



Protocolo de Atención.

**AUDIENCIA RESERVADA DE CONTRAYENTES EN EXPEDIENTE
MATRIMONIAL EN EL REGISTRO CIVIL.**



Ficha del Documento

AUTOR	AUDIENCIA RESERVADA DE CONTRAYENTES EN EXPEDIENTE MATRIMONIAL EN EL REGISTRO CIVIL.
ÁREA	AUDIENCIA RESERVADA DE CONTRAYENTES EN EXPEDIENTE MATRIMONIAL EN EL REGISTRO CIVIL.
PROYECTO	Inmediación digital
LUGAR DE REALIZACIÓN	AUDIENCIA RESERVADA DE CONTRAYENTES EN EXPEDIENTE MATRIMONIAL EN EL REGISTRO CIVIL.
NOMBRE DEL DOCUMENTO	AUDIENCIA RESERVADA DE CONTRAYENTES EN EXPEDIENTE MATRIMONIAL EN EL REGISTRO CIVIL.

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
AUDIEN CIA RESERV ADA DE CONTRA YENTES EN EXPEDIE NTE MATRIM ONIAL EN EL REGISTR O CIVIL.	AUDIENCIA RESERVADA DE CONTRAYEN TES EN EXPEDIENTE MATRIMONIA L EN EL REGISTRO CIVIL.	08/02/2020	AUDIENCIA RESERVADA DE CONTRAYENTES EN EXPEDIENTE MATRIMONIAL EN EL REGISTRO CIVIL.
0.4 def	Dirección General de Transformación Digital	08/03/2021	Revisión y modificación
0.5 def	DGTD	10/03/2021	Actualización documento



Índice

AUDIENCIA RESERVADA DE CONTRAYENTES EN EXPEDIENTE MATRIMONIAL EN EL REGISTRO CIVIL	1
1. OBJETO.....	1
2. APLICACIÓN ATENCIÓN: EVID.....	1
3. PROTOCOLO DE ATENCIÓN.....	2
3.1. PREVIO A LA ATENCIÓN.....	2
3.1.1. Creación de la cita.....	2
3.1.2. Comprobación de cita.....	3
3.2. DURANTE LA ATENCIÓN.....	4
3.2.1. Inicio atención y consentimientos.....	4
3.2.2. Identificación.....	5
3.2.3. Trámite.....	5
3.2.3.1. Comprobación de grabación activa y recapitulación de consentimientos.....	6
3.2.3.2. Recapitulación del acto procesal.....	6
3.2.3.3. Re-Identificación del interviniente.....	6
3.3. FIN DE LA ATENCIÓN.....	7

1. OBJETO

Este documento presenta una guía dirigida al personal del Registro Civil en el trámite de audiencia reservada de contrayentes ante el Instructor del expediente matrimonial en el Registro Civil regulada en el artículo 246 del Reglamento de la Ley de Registro Civil, a través del sistema de videoconferencia, con las técnicas de Inmediación Digital.

En este sentido, se mencionan las herramientas disponibles para llevar a cabo con corrección esta atención, entendiendo la misma sin perjuicio de las formalidades legales que el acto pueda exigir, y del trámite legal a seguir.

2. APLICACIÓN ATENCIÓN: EVID

Esta herramienta aporta seguridad jurídica durante todo el proceso de atención ciudadana, ya que las comunicaciones serán encriptadas, y existen garantías de integridad.

El trámite que se contempla en la presente guía se realizará a iniciativa del órgano judicial. Por lo que el funcionario desde la herramienta Escritorio Virtual de Inmediación Digital (EVID) gestionará la cita con el interviniente, haciendo uso de la misma en todas las fases del proceso de atención:

■ Previo a la atención:

- Se creará por el funcionario la cita en la que se realizará la atención al interviniente, añadiendo los datos necesarios, personas convocadas, orden del día de la atención y, en su caso, se adjuntará la documentación necesaria.
- La creación de esta cita hará que el sistema envíe una comunicación al interviniente, al correo electrónico que previamente haya comunicado y, contendrá un enlace para realizar la conexión. Este enlace será único para cada sesión.
- Se permite, además, la presentación previa de documentación por parte del interviniente, desde el enlace que se le ha remitido en la comunicación al correo electrónico. En este caso, el interviniente deberá autenticarse, como se señala pormenorizadamente en punto 3.2.1.
- El funcionario puede acceder a la documentación presentada de manera previa a la atención.

■ Durante la atención:

- Capacidades de gestión de la videoconferencia para el personal funcionario: apertura de la videoconferencia, control de la grabación y administración del turno de palabra.

- Intercambio de documentación entre el interviniente y el funcionario, de lo que quedará constancia en el acta final.
 - Transcripción de los hechos más relevantes ocurridos durante la atención para que quede constancia en el acta.
 - Protocolo de firma electrónica no criptográfica.
- Una vez finalizada la atención:
- Almacenamiento íntegro de toda la documentación aportada por el interviniente durante la actuación, la grabación y un justificante de la celebración de la videoconferencia
 - Generación de huellas y evidencias criptográficas de todas las interacciones
 - Envío del acta al interviniente.
 - Inicio de otras gestiones en caso de que el trámite gestionado lo requiera.

3. PROTOCOLO DE ATENCIÓN

A continuación, se detalla el protocolo de atención en el trámite de audiencia reservada de contrayentes en expediente matrimonial en el Registro Civil.

3.1. Previo a la atención

3.1.1. Creación de la cita.

Se debe recordar que este trámite se realiza durante la instrucción del expediente previo a la celebración del matrimonio civil en el Registro Civil, en el que, según dispone el artículo 246 del Reglamento de la Ley de Registro Civil, *“el Instructor, asistido del Secretario, oirá a ambos contrayentes reservadamente y por separado para cerciorarse de la inexistencia de impedimento de ligamen o de cualquier otro obstáculo legal para la celebración”*.

Para los trámites realizados a través de esta herramienta es necesario que el interviniente utilice alguno de los siguientes métodos de identificación:

- CI@vePIN de la AEAT.
- Poseer un certificado electrónico cualificado de firma electrónica expedido por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
- DNle.

Por ello, se recomienda que en la resolución que acuerde convocar a las partes a dicha comparecencia se ponga de manifiesto que dicho trámite se realizará mediante videoconferencia, empleando alguno de los sistemas de identificación indicados, y, anexas las instrucciones a seguir para conectarse con cada uno de los sistemas y, de los requerimientos técnicos necesarios para realizar una correcta conexión.

A través de EVID, se creará una cita para la intervención de cada uno de los intervinientes. Para ello, se deben consignar los datos de la persona que vaya a intervenir y manifestar su voluntad. Se seguirán los siguientes pasos:

1. Se rellenarán los datos del interviniente: nombre, apellidos, correo electrónico y DNI.
2. En la pestaña “información de la convocatoria” aparecerán las instrucciones a seguir para conectarse con cada uno de los sistemas de autenticación, así como los requerimientos técnicos necesarios para realizar una correcta conexión con cada sistema. Así como la necesidad de que, en el momento de la atención, el interviniente tenga a su disposición el documento de identidad con el que se va a identificar (DNI, NIE, certificado europeo de identidad).
3. “Orden del día”: en esta pestaña se debe añadir como título el acto o trámite en cuestión (audiencia reservada de contrayentes). Esto posibilitará que en el momento de la atención se pueda añadir de manera libre las manifestaciones o cualquier otra consideración y circunstancias respecto al acto.
4. Adjuntar la documentación en caso de considerarse pertinente.

Una vez creada la cita la herramienta envía un correo al interviniente con el enlace para la conexión.

3.1.2. Comprobación de cita.

Una vez generada la cita por el funcionario directamente desde EVID, rellenando los campos que exige la aplicación, el interviniente recibirá automáticamente el correo electrónico de confirmación, y contendrá, además de la fecha y la hora de la cita, un link o enlace mediante el cual podrá adjuntar, en su caso, la documentación requerida para la gestión del trámite seleccionado.

El interviniente, en caso de querer acceder al espacio para adjuntar documentación, accederá a un formulario donde deberá identificarse, **debiendo realizar los siguientes pasos:**

1. En el correo electrónico hacer clic en el enlace *Ir al panel de participación*.
2. El ciudadano tendrá que autenticarse mediante uno de los siguientes sistemas:

- Cl@ve Pin, al usar este sistema deberá **incluir la fecha de validez del DNI y elegir si quiere que la clave se remita vía sms o a través de la APP**. A continuación, introducirá el pin que se ha remitido y pulsará acceder.
 - Certificado electrónico cualificado de firma electrónica expedido por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
 - DNle, para usar este sistema deberá tener un lector de tarjetas e instalada la aplicación CardModule.
3. Se abrirá una ventana en la que el ciudadano podrá subir documentación:
- Hacer clic en botón Subir archivo, para adjuntar los documentos solicitados.
 - Aceptar la normativa del tratamiento de datos personales.
 - Para salir, una vez subida la documentación requerida, cerrar la ventana del navegador.
 - La documentación aportada se incorporará a la convocatoria y de esta manera, y antes de la celebración de la videoconferencia, el personal funcionario podrá revisar y verificar los documentos aportados por el interviniente.

Una vez el interviniente haya hecho esta aportación de documentación, el funcionario podrá acceder al espacio de la cita para comprobar la misma, en cualquier momento.

3.2. Durante la atención

3.2.1. Inicio atención y consentimientos.

El funcionario accederá a EVID (mediante usuario y password) donde dispondrá de una visión de todas las citas de la unidad a la que tenga acceso.

Llegado el momento de la cita, el funcionario accederá al detalle correspondiente al trámite que va a gestionar y pulsará la opción correspondiente a la apertura de la cita, de esta forma la cita será asignada al funcionario, dejando de estar disponible para el resto de empleados que tramitan el mismo tipo de solicitud.

En la pestaña "preparar Sala" se ve, en su caso, la documentación adjuntada, tanto por el funcionario como por los intervinientes.

Por parte del interviniente, llegado el día y hora de la cita deberá hacer clic en el enlace que se le ha remitido previamente a su correo electrónico.

En ese momento, y antes de acceder a la herramienta EVID, aparecerá una página que recogerá la información pertinente dirigida al participante, sobre la grabación y el tratamiento de datos de carácter personal

Al final, se añade un check con el texto "He leído y entiendo el contenido de esta página". El botón "Aceptar" que permite acceder a la herramienta EVID permanecerá deshabilitado mientras no se marque el check, si se desmarca el check se deshabilitará el botón "Aceptar".

Marcado el check y pulsado el botón "Aceptar", el/los interviniente/s accederá/n a la conexión con el órgano judicial mediante videoconferencia.

3.2.2. Identificación.

Una vez iniciada la grabación, el funcionario deberá identificar al interviniente, para ello se empleará uno de los siguientes métodos de identificación:

- ❖ Si se emplea CI@vePIN se realizarán los siguientes pasos: (será necesario que los intervinientes tengan su documento de identidad disponible físicamente para poder realizar los siguientes datos)
 1. Solicitar al interviniente que muestre el DNI/NIE por videoconferencia, que podrá ser fotografiado – cuando el aplicativo lo permita – y almacenado en la sesión.
 2. Solicