

***DIRECTRICES RELATIVAS AL EXAMEN DE
LAS MARCAS DE LA UNIÓN EUROPEA***

***OFICINA DE PROPIEDAD INTELECTUAL
DE LA UNIÓN EUROPEA
(EUIPO)***

PARTE A

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 1

MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PLAZOS

Índice

1	Introducción	3
2	Procedimientos de presentación y de comunicación con la Oficina	3
3	Notificación y transmisión de los documentos	4
3.1	Transmisiones hacia la Oficina	4
3.1.1	Mediante telefax (fax)	4
3.1.2	Por medios electrónicos	5
3.1.3	Por vía postal, servicio de mensajería o entrega directa	5
3.2	Notificación por la Oficina	6
3.2.1	Mediante fax	6
3.2.2	Notificación por vía postal	7
3.2.3	Notificación mediante depósito en un buzón de la Oficina	7
3.2.4	Notificación mediante entrega directa	7
3.2.5	Notificación a través del sitio web oficial de la Oficina	8
3.2.6	Notificación mediante notificación pública.....	8
3.3	Destinatarios	8
4	Plazos	9
4.1	Plazos fijados por la Oficina	9
4.1.1	Duración de los plazos fijados por la Oficina	9
4.1.2	Vencimiento de los plazos	10
4.1.3	Prórroga de los plazos.....	10
4.1.4	Prosecución del procedimiento	11
4.1.5	Restitutio in integrum	13

1 Introducción

Esta parte de las Directrices comprende todas las disposiciones comunes a todos los procedimientos ante la Oficina en materia de marcas de la Unión Europea, excepto los recursos.

En aras de la eficiencia y para evitar que las partes se vean sometidas a prácticas distintas, la Oficina aplicará las reglas de procedimiento de forma coherente.

Los procedimientos ante la Oficina se pueden clasificar en dos grandes categorías: los procedimientos **ex parte**, que afectan a una parte, y los procedimientos **inter partes**, que enfrentan al menos a dos partes.

La primera categoría agrupa especialmente los procedimientos de solicitud de registro o de renovación de una marca de la Unión Europea, las inscripciones en el Registro relativas a las cesiones, las licencias, los procedimientos de ejecución forzosa o de quiebra y los procedimientos relacionados con la antigüedad y la transformación.

La segunda categoría comprende los procedimientos de oposición y de anulación (caducidad o declaración de nulidad de una marca de la Unión Europea registrada).

2 Procedimientos de presentación y de comunicación con la Oficina

Artículo 25 del RMUE Regla 79 y regla 83 del REMUE

La solicitud de marca de la Unión Europea (MUE) deberá presentarse directamente en la Oficina.

Todos los documentos podrán enviarse a la Oficina mediante correo o servicios privados de mensajería, entregarse en persona en la recepción de la Oficina (Avenida de Europa, 4, 03008 Alicante) durante el horario de apertura de la misma, o por fax. Las solicitudes de marcas de la Unión Europea, las oposiciones y las renovaciones también se podrán presentar a través de la página web oficial de la Oficina. Como parte de su estrategia de comercio electrónico, la Oficina facilitará progresivamente la posibilidad de utilizar los medios de comunicación electrónica para presentar otros documentos en todo tipo de procedimiento.

La Oficina ha puesto a disposición pública varios impresos, en todas las lenguas oficiales de la UE. Su uso no es obligatorio, con una única excepción, pero sí recomendado. La excepción citada se refiere a la presentación de una solicitud de registro internacional o de una designación posterior conforme al Protocolo de Madrid, que han de realizarse obligatoriamente con el impreso MM 2 o MM 4 de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) o utilizando la versión EM 2 o EM 4 de la Oficina. Todos estos impresos pueden descargarse en la página web oficial de la Oficina.

3 Notificación y transmisión de los documentos

El REMC distingue entre los documentos procedentes de las partes y destinados a la Oficina y las notificaciones de los documentos emitidos por la Oficina.

La fecha de notificación o de comunicación de un documento es la fecha en que el documento fue **recibido o se considera haber sido recibido** por el destinatario (incluida la Oficina) (sentencia de 30/01/2014, en el asunto C-324-P, «Patricia Rocha», apdo. 43). El momento exacto en el que se considerará que la recepción ha tenido lugar dependerá del modo de notificación o de comunicación.

3.1 Transmisiones hacia la Oficina

Artículo 25, apartado 2, del RMUE
Regla 79, regla 79bis y reglas 80 y 82 del REMUE
Decisión nº EX-13-2 del Presidente de la Oficina

3.1.1 Mediante telefax (fax)

Cuando se comunique un documento a la Oficina mediante fax, el original ha de ir firmado de forma que en el fax recibido por la Oficina aparezca la representación gráfica de la firma. Si un documento transmitido a la Oficina no va firmado, esta invitará a la parte implicada a subsanar esa irregularidad en un plazo determinado. Si el documento no se presenta firmado dentro de ese plazo, se declarará inadmisibles la solicitud correspondiente, o no se tendrá en cuenta el documento, según el caso.

No obstante, si el fax se ha elaborado de forma electrónica en un ordenador (en adelante «fax electrónico»), se considerará que la mención del nombre del remitente equivale a su firma.

No será necesaria la confirmación posterior del fax por correo electrónico.

La Oficina no acusará recibo del fax salvo en los casos expresamente establecidos por el REMUE, concretamente cuando se presenta una solicitud de MUE. Así pues, la Oficina no acusará recibo de un fax, pero si la comunicación es incompleta o ilegible o la Oficina tiene dudas razonables sobre la precisión de la transmisión, informará de ello al remitente y le invitará a que repita su comunicación por fax o presente el original firmado del documento en cuestión a la Oficina por vía postal, entrega directa u otros medios en un plazo que ella establezca. Si la segunda transmisión está completa, se considerará que la fecha de recepción es la de la primera transmisión, excepto a los efectos de establecer la fecha de presentación de una solicitud de marca de la Unión Europea. De lo contrario, la Oficina no tendrá en cuenta la transmisión, o considerará solo las partes recibidas y/o legibles (resolución de 04/07/2012, R 2305/2010-4, «Houbigant/PARFUMS HOUBIGANT PARIS *et al*»).

Para más información respecto a la fecha de presentación, véanse las Directrices, Parte B, Examen, Sección 2, Formalidades.

En el caso de envíos de documentos en color, será suficiente que se envíe el documento por fax y se presente el original en color en un plazo de un mes a partir de la fecha de envío del fax, salvo disposición en contrario del RMUE. En este caso, se

considerará que la fecha de recepción del original en color es la fecha de recepción del fax por la Oficina, también a los efectos de establecer la fecha de presentación de una solicitud de marca de la Unión Europea. La hora de recepción es la hora local de Alicante (España) en que la Oficina recibió el fax.

3.1.2 Por medios electrónicos

De conformidad con lo dispuesto en la regla 82 del REMUE, si se presenta una solicitud de marca de la Unión Europea mediante el sistema *e-filing* (presentación electrónica), o se envía una comunicación a la Oficina por elementos electrónicos, se considerará que la mención del nombre del remitente equivale a su firma.

La Decisión del Presidente de la Oficina resulta decisiva a la hora de determinar si, y en qué medida y en qué condiciones técnicas, las comunicaciones podrán enviarse por medios electrónicos a la Oficina. En la Decisión nº EX-13-2, según la cual la hora de recepción de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos presentados de forma electrónica a través del sitio web oficial de la Oficina es la hora local de Alicante (España) en que se valide dicha recepción, se hace especial referencia a esta cuestión.

En el caso de que una comunicación electrónica sea incompleta o ilegible o de que la Oficina tenga dudas razonables sobre la precisión de la transmisión, se aplicará por analogía la regla 80, apartado 2, del REMUE.

3.1.3 Por vía postal, servicio de mensajería o entrega directa

Los documentos enviados por vía postal, servicio de mensajería o mediante entrega directa deberán ir dirigidos a la Oficina, a la dirección indicada en las notas explicativas que acompañan a los impresos facilitados por la Oficina.

Los documentos presentados por correo, servicio privado de mensajería o de forma directa han de estar firmados. Si un documento transmitido a la Oficina no va firmado, esta invitará a la parte implicada a subsanar dicha irregularidad en un plazo determinado. Si el documento no se presenta firmado dentro de ese plazo, se declarará inadmisibile la solicitud correspondiente, o no se tendrá en cuenta el documento, según el caso.

La fecha de recepción es la fecha en que la Oficina recibe la comunicación. La hora de recepción se marca según la hora local de Alicante (España).

Para más información sobre las copias de los documentos presentados, véanse las Directrices, Parte C, Oposición, Sección 1, Aspectos procesales, 4.2 Justificación.

3.2 Notificación por la Oficina

Reglas 55 y 61-69 del REMUE
Decisión nº EX-97-1 del Presidente de la Oficina
Decisión nº EX-05-6 del Presidente de la Oficina
Decisión nº EX-13-2 del Presidente de la Oficina

Las comunicaciones escritas de la Oficina con la parte o las partes en un procedimiento serán «notificadas». Un documento se considera **notificado** cuando ha sido recibido o se ha considerado que ha sido recibido por el destinatario, con independencia de si se ha avisado o no al destinatario de ello. Por consiguiente, la fecha de notificación de un documento es la fecha en que dicho documento ha **sido accesible para el destinatario o le ha llegado a este** y no la fecha en que fue enviado ni la fecha en que el destinatario tiene conocimiento efectivo de la notificación. Sin embargo, el momento en que se considerará que se ha producido exactamente la recepción dependerá del modo de notificación.

Excepto en el caso de notificación pública, la Oficina podrá elegir libremente el medio de notificación (regla 61, apartado 3, del REMUE) aunque algunos modos de notificación requieren el consentimiento previo de la parte interesada.

En la práctica, siempre que sea posible y que el número de páginas que se han de enviar no sea excesivamente elevado, la Oficina optará siempre por la notificación por medios electrónicos, si están disponibles.

Si se sigue el procedimiento adecuado de notificación, el documento se considerará notificado a menos que el destinatario demuestre que no ha recibido el documento, o que lo ha recibido con posterioridad. Si esto queda demostrado, la Oficina volverá a notificar el(los) documento(s) (sentencia de 13/01/2011, en el asunto T-28/09, «PINE TREE», apdo. 32). Por el contrario, en el caso de que no se siga el procedimiento adecuado de notificación, el documento se considerará notificado a pesar de todo si la Oficina puede demostrar que el destinatario recibió realmente el documento.

Toda comunicación o notificación de la Oficina indicará el departamento o la división de la Oficina y el(los) nombre(s) del(de los) funcionario(s) responsable(s). Estos documentos deberán ir firmados por el(los) funcionario(s) o, en su caso, llevar el sello imprimido o estampado de la Oficina. En el caso de los documentos transmitidos mediante fax, la información adicional se proporcionará con arreglo a lo dispuesto en el apartado 3.2.1.

3.2.1 Mediante fax

La Oficina puede hacer uso de la notificación mediante fax si la parte interesada ha indicado un número de fax, con la excepción de las notificaciones que incluyen elementos de color.

Se considerará que la notificación ha tenido lugar en la fecha en que el telefax del destinatario la recibe. La Oficina conservará los registros de fax a fin de poder demostrar la hora y el contenido de la transmisión. A falta de pruebas en contrario o información que plantee dudas sobre la correcta transmisión de la notificación, la fecha de recepción del fax podrá establecerse mediante el informe de transmisión de la Oficina (sentencia de 13/01/2011, en el asunto T-28/09, «PINE TREE», apdo. 32).

Con arreglo a la Decisión nº EX-97/1 del Presidente de la Oficina, en caso de que los documentos se transmitan mediante fax, se considerará identificación suficiente el nombre del departamento o de la división que figura en el encabezamiento, junto con el nombre del(de los) funcionario(s) indicados al final del documento.

3.2.2 Notificación por vía postal

El procedimiento de notificación por vía postal dependerá de la naturaleza del documento notificado.

Si el destinatario tiene su sede o domicilio en el Espacio Económico Europeo (EEE) o ha designado a un representante profesional (como establecen las Directrices, Parte A, Disposiciones Generales, Sección 5, Representación profesional), las resoluciones sujetas a un plazo de recurso, así como las citaciones o cualquier otro documento que determine el Director Ejecutivo de la Oficina se notificarán por carta certificada con acuse de recibo.

Cuando la dirección del destinatario no esté situada en el EEE o el destinatario no haya designado a un representante profesional o para cualquier otro documento que haya que notificar, la Oficina enviará los documentos por correo ordinario.

La notificación se considerará hecha el décimo día a partir del envío del documento por correo. El destinatario solo podrá refutar esa presunción si aporta pruebas de que no ha recibido el documento, o de que lo ha recibido en una fecha posterior. Las indicaciones que plantean una duda razonable sobre la correcta recepción se considerarán prueba suficiente (sentencia de 25/10/2012, en el asunto T-191/11, «Miura», apdo. 34). En caso de litigio, la Oficina deberá establecer que la notificación llegó a su destino o establecer la fecha en que fue entregada al destinatario.

La notificación mediante carta certificada se considerará realizada incluso si el destinatario rehúsa aceptar la carta.

3.2.3 Notificación mediante depósito en un buzón de la Oficina

En el caso de los destinatarios que hayan decidido mantener un buzón en la Oficina, la notificación también podrá realizarse mediante el depósito en dicho buzón del documento notificado. La Oficina registrará la fecha del depósito.

Se considerará hecha la notificación cinco días después del depósito del documento.

3.2.4 Notificación mediante entrega directa

La notificación también se podrá realizar mediante entrega directa del documento al destinatario, si se encuentra presente en la Oficina. Esta forma de notificación constituirá una excepción. Se conservará en el expediente una copia de dicho documento, con acuse de recibo fechado y firmado por el destinatario.

3.2.5 Notificación a través del sitio web oficial de la Oficina

Conforme a la Decisión nº EX-13-2 del Presidente de la Oficina de 26 de noviembre de 2013, también podrá enviarse la notificación a través del sitio web oficial de la Oficina, si el titular de la cuenta electrónica con la Oficina acepta este medio de notificación. La notificación consiste en poner el documento electrónico en el buzón de entrada del titular. La fecha se mencionará en el buzón de entrada del titular y será registrada por la Oficina (resolución de 17/1/2011, R 0956/2010-4 «DURAMAXX/DURAMAX»).

Se considerará hecha la notificación del documento cinco días después de su colocación en el buzón de entrada del titular, independientemente de que el destinatario haya abierto y leído o no el documento (Artículo 4, apartado 4, de la Decisión del Presidente EX-13-2).

3.2.6 Notificación mediante notificación pública

La notificación pública se realizará cuando se desconozca la dirección del destinatario o cuando la notificación por vía postal sea devuelta a la Oficina después de al menos un intento.

Esto se refiere, en primer lugar, al correo devuelto a la Oficina por el servicio de correos con la indicación «desconocido en la dirección indicada» y al correo no reclamado por su destinatario.

Los anuncios se publicarán en el sitio web de la Oficina. Se considerará hecha la notificación un mes después del día en que el anuncio se haya hecho público en Internet.

3.3 Destinatarios

Artículos 92 y 93 del RMUE Reglas 67 y 77 del REMUE
--

Todas las notificaciones se harán al representante (sentencias de 12/07/2012, T-279/09, «100% Capri» y de 25/04/2012, en el asunto T-326/11, «BrainLAB»), siempre que se haya nombrado debidamente un representante profesional. «Nombrado debidamente» significa que el representante entra dentro del grupo de personas facultadas para ejercer la representación y ha sido designado de forma apropiada, y que no existe ningún impedimento general, como la representación ilícita de ambas partes en un procedimiento *inter partes*, para que dicha persona acepte la representación. No será preciso presentar un poder para ser receptor de las notificaciones de la Oficina. Para más información, véanse las Directrices, Parte A, Disposiciones Generales, Sección 5, Representación profesional.

Toda notificación hecha al representante tendrá el mismo efecto que si fuera dirigida al representado. Del mismo modo, toda comunicación dirigida a la Oficina por un representante se considerará procedente de la persona representada.

4 Plazos

Reglas 70-72 del REMUE

Los plazos ante la Oficina pueden dividirse en dos categorías:

- aquellos establecidos por el RMUE o el REMUE que, por tanto, son obligatorios;
- aquellos fijados por la Oficina que, por tanto, no son obligatorios y pueden prorrogarse en determinadas circunstancias.

4.1 Plazos fijados por la Oficina

Los plazos son un instrumento esencial para la conducción ordenada y razonablemente rápida de los procedimientos. Además, los plazos constituyen una cuestión de orden público y su cumplimiento riguroso es necesario para garantizar la claridad y la seguridad jurídica.

Por lo que se refiere a las medidas que mitigan la aplicación rigurosa del principio del cumplimiento estricto de los plazos, el Reglamento prevé tres medios, en función de si el plazo está todavía en curso o ha expirado.

Si todavía existe un plazo en curso, la parte podrá *solicitar una prórroga* del mismo con arreglo a la regla 71, apartado 1 del REMUE.

Si el plazo ha vencido, la parte que no ha cumplido el plazo todavía tiene dos posibles líneas de acción: solicitar la *prosecución del procedimiento* (con arreglo al artículo 82 del RMUE), que solo requiere cumplir determinados requisitos formales o solicitar la *restitutio in integrum* (con arreglo al artículo 81 del RMUE), que exige que se cumplan requisitos formales y sustantivos (como mostrar toda la diligencia).

Se facilita información adicional en los apartados 4.1.4. y 4.1.5.

4.1.1 Duración de los plazos fijados por la Oficina

A excepción de los plazos expresamente establecidos en el RMUE o en el REMUE, los plazos concedidos por la Oficina, cuando la parte en cuestión tiene su domicilio, su sede o un establecimiento industrial dentro del EEE, no podrán ser inferiores a un mes ni superiores a seis. Si la parte afectada no tiene su domicilio, sede social o establecimiento industrial en el EEE, los plazos no podrán ser inferiores a dos meses ni superiores a seis. La práctica general es conceder dos meses.

Para más información, véanse las Directrices, Parte A, Disposiciones Generales, Sección 5, Representación profesional.

4.1.2 Vencimiento de los plazos

Cuando se establece un plazo en una notificación de la Oficina, el «hecho pertinente» será la fecha en la que se notifica o se considerada notificado un documento, dependiendo de las normas que rigen las modalidades de notificación.

Cuando el plazo se exprese en meses, vencerá el día del mes posterior que corresponda que tenga el mismo número que el día en que ocurrió el «hecho pertinente».

Por lo tanto, si la comunicación de la Oficina establece un plazo de dos meses que se notifica por fax el 28 de junio, el plazo vencerá el 28 de agosto. No será relevante si el «hecho pertinente» tuvo lugar en un día hábil o festivo o domingo; solo será relevante para el vencimiento del plazo.

En caso de que el mes posterior correspondiente no tenga un día con el mismo número o de que el día en que ocurrió el hecho mencionado fuera el último del mes, el plazo vencerá el último día de ese mes. Un plazo de dos meses establecido en una notificación del 31 de julio vencerá, por lo tanto, el 30 de septiembre. De igual forma, un plazo de dos meses establecido en una notificación del 30 de junio vencerá el 31 de agosto.

Todo plazo se considerará vencido a las 24 horas del último día (hora local de Alicante, (España)).

Todo plazo que vence en un día en que la Oficina no está abierta para la recepción de documentos o en que el correo ordinario no se distribuya en la localidad en que tiene su sede la Oficina (los sábados, domingos y días festivos), se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. A ese respecto, el Director Ejecutivo de la Oficina fijará los días en los que la Oficina está cerrada, antes del comienzo de cada año civil. Esta prórroga es automática pero se aplica solo al final del plazo (resolución de 12/5/2011, R 0924/2010-1, «whisper power-WHISPER»).

En caso de interrupción general del servicio de distribución del correo en España o de la conexión de la Oficina a los medios de comunicación electrónica autorizados, el plazo que venza en ese periodo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente al periodo de interrupción. Estos periodos serán determinados por el Presidente de la Oficina y la prórroga se aplicará a todas las partes en el procedimiento.

En caso de que se produzcan acontecimientos excepcionales (huelga, catástrofe natural...) que provoquen una perturbación en el funcionamiento de la Oficina o un grave impedimento en sus comunicaciones con el exterior, se podrán prorrogar los plazos por un periodo a determinar por el Director Ejecutivo de la Oficina.

4.1.3 Prórroga de los plazos

Podrá concederse una prórroga del plazo si la solicitud la realiza la parte afectada antes del vencimiento del plazo original.

En los **procedimientos ex parte** ante la Oficina, si el solicitante solicita la prórroga antes del vencimiento de un plazo, podrá concederse otro plazo para un período, en función de las circunstancias del caso, que no podrá superar los seis meses.

Respecto de las normas aplicables a la prórroga de los plazos en los **procedimientos *inter partes*** (es decir, cuando existen dos o más partes implicadas, como en el procedimiento de oposición, nulidad y/o caducidad), véanse las Directrices, Parte C, Oposición, Sección 1, Aspectos procesales.

Salvo disposición en contrario contenida en el Reglamento o en los párrafos específicos de las presentes Directrices, por regla general toda petición de prórroga que se reciba dentro de plazo se concederá siempre con independencia de la explicación que la parte que la solicita aporte. No obstante, se denegará toda solicitud posterior de prórroga del mismo plazo, salvo si la parte que la solicita explica y justifica debidamente las «circunstancias excepcionales» que a) le impidieron realizar la acción necesaria durante los dos plazos anteriores (es decir, el plazo original más la primera prórroga) y b) que todavía impiden al solicitante llevarla a cabo, por lo que necesita más tiempo.

Constituyen ejemplos de justificación admisible:

- «Estamos reuniendo pruebas procedentes de varios Estados miembros/todos nuestros licenciarios/nuestros proveedores. Hasta el momento hemos reunido documentos de algunos de ellos, aunque debido a la estructura comercial de la empresa (que se muestra en el documento adjunto) no hemos podido ponernos en contacto con el resto hasta hace poco»;
- «A fin de demostrar que la marca ha adquirido un carácter distintivo a través del uso, iniciamos encuestas de mercado al inicio del período (con fecha de X). Sin embargo, hasta hace poco no ha acabado el trabajo de campo (tal como se indica en los documentos adjuntos); como consecuencia de lo anterior, es necesaria una segunda prórroga para finalizar el análisis y preparar nuestras presentaciones a la Oficina»;
- El «fallecimiento» también se considera una «circunstancia excepcional». Lo mismo es aplicable a la enfermedad grave, siempre que no estuviera disponible una sustitución razonable;
- Por último, las «circunstancias excepcionales» también incluyen situaciones de «fuerza mayor». Se define como «fuerza mayor» toda catástrofe natural e inevitable que interrumpe el curso previsto de los acontecimientos. En ella se incluyen los desastres naturales, las guerras, los actos terroristas y los acontecimientos inevitables que van más allá del control de las partes.

Cuando una solicitud de prórroga de un plazo prorrogable presentada antes del vencimiento del mismo no es aceptada, se le concederá a la parte afectada al menos un día para cumplir el plazo, incluso si dicha solicitud de prórroga se realiza en el último día del plazo.

4.1.4 Prosecución del procedimiento

Artículo 82 del RMUE Comunicación nº 06/05 del Presidente de la Oficina
--

Las expresiones «continuación del procedimiento» y «prosecución del procedimiento» son equivalentes.

El artículo 82 del RMUE establece la posibilidad de que prosiga el procedimiento cuando han expirado los plazos aunque excluye varios plazos previstos en algunos artículos del RMUE y del REMUE. La Comunicación nº 06/05 del Presidente de la Oficina de 16/09/2005 relativa al restablecimiento de plazos expirados indica que, con algunas pocas excepciones, la mayoría de estas excepciones se explican por sí mismas.

