaje de correo electrónico n.º 1 (de 5), que contiene las páginas 1-25 del escrito del recurso, o los anexos A y B);
- (c) a fin de garantizar la integridad del documento, solo se aceptará una copia del original firmado en papel o un documento que lleve una firma digital verificable conforme a la legislación de la UE sobre firma electrónica.

13. En su primera presentación de documentos a la SdR, la parte en cuestión debe:

- (a) declarar si acepta que los documentos relativos al procedimiento de recurso se le envíen o, si procede, que se envíen a su representante, por correo electrónico u otros medios técnicos de comunicación (p. ej., utilizando los servicios en la nube);
- (b) especificar la dirección de correo electrónico que el Registro puede utilizar a tal efecto.

Téngase en cuenta que, en los envíos por correo electrónico, los documentos del Registro se transmiten en formato PDF. Por tanto, el dispositivo del destinatario debe estar equipado con el software capaz de leer dicho formato.

14. Cuando una parte ha indicado que acepta que los documentos procesales se le envíen, a ella o a su representante, por correo electrónico u otros medios técnicos de comunicación, el Registro, siempre que resulte viable, notifica los documentos procesales a dicha parte a través de los medios técnicos de comunicación aceptados.

Cuando el Registro envía documentos por correo electrónico u otros medios técnicos de comunicación, se solicita a los destinatarios que acusen recibo de dichos documentos sin demora.

Copias de documentos procesales

15. Cuando un documento procesal consta de 15 o más páginas (incluidos los anexos), la parte que remita el documento debe facilitar al Registro copias de dicho documento con arreglo a las instrucciones establecidas en los apartados 16 y 17 que figuran más adelante.

Las partes pueden hacer llegar al Registro copias impresas por ambas caras. No obstante, el texto del original debe figurar únicamente en una de las caras de la página (véase asimismo más adelante el apartado 54, letra c)).

16. Cuando la presentación se realice por correo convencional o en mano, el original firmado se acompañará de cuatro copias impresas.

17. Cuando el documento procesal se haya presentado previamente por medios electrónicos, el original firmado utilizado para crear la versión enviada por vía

electrónica, así como cuatro copias impresas, deberán enviarse por correo postal o entregarse en mano en el Registro.

Cuando el documento procesal se haya presentado previamente por medios electrónicos, las copias se enviarán de inmediato, en el plazo máximo de 24 horas, tras el envío de la copia electrónica, sin realizar en las mismas correcciones ni modificaciones, ni siquiera de naturaleza menor.

En el caso de que existan discrepancias entre la versión enviada por correo electrónico o fax y las versiones remitidas posteriormente por correo postal o entregadas en mano, se considerará como fecha de recepción la fecha en que se presenten estos últimos documentos.

18. Cuando se presenten documentos en formato PDF (texto e imagen), siempre que sea posible, las partes deben proporcionar los documentos PDF en un formato que permita búsquedas, es decir, impreso en PDF o escaneado en un formato que permita el uso de la función de búsqueda de texto en un lector de PDF.

C. TASA DE RECURSO

Pago de la tasa de recurso

19. Las normas aplicables al pago de la tasa de recurso se exponen en el Reglamento sobre tasas aplicable al Reglamento REACH⁵ y al Reglamento sobre biocidas (RB)⁶, respectivamente.

Los recurrentes son responsables de garantizar que se abone la tasa de recurso correcta consignada en la versión modificada más recientemente del respectivo Reglamento sobre tasas que puede encontrarse en el *Diario Oficial de la Unión Europea*⁷. Asimismo, al pagar la tasa de recurso, los recurrentes deben asegurarse de que el pago es conforme con todas las demás normas aplicables en la Unión Europea, en particular en lo que se refiere a sanciones comerciales⁸.

20. No se considerará que un recurso ha sido recibido por la SdR hasta que la Agencia haya cobrado el importe total de la tasa de recurso pertinente (artículo 10, apartado 5 del Reglamento sobre tasas con arreglo a REACH, y artículo 4, apartado 2 del Reglamento sobre tasas conforme al RB). Por tanto, el recurrente debe

5 Reglamento (CE) n.º 1907/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006, relativo al registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias y preparados químicos (DO L 396, 30.12.2006, p. 1).

6 Reglamento (UE) n.º 528/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 22 de mayo de 2012, relativo a la comercialización y el uso de los productos biocidas (DO L 167, 27.6.2012, p. 1).

7 En lo que atañe a los recursos contra resoluciones adoptadas conforme al Reglamento REACH, véase el Reglamento (CE) n.º 340/2008 de la Comisión, de 16 de abril de 2008, relativo a las tasas que deben abonarse a la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas con arreglo al Reglamento (CE) n.º 1907/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias y preparados químicos (DO L 107 de 17.4.2008, p. 6, en lo sucesivo el «Reglamento sobre tasas con arreglo a REACH»).

En lo que atañe a los recursos contra resoluciones adoptadas conforme al Reglamento sobre biocidas, véase el Reglamento de ejecución (UE) n.º 564/2013 de la Comisión, de 18 de junio de 2013, relativo a las tasas que deben abonarse a la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas con arreglo al Reglamento (CE) n.º 528/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la comercialización y el uso de los productos biocidas (DO L 167 de 19.6.2013, p. 17, en lo sucesivo, el «Reglamento sobre tasas conforme al RPB»).

8 Véase por ejemplo el Reglamento (UE) n.º 269/2014 del Consejo, de 31 de julio de 2014.

abonar la tasa de recurso antes de presentar el escrito del recurso. El Registro no envía una factura.

21. El recurrente debe abonar el importe correspondiente en euros (EUR) mediante transferencia bancaria. Los datos de la cuenta bancaria pertinente se indican en [la sección de la SdR del sitio web de la Agencia](#). La Agencia no acepta pagos en efectivo ni cheques.

Todas las comisiones bancarias y los riesgos asociados relacionados con el pago de una tasa de recurso abonada a la Agencia corren a cargo del recurrente, que dará las instrucciones correspondientes a su banco. En la zona única de pagos en euros (SEPA), es obligatorio utilizar los códigos IBAN y BIC/SWIFT.

En cada pago de la tasa de recurso y, en concreto, en el campo de referencia, debe indicarse la identidad del recurrente o los recurrentes y, si se dispone de los mismos, los números de identificación y la fecha de la resolución impugnada.

22. Debe adjuntarse al escrito del recurso un comprobante del pago (artículo 6, apartado 2 de las Normas de Procedimiento).

Reducción de la tasa de recurso

23. En el caso de un recurso presentado contra una resolución adoptada por la Agencia con arreglo al Reglamento REACH, el recurrente puede tener derecho a una tasa reducida si demuestra que es una microempresa o una pequeña o mediana empresa («pyme») conforme se definen en el artículo 2 del Reglamento sobre tasas con arreglo a REACH.

Si al recurrente le asiste el derecho a una tasa de recurso reducida (es decir, si es una pyme), debe informar de tal condición a la SdR cuando se presente el escrito del recurso (artículo 13, apartado 1 del Reglamento sobre tasas conforme a REACH).

En el caso de un recurso presentado contra una resolución de la Agencia adoptada conforme al Reglamento sobre biocidas, existe una única tasa de recurso aplicable a todos los recurrentes (véase el anexo III al Reglamento sobre tasas conforme al RB).

Reembolso de la tasa de recurso

24. La tasa de recurso se reembolsa si el Director Ejecutivo de la Agencia rectifica la resolución impugnada, o si el recurso se falla a favor del recurrente (artículo 10, apartado 4 del Reglamento sobre tasas con arreglo a REACH, artículo 4, apartado 4 del Reglamento sobre tasas conforme al RB, y artículo 21, apartado 1, letra h), de las Normas de Procedimiento).
25. Si el recurrente tiene derecho al reembolso de la tasa de recurso, el Registro informa en consecuencia a la unidad financiera de la Agencia que, a su vez, pasa instrucciones al recurrente en relación con la devolución de la tasa de recurso. En particular, si la tasa de recurso debe reembolsarse, el recurrente debe cumplimentar y presentar un formulario de entidad jurídica (FEJ) y un formulario de identificación financiera (FIF), junto con los documentos acreditativos necesarios.

D. PRESENTACIONES POR ESCRITO

Escrito de recurso

26. Los recursos deben presentarse en el plazo de tres meses a partir de la fecha de notificación de la decisión a la persona interesada o bien, a falta de notificación, a partir de la fecha en que la persona interesada haya tenido conocimiento de la decisión (artículo 92, apartado 2, del Reglamento REACH).
27. Un recurso debe presentarse ante la SdR mediante un escrito en el que figure, entre otros datos, las pretensiones del recurrente (formuladas de manera precisa), los motivos de derecho (por ejemplo, error de evaluación) y las alegaciones principales que se invocan (artículo 6, apartado 1, letra e) de las Normas de Procedimiento).

La información que debe incluirse en el escrito del recurso y los documentos que han de adjuntarse al mismo se refieren en el artículo 6, apartados 1 y 2, y en el artículo 9 de las Normas de Procedimiento.

En la sección de la SdR del sitio web de la Agencia figura una lista de control como herramienta para facilitar la presentación de un recurso.

28. Aunque no es obligatorio que el escrito del recurso adopte una forma determinada, es recomendable, por economía procesal y para evitar las peticiones de ulterior aclaración, que el recurrente tenga en cuenta lo que sigue:
 - las pretensiones del recurrente, formuladas de manera precisa, deben figurar o bien al principio o bien al final del escrito de recurso. El recurrente debe especificar si la decisión se impugna en su totalidad o únicamente de manera parcial. En este último caso debe especificar claramente la parte que se impugna;
 - en el escrito de recurso debe figurar una breve exposición de los hechos que dan lugar al litigio;
 - los motivos de derecho en los que se basa el recurso deben exponerse de manera inequívoca. El escrito del recurso no debe contener únicamente los motivos en los que se basa el recurso del recurrente, sino también una presentación sucinta de cada uno de los argumentos que justifican dichos motivos. La argumentación jurídica debe estructurarse en función de los motivos invocados en apoyo del recurso;
 - las referencias a los anexos del escrito de recurso deben indicar claramente dónde se encuentra la evidencia en los anexos y explicar cómo dicha evidencia justifica el argumento en cuestión.

La claridad y la precisión en la presentación de los motivos y argumentos permitirán que las reivindicaciones formuladas se comprendan mejor, y evitarán ulteriores solicitudes de aclaración.

29. A efectos de eficiencia administrativa, se recomienda que el escrito del recurso no exceda de 30 páginas (excluidos anexos) en formato A4. La argumentación jurídica debe figurar en el cuerpo principal del escrito de recurso.

Recurso único presentado por varios recurrentes

30. En determinadas circunstancias, la SdR puede aceptar un recurso presentado por más de un recurrente contra la misma resolución de la Agencia. Al decidir si debe presentarse un recurso conjuntamente, se tendrá en cuenta lo que sigue:
 - (a) el recurso debe dirigirse contra la misma resolución de la Agencia;
 - (b) todos los recurrentes de un mismo recurso deben presentar motivos idénticos y basar su alegación en los mismos datos y pruebas;
 - (c) todos los recurrentes deben convenir explícitamente en ser representados por un único representante en lo que atañe al procedimiento; y
 - (d) no deben existir cuestiones de confidencialidad pendientes entre los recurrentes. Si, de todos modos, se plantean tales cuestiones durante el procedimiento, el representante designado conjuntamente por los recurrentes se encargará de garantizar que la información confidencial no se divulgue entre estos.
31. Si un recurso se formula conjuntamente, puede presentarse un único escrito de recurso de manera colectiva, y solo se exigirá una única tasa de recurso.
32. Si no se cumplen dichos criterios para presentar un recurso conjuntamente, los recurrentes deben presentar sus recursos por separado.

Contestación al recurso

33. La información que debe incluirse en la contestación al recurso se indica en el artículo 7, apartado 2 de las Normas de Procedimiento.
34. Las pretensiones de la Agencia, formuladas de manera precisa, deben figurar o bien al principio o bien al final de la contestación.
35. Todo hecho que se alegue en el escrito del recurso al que se conteste debe especificarse, señalando de manera expresa el fundamento de tal contestación.
36. Puesto que el marco jurídico del procedimiento lo fija el escrito del recurso, los argumentos jurídicos formulados en la contestación deben estructurarse y agruparse en función de los motivos invocados en dicho escrito.
37. La posibilidad de proponer una excepción de inadmisibilidad en relación al procedimiento mediante una presentación aparte no se contempla en las Normas de Procedimiento. Como consecuencia, todo argumento contrario a la admisibilidad, en su totalidad o en parte, de un recurso, debe incluirse en el cuerpo efectivo de la contestación, junto con los argumentos relacionados con el fondo del recurso.
38. A efectos de la eficiencia administrativa, se recomienda que la contestación al recurso no exceda de 30 páginas (excluidos los anexos) en formato A4. La argumentación jurídica debe figurar en el cuerpo principal de la contestación al recurso.

Presentaciones posteriores

39. Las partes pueden formular observaciones ulteriores sobre las presentaciones de la otra parte únicamente cuando la SdR la invite a proceder de este modo.
40. El objeto de las presentaciones posteriores consiste en permitir que el recurrente y la Agencia aclaren su posición o precisen sus argumentos, y respondan a nuevas cuestiones planteadas en la contestación al recurso y en otros documentos presentados ulteriormente. La SdR puede especificar los asuntos a los que deben referirse tales documentos procesales.
41. Toda alegación formulada en un documento presentado por la otra parte a la que se conteste debe especificarse señalando de manera expresa el fundamento de tal contestación.
42. Las Partes no pueden invocar motivos nuevos después del primer turno de escritos de alegaciones, a menos que la SdR decida que se basan en nuevos fundamentos de hecho o de derecho aparecidos durante el procedimiento (artículo 12, apartado 2 de las Normas de Procedimiento).
43. A efectos de la eficiencia administrativa, se recomienda que los documentos presentados ulteriormente a los que se alude en esta sección no excedan de 20 páginas (excluidos los anexos) en formato A4. La argumentación jurídica debe figurar en el cuerpo principal de tales documentos presentados con posterioridad.

Estimación de plazos y ampliaciones

44. A efectos del cálculo de plazos, un documento no se considera presentado hasta que se haya recibido en el Registro (artículo 10, apartado 2 de las Normas de Procedimiento).
45. Las reglas para estimar los plazos se definen con detalle en el artículo 23 de las Normas de Procedimiento.
46. Los plazos prescritos por la SdR o el secretario durante el procedimiento podrán ampliarse previa solicitud motivada al respecto.
47. La solicitud de ampliación de un plazo debe presentarse con la debida antelación respecto a la expiración del plazo para el que se solicita la ampliación. De este modo la parte interesada podrá cumplir el plazo original en caso de que se le deniegue la solicitud de ampliación.
48. Algunos de los plazos indicados en el Reglamento REACH y en las Normas de Procedimiento, como los prescritos para la presentación de un escrito de recurso o la presentación de una demanda de intervención, no se pueden ampliar.

Idioma

49. El escrito de recurso debe redactarse en la lengua de procedimiento. En el procedimiento escrito y oral se utilizará la lengua de procedimiento, salvo que la SdR haya autorizado el uso de otra lengua oficial previa solicitud motivada de una de las partes. Esto se aplica asimismo a todos los anexos (con la excepción de los documentos acreditativos; véase el apartado 55 más adelante), que deben ir acompañados de una traducción a la lengua de procedimiento, cuando resulte necesario (artículo 14, apartado 2 de las Normas de Procedimiento).

50. Si el recurrente es el destinatario de la decisión recurrida, y el recurso no se presenta en la lengua de dicha decisión, el recurrente debe aportar información y pruebas que acrediten que la lengua del recurso se ha utilizado en anteriores documentos que dieron lugar a la decisión (segundo párrafo del artículo 14, apartado 1 de las Normas de Procedimiento).
51. Al elaborar los documentos que se presenten, se recomienda a las partes que tengan en cuenta el hecho de que todos los documentos aportados se traducirán al inglés, dado que esta es la lengua de trabajo de la Agencia y la que utilizan los miembros de la SdR y del Registro en sus actividades diarias relacionadas con los recursos.

Forma de todos los documentos presentados

52. Todos los documentos presentados deben llevar firma y fecha (artículo 10, apartado 1, de las Normas de Procedimiento).
53. La información que sigue debe aparecer en la primera página de todo escrito dirigido a la SdR:
 - (a) la denominación del escrito (escrito del recurso, contestación al recurso, solicitud de legitimación, declaración durante la legitimización, respuestas a preguntas, etc.);
 - (b) el número del recurso (A-.../...), si ya ha sido notificado por el Registro o, cuando no se haya notificado, el número y la fecha de la resolución de la Agencia impugnada;
 - (c) el nombre y la dirección de la parte que presenta el documento;
 - (d) si la parte ha nombrado un representante, el nombre y la dirección profesional del representante;
 - (e) para que pueda comprobarse que los documentos (original, anexos y sus copias) presentados a la SdR se han recibido en su totalidad, debe indicarse la cifra total de páginas presentadas en la primera página de cada escrito (p. ej., «1 de 20»);
 - (f) cuando proceda, una indicación inequívoca de toda petición de confidencialidad aplicable al escrito concreto que se presente, que debe especificarse y justificarse adicionalmente en un documento aparte adjunto (véase más adelante la sección E); y
 - (g) la dirección de envío y, cuando proceda, el acuerdo para que la notificación se efectúe por correo electrónico u otros medios técnicos de comunicación (véase también el apartado 13, letra a) más arriba.

A menos que las partes presenten los documentos procesales a través del formulario en línea mencionado en el punto 7 de estas Instrucciones, la información que se indica en este punto debe presentarse mediante la *Carátula* que se puede encontrar en [la sección de la SdR del sitio web de la Agencia](#).

54. En particular, dado que el Registro procesará electrónicamente todos los documentos presentados, las partes deben tener en cuenta los siguientes requisitos:
 - (a) los párrafos de los documentos deben numerarse de manera consecutiva;

- (b) cada página del documento y sus anexos (incluidos los separadores de página) se numerarán de manera consecutiva. Los números de página figurarán preferiblemente en la esquina superior derecha de cada página;
 - (c) en el ejemplar original del documento, el texto debe estar impreso únicamente en una cara de la hoja (es decir, no en ambas caras). No obstante, los ejemplares proporcionados con arreglo a los apartados 14 a 16 de estas Instrucciones pueden estar impresos por ambas caras;
 - (d) el texto debe ser fácilmente legible (p. ej., con una fuente Verdana 10 o Times New Roman 12), con unos espacios entre líneas y márgenes suficientes; y
 - (e) los documentos no se encuadernarán ni se entregarán unidos, por ejemplo, mediante pegamento o grapas.
55. Los documentos acreditativos como el comprobante de pago de la tasa del recurso, la prueba de existencia jurídica, la carta poder o el resumen del recurso deben agruparse y numerarse por separado. Estos documentos no se envían a ninguno de los interesados que posteriormente sean autorizados a participar en el procedimiento.

Anexos y pruebas

56. Las Partes deben aportar todos los documentos que deseen que se tomen en consideración como parte del procedimiento. La SdR carece de acceso a los documentos presentados a la Agencia previamente al procedimiento de recurso.
57. Únicamente los documentos que se mencionan en el texto efectivo de un documento presentado, como el escrito de recurso o la contestación al recurso, y que son necesarios para demostrar o ilustrar los argumentos contenidos en los mismos deben presentarse como anexos.
58. Las partes y los interesados deben asegurarse de que las pruebas empleadas para sostener un argumento se indiquen claramente en el documento pertinente y en cualquiera de los anexos correspondientes. Los extractos de documentos voluminosos son aceptables siempre que no se saquen de contexto. En caso necesario, a petición de la SdR, se facilitará el texto completo del que se haya obtenido un extracto.
59. Con la excepción de los documentos acreditativos presentados con un escrito de recurso (véase el apartado 55 anterior), los anexos a los documentos procesales deben redactarse en la lengua de procedimiento, o bien acompañarse de una traducción a dicha lengua. En el caso de documentos voluminosos, la traducción puede limitarse a los extractos pertinentes. No obstante, la SdR puede exigir en cualquier momento una traducción más extensa o completa (tercer párrafo del artículo 14, apartado 2 de las Normas de Procedimiento).
60. Cuando se presenten anexos, deben cumplirse los siguientes requisitos formales:
- (a) los anexos deben ser fácilmente legibles. Un anexo no se aceptará si la calidad de impresión es inadecuada;
 - (b) los anexos deben estar numerados (p. ej., anexo 1, 2, 3, 4, etc.);
 - (c) toda prueba (documental o de otra índole) empleada debe indicarse, consignarse en una lista y adjuntarse a los escritos presentados. Debe

facilitarse una *Tabla de anexos* en cada presentación de documentos (escrito del recurso, contestación al recurso, etc.). En dicha tabla debe figurar una descripción del contenido de cada anexo que baste para distinguir unos de otros; y

- (d) la parte debe indicar claramente las partes del anexo consideradas pertinentes. Las partes pueden utilizar las hojas de pruebas elaboradas por el Registro a tal efecto. En la hoja de pruebas:
- deben identificarse los hechos o reivindicaciones que se pretenden demostrar con cada una de las pruebas, haciendo referencia al pasaje pertinente en los documentos presentados,
 - debe figurar una explicación respecto al modo en que tales pruebas sostienen los motivos y argumentos presentados, y
 - debe indicarse la ubicación exacta de los pasajes de las pruebas con los que se pretende sostener el hecho o el motivo de que se trate. A tal efecto, las partes pueden destacar o marcar los pasajes pertinentes de las pruebas aportadas.

Las partes encontrarán los formularios antes referidos (*tabla de anexos* y *hoja de pruebas*) en [la sección de la SdR del sitio web de la Agencia](#).

61. Las partes deben evitar la presentación de documentos que se hayan aportado previamente en el marco de presentaciones anteriores de documentación en el mismo recurso. En toda referencia a tales documentos anteriores debe aclararse con precisión a qué parte de estos se alude, qué se pretende demostrar con ellos, y cómo se procura tal demostración.
62. Cuando se aporten pruebas con posterioridad al primer turno de escritos de alegaciones, debe justificarse la demora en su aportación (artículo 12, apartado 1 de las Normas de Procedimiento).

Representante

63. Cuando una parte o un interesado haya elegido representante, dicho representante debe presentar un poder de representación expedido por la parte representada o el interesado representados (artículo 9 de las Normas de Procedimiento). Todo cambio en la representación debe notificarse al Registro por escrito y sin demora.

A efectos de los procedimientos de recurso, se entiende por «representante» aquél que actúa en nombre de un recurrente o un interesado, pero no es empleado de ninguno de los dos.

Anuncio del escrito de recurso

64. Se publicará un anuncio de cada escrito de recurso presentado en la sección de la SdR del sitio web de la Agencia (artículo 6, apartado 6 de las Normas de Procedimiento).
65. El recurrente debe adjuntar al escrito de recurso un resumen del litigio. El resumen elaborado por el recurrente puede ser utilizado por el Registro en la preparación del anuncio de recurso que vaya a publicarse.

El resumen no excederá de una página y debe incluir:

- (a) el nombre del recurrente;

- (b) la resolución impugnada;
 - (c) las pretensiones del recurrente; y
 - (d) un resumen de los argumentos principales formulados.
66. El recurrente no debe incluir información confidencial en el resumen. El anuncio del escrito de recurso se publica una vez gestionadas las solicitudes de confidencialidad relacionadas con el contenido del anuncio, y solo una vez transcurrido el plazo de 30 días que se indica en el artículo 93, apartados 1 y 2 del Reglamento REACH.
67. En particular, el anuncio debe proporcionar información suficiente sobre el caso para que las posibles partes interesadas puedan solicitar intervenir en el procedimiento conforme al artículo 8 de las Normas de Procedimiento (véase también la sección F de estas Instrucciones). En el caso de que el Presidente decida, conforme al artículo 93, apartado 2, del Reglamento REACH, que el recurso es inadmisibile, esta información debe incluirse en el anuncio.

Regularización del escrito de recurso y otros documentos

68. Si un escrito de recurso no cumple los requisitos indicados en el artículo 6, apartado 1, letras a) a d), y en el apartado 2 de las Normas de Procedimiento, el secretario fija un período razonable en el cual el recurrente deberá cumplirlos. El secretario solo puede fijar dicho período una vez (artículo 6, apartado 3 de las Normas de Procedimiento).
69. No todos los requisitos formales del escrito de recurso pueden corregirse más adelante, como, por ejemplo, el que atañe al impago de la tasa de recurso. Por tanto, los recurrentes deben prestar especial atención y asegurarse de que los documentos que presenten se atienen a los requisitos del Reglamento REACH, las Normas de Procedimiento y las presentes Instrucciones prácticas.
70. Si el recurrente deja de cumplir los requisitos indicados, el secretario remitirá el asunto al Presidente de la SdR para que adopte una decisión sobre la admisibilidad del recurso (artículo 6, apartado 4 de las Normas de Procedimiento).
71. El secretario también podrá exigir que un escrito de recurso u otro documento aportado se corrija cuando no sea conforme con las presentes Instrucciones prácticas.

E. SOLICITUDES DE CONFIDENCIALIDAD

Consideraciones antes de presentar una solicitud de confidencialidad

72. Las partes deben tener en cuenta que las solicitudes de confidencialidad generan un considerable trabajo adicional para todas las partes interesadas, incluida la solicitante. En consecuencia, siempre que resulte posible, las partes deben evitar la utilización de información confidencial al preparar sus presentaciones de documentos. Por tanto, las solicitudes de tratamiento confidencial de la información deben limitarse a lo que es estrictamente necesario.
73. En aras de la economía procesal, y con el fin de evitar solicitudes de confidencialidad innecesarias, las partes deben ser conscientes de que:

- (a) solamente los siguientes documentos emitidos por la SdR se publican en el sitio web de la Agencia:
- (i) el anuncio de recurso (artículo 6, apartado 6, de las Normas de Procedimiento);
 - (ii) la decisión del Presidente declarando que un caso es inadmisibile conforme al artículo 93, apartado 2, del Reglamento REACH;
 - (iii) las decisiones de procedimiento (por ejemplo, las decisiones sobre la demanda de intervención y las decisiones sobre confidencialidad); y
 - (iv) la decisión final, y un texto muy breve que resume la decisión final para la población en general.
- Los demás documentos contenidos en el expediente de recurso no se hacen públicos;
- (b) una decisión del Presidente adoptada conforme a los artículos 6, apartado 6, y 21, apartados 5 y 6 de las Normas de Procedimiento se distingue del derecho general a acceder a los documentos con arreglo al Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo de 30 de mayo de 2001, relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión⁹. En particular, la evaluación de las solicitudes de confidencialidad con arreglo a los artículos 6, apartado 6 y 21, apartados 5 y 6 de las Normas de Procedimiento persigue un objetivo diferente, ya que se efectúa en el contexto de un procedimiento de recurso específico ante la SdR. Por tanto, los intereses que deben considerarse, incluido el modo en que se equilibran estos, pueden diferir de toda evaluación realizada con arreglo al Reglamento (CE) n.º 1049/2001;
- (c) puesto que la SdR no puede basarse en cuestiones que no han sido divulgadas entre las principales partes del procedimiento, en general, no se permite el tratamiento confidencial respecto a la Agencia o el recurrente;
- (d) la información indicada en el artículo 6, apartado 6 de las Normas de Procedimiento se publica siempre en el anuncio del recurso (segundo párrafo del artículo 6, apartado 6 de las Normas de Procedimiento); y
- (e) los datos personales presentados durante el procedimiento se tratarán con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE¹⁰.

Cómo presentar una solicitud de confidencialidad

74. Una solicitud específica y justificada de tratamiento confidencial de la información contenida en un documento presentado en relación con el procedimiento ante la SdR debe formularse por escrito en la fecha en que se presente el documento (artículo 6, apartado 1, letra g) y artículo 7, apartado 2, letra d) de las Normas de Procedimiento).

⁹ DO L 145 de 31.5.2001, p. 43.

¹⁰ DO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

No obstante, cuando se acepta a interesados en el procedimiento, se brinda a las partes la oportunidad de solicitar la confidencialidad respecto a tales interesados.

75. Las peticiones de confidencialidad deben formularse mediante una solicitud específica presentada junto con los documentos principales aportados. La existencia de la solicitud debe indicarse claramente en la primera página de la documentación (véase asimismo el apartado 53, letra f) anterior).
76. La petición de tratamiento confidencial de la información debe incluir lo que sigue:
- (a) una indicación de la información respecto a la que se reclama la confidencialidad, y de su ubicación en la documentación presentada (p. ej., número de página y de párrafo);
 - (b) una indicación relativa a quién atañe la petición y a qué se refiere (p. ej., el anuncio o la resolución definitiva);
 - (c) una justificación detallada de los motivos por los que tal tratamiento confidencial es necesario.

En cualquier caso, las solicitudes de tratamiento confidencial no deben incluir la información confidencial, ya que pueden notificarse asimismo a cualquier interesado que haya sido admitido en el procedimiento. Por tanto, se aludirá a la información pertinente mediante una descripción genérica.

77. Es el Presidente quien decide si una determinada información debe ser considerada confidencial o no, habida cuenta de todas las circunstancias del litigio en cuestión (artículo 6, apartado 6, y artículo 21, apartados 5 y 6 de las Normas de Procedimiento)¹¹.

El Presidente solo adopta una decisión motivada independiente sobre una solicitud de confidencialidad cuando sea necesario para el tratamiento del asunto, en particular si la información para la que se solicita la confidencialidad puede ser necesaria para el anuncio o la resolución definitiva o si una parte o un interesado se opone a dicha confidencialidad.

Versiones no confidenciales de los documentos

78. Las partes no están obligadas a presentar versiones no confidenciales de los documentos salvo que se admita a los interesados en la causa. Las partes reciben instrucciones del Registro respecto al modo de preparar y presentar las versiones no confidenciales, en caso necesario.
79. Ni la SdR ni el Registro no verifican las versiones no confidenciales presentadas por las partes. Teniendo esto en cuenta, y con el fin de garantizar que las versiones no confidenciales presentadas no contengan información confidencial, las partes deben considerar la posibilidad de coordinarse entre sí para determinar qué información debe suprimirse de sus documentos antes de presentar sus versiones no confidenciales al Registro.

¹¹ Ciertas decisiones del Presidente sobre las peticiones de confidencialidad se encuentran disponibles en la sección de la SdR del sitio web de la Agencia. Tales decisiones pueden utilizarse como instrumentos de orientación al considerar tales peticiones.

F. PROCEDIMIENTO DE LEGITIMACIÓN

80. Cuando una persona o entidad desee legitimarse en el procedimiento de recurso y pueda demostrar un interés en el resultado del litigio, dispone de tres semanas desde la fecha del anuncio del escrito de recurso para dirigir una solicitud de legitimación a la SdR (artículo 8 de las Normas de Procedimiento).
81. La solicitud de legitimación debe incluir la información expuesta en el artículo 8, apartado 4 y el artículo 9 de las Normas de Procedimiento y, en particular, demostrar el «interés en la solución del litigio».

No obstante, en lo que se refiere a los recursos contra decisiones sobre la evaluación de sustancias, el Estado miembro cuya autoridad competente haya realizado la evaluación de la sustancia está legitimado sin tener que demostrar su interés en el resultado del litigio (segundo párrafo del artículo 8, apartado 1 de las Normas de Procedimiento). En cualquier caso, debe cumplir los demás requisitos del artículo 8 de las Normas de Procedimiento.
82. Los interesados deben tener en cuenta las instrucciones relativas a las comunicaciones y las presentaciones de documentos referidas anteriormente (véanse en particular las secciones B y D).
83. El Registro notifica la solicitud de legitimación para intervenir a las partes, a las que se invita a formular observaciones respecto a tal solicitud antes de que la SdR decida sobre ella (segundo párrafo del artículo 8, apartado 4 de las Normas de Procedimiento).
84. Si la SdR admite la intervención, el interesado recibirá una copia de todos los documentos procesales presentados por las partes a la Sala de Recurso sobre el asunto en cuestión. Los elementos o documentos confidenciales quedan excluidos de esa comunicación (artículo 8, apartado 5 de las Normas de Procedimiento).
85. Los interesados deben tener en cuenta que solo pueden utilizar la información que reciban durante el procedimiento de recurso en el contexto de tal procedimiento, y que no deben hacerla pública.
86. El Presidente fija un plazo en el que el interesado puede presentar una declaración en calidad de tal. Tal declaración debe incluir la información referida en el artículo 8, apartado 6 de las Normas de Procedimiento.
87. El Presidente puede invitar a las partes a formular observaciones respecto a todo escrito de intervención que se presente (artículo 8, apartado 6 de las Normas de Procedimiento).
88. Los interesados deben tener en cuenta que, dado que el recurrente y la Agencia son las partes principales en el procedimiento, su papel, per se, está supeditado al procedimiento principal (segundo párrafo del artículo 8, apartado 3 de las Normas de Procedimiento). Los interesados no tienen los mismos derechos procesales que las partes principales. En concreto, no se exige necesariamente a los interesados que comenten todos los documentos procesales, y no tienen derecho a solicitar una audiencia.

Además, los interesados no pueden invocar motivos nuevos que modifiquen la cuestión objeto del litigio. La legitimación no puede tener otro fin que apoyar las pretensiones de una de las partes u oponerse a las mismas (primer párrafo del artículo 8, apartado 3 de las Normas de Procedimiento).

G. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

89. A instancia de parte o de oficio, y una vez oídas las partes, la SdR puede suspender el procedimiento (artículo 25 de las Normas de Procedimiento).
90. Si la Sala de Recurso ha prescrito un plazo para la suspensión del procedimiento, la SdR, tras oír a las partes, debe decidir de oficio o a petición de una de las partes si reanuda el procedimiento antes de que finalice la suspensión.
91. La suspensión del procedimiento surte efecto en la fecha indicada en la decisión de suspender o, en ausencia de tal indicación, en la fecha de dicha decisión.
92. Durante el período en el que el procedimiento está suspendido, se suspenden también todos los plazos procesales, a excepción del plazo fijado en el artículo 8, apartado 2 de las Normas de Procedimiento respecto a la solicitud de legitimación.
93. Cuando en la decisión de suspender el procedimiento no se establezca el plazo de la suspensión, esta concluye en la fecha indicada en la decisión de reanudar el procedimiento o, en ausencia de tal indicación, en la fecha de esta última decisión.
94. En el momento en que se reanuda el procedimiento después de una suspensión, los plazos suspendidos siguen su curso a partir de la fecha de reanudación a menos que la SdR decida otra cosa.

H. PROCEDIMIENTO ORAL

Solicitud de audiencia

95. La SdR notifica a las partes el cierre de la fase escrita del procedimiento (artículo 12, apartado 4 de las Normas de Procedimiento). La SdR también puede indicar, en la misma notificación, si considera que es necesaria una audiencia. En tal caso, no se aplicará el apartado 96 siguiente.
96. Si una parte considera que es necesaria una audiencia, debe formular una solicitud a tal fin, a más tardar dos semanas después de la fecha de notificación del cierre de la fase escrita del procedimiento (artículo 13, apartado 1 de las Normas de Procedimiento). Cuando el plazo anterior de dos semanas haya expirado sin que se reciba ninguna solicitud de audiencia, la SdR podrá considerar de todos modos que es necesario celebrar una audiencia. En tal caso, se notificará debidamente esta circunstancia a las partes.

Lengua utilizada en el procedimiento oral

97. La audiencia se lleva a cabo en la lengua de procedimiento (artículo 14, apartado 2 de las Normas de Procedimiento).
98. Cuando sea posible, se puede presentar una solicitud para utilizar una lengua oficial de la Unión Europea que no sea la lengua de procedimiento, junto con la solicitud de audiencia, o en el momento en el que la SdR comunique al interesado la organización de la audiencia. Toda petición para utilizar una lengua oficial de la Unión Europea distinta de la lengua de procedimiento debe justificarse. La SdR adoptará una decisión sobre la petición después de consultar con las partes del procedimiento (artículo 14, apartado 3 de las Normas de Procedimiento).

Citación

99. La citación para la audiencia se notifica a las partes, a los interesados admitidos en el recurso, y a cualquier otra persona invitada a asistir a la audiencia. En la citación a la audiencia se indica la hora, la fecha y el lugar de la misma, así como otra información relacionada con el desarrollo de la audiencia, y, en particular, los datos sobre las peticiones específicas de las partes respecto a la celebración de la misma.
100. En la sección de la SdR del sitio web de la Agencia se publica un anuncio de la audiencia.

Lugar de la audiencia

101. Las audiencias pueden celebrarse de forma presencial o remota por videoconferencia o tecnología similar.
102. Si la audiencia es presencial, se celebra en las instalaciones de la Agencia en Helsinki, Finlandia. El Registro enviará a las partes, a los interesados admitidos en el recurso, y a cualquier otra persona invitada a asistir a la audiencia toda la información sobre la asistencia a la misma.

Las audiencias no se pueden celebrar de forma híbrida, es decir que algunos de los representantes de las partes estén presentes en la sede de la Agencia mientras otros asisten remotamente. Cuando una audiencia es presencial, todas las partes y sus representantes deben estar presentes en la misma sala. Cuando una audiencia se celebra de forma remota, la SdR, las partes y sus representantes asisten a la audiencia desde sus respectivos sedes.

Antes de celebrar una audiencia de forma remota, el Registro organiza una sesión de prueba para comprobar las conexiones y resolver los problemas técnicos que puedan tener los participantes. Se solicita a todos los representantes de las partes que asistan a la sesión de prueba para facilitar que la audiencia pueda celebrarse sin incidencias en la fecha programada.

Las partes deben tener en cuenta que en las audiencias celebradas de forma remota pueden surgir problemas técnicos imprevistos que cualquiera de los asistentes pueda tener durante la misma. Por lo tanto, se requiere una cierta flexibilidad y paciencia por parte de todos los asistentes.

Asistencia a la audiencia

103. La audiencia es pública, excepto cuando la SdR decida restringir la asistencia del público en su totalidad o en parte. Esto puede ocurrir, en particular, cuando se tiene en cuenta el carácter confidencial de determinada información que las partes, y si se considera oportuno, los interesados admitidos al litigio, deben poder discutir.
104. A la luz de los recursos y los costes que conlleva la organización de una audiencia, la fecha fijada para su celebración se puede modificar únicamente en circunstancias excepcionales. Una solicitud de este tipo debe estar debidamente justificada, acompañarse de los documentos adecuados, y presentarse a la SdR tan pronto como la parte tenga conocimiento de las circunstancias que la provoquen.

105. La lengua de trabajo de la SdR es el inglés, aunque la lengua del recurso también puede ser otra lengua oficial de la Unión Europea. Cuando una audiencia exija la utilización de servicios de interpretación, las partes recibirán una notificación del Registro para asistir a la misma con una antelación mínima de dos meses respecto a su fecha de celebración. Normalmente, debido a las restricciones relacionadas con la organización de los servicios de interpretación, no se pueden aceptar solicitudes de modificación de la fecha de una audiencia. Aunque la lengua de procedimiento no sea el inglés, el recurrente puede solicitar que la audiencia se celebre únicamente en dicho idioma.
106. Las instrucciones dirigidas a los miembros del público que deseen asistir a la audiencia se publican en [la sección de la SdR del sitio web de la Agencia](#).

I. PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES

107. Las resoluciones definitivas de la SdR se publican en [la sección de la SdR del sitio web de la Agencia](#), tan pronto como se notifican a las partes principales del procedimiento (artículo 21, apartado 5 de las Normas de Procedimiento).

La publicación de una resolución definitiva puede verse afectada por motivos técnicos o por problemas de confidencialidad sin resolver. En la sección de la SdR en el sitio web de la Agencia figura una subsección en la que puede consultarse el texto completo de todas las resoluciones definitivas de la SdR, sujetas a una redacción pertinente por motivos de confidencialidad.

108. La SdR también puede optar por publicar en su sección del sitio web de la Agencia otras resoluciones procesales adoptadas durante un procedimiento de recurso (p. ej., decisiones de legitimación o confidencialidad), así como resúmenes de las resoluciones definitivas.

J. ENTRADA EN VIGOR DE ESTAS INSTRUCCIONES PRÁCTICAS

109. Las presentes Instrucciones prácticas se publican en la sección de la SdR del sitio web de la Agencia. Entrarán en vigor al día siguiente de su adopción.