Los plazos excluidos son los siguientes:

- Los plazos previstos en el artículo 81 del RMUE, evitando la duplicación de los medios de reparación para un mismo plazo;
- Los plazos contemplados en el artículo 112 del RMUE, es decir durante los tres meses de que el solicitante o titular dispone para solicitar la transformación y pagar la tasa correspondiente;
- El periodo de oposición y el plazo para pagar la tasa de oposición establecida en el artículo 41 del RMUE;

Los plazos establecidos en el artículo 42 del RMUE, es decir, los plazos establecidos por la Oficina para que las partes presenten observaciones en el marco del procedimiento de oposición. Esto comprende todos los plazos de que el oponente dispone para justificar su oposición con arreglo a lo dispuesto en la regla 19 del REMUE, el plazo previsto en el apartado 2 de la regla 20 para que el solicitante responda, el plazo contemplado en el apartado 4 de la regla 20 para que el oponente presente sus alegaciones, así como el plazo previsto para cualquier otro intercambio de argumentos, si así lo hubiere considerado oportuno la Oficina (resolución de 7/12/2011, R 2463/2010-1, «Pierre Robert/Pierre Robert»). De conformidad con la segunda frase del apartado 1 de la regla 50 del REMUE, estos plazos (o los plazos correspondientes) seguirán estando excluidos en segunda instancia, ante las Salas de Recurso.

El resto de plazos de un procedimiento de oposición no se contemplan en el artículo 42 del RMUE y, por lo tanto, no quedan excluidos para la prosecución del procedimiento. En consecuencia, la Oficina concederá la prosecución del procedimiento para:

- el plazo previsto en el apartado 6 del artículo 119 del RMUE y en el apartado 1 de la Regla 16 del REMUE para traducir el escrito de oposición;
- el plazo previsto en el apartado 4 de la regla 17 del REMUE para subsanar las deficiencias que afectan a la admisibilidad de la oposición;
- el plazo previsto en el apartado 1 de la regla 22 del REMUE para que el solicitante invite al oponente a que aporte prueba del uso de su marca anterior;
- el plazo previsto en el apartado 2 de la regla 22 del REMUE para que el oponente aporte la prueba del uso de su marca anterior;
- el plazo previsto en el apartado 6 de la regla 22 del REMUE para traducir la prueba del uso.

- Los plazos establecidos en el artículo 27, el artículo 29, apartado 1, el artículo 33, apartado 1, el artículo 36, apartado 2, y el artículo 47, apartado 3, los artículos 60 y 62, el artículo 65, apartado 5, y el artículo 82, y los plazos establecidos en el REMUE para reivindicar, después de que se haya presentado la solicitud, la prioridad en el sentido del artículo 30, la prioridad por exposición en el sentido del artículo 33 o la antigüedad en el sentido del artículo 34.

El artículo 82 del RMUE no excluye ninguno de los plazos que se fijan en los procedimientos de caducidad o de declaración de nulidad.

La parte que solicita la prosecución del procedimiento debe realizar la petición, que está sujeta al pago de una tasa prevista en el anexo I del RMUE, en el plazo de dos meses desde el vencimiento del plazo original, y llevar a cabo el acto omitido en el momento en que se recibe la petición de prosecución.

El plazo de dos meses no podrá ser objeto de prórroga ni de prosecución. No es necesario llevar a cabo ningún requisito sustantivo, como es el caso cuando se solicita la *restitutio in integrum*.

Si la Oficina acepta la solicitud de proseguir con el procedimiento, se considerarán como no producidas las consecuencias de no haber observado los plazos. Si se hubiera adoptado una decisión entre la fecha de expiración de ese plazo y la solicitud de proseguir con el procedimiento, el departamento competente para decidir sobre el acto omitido revisará la decisión y, cuando el acto omitido haya sido completado satisfactoriamente, adoptará una decisión diferente. Si, como resultado de dicha revisión, la Oficina concluye que la decisión original no debe ser modificada, confirmará su decisión por escrito.

4.1.5 Restitutio in integrum

Aquella parte en un procedimiento seguido ante la Oficina que, aun habiendo obrado con toda la diligencia requerida por las circunstancias, no hubiera podido observar un plazo con respecto a la Oficina, podrá ser restituida en sus derechos (*restitutio in integrum*) si la inobservancia del plazo tuviese como consecuencia directa, en virtud de las disposiciones de los Reglamentos, la pérdida de un derecho o de una vía de recurso.

Para más información, véanse las Directrices, Parte A, Disposiciones Generales, Sección 8, *Restitutio in Integrum*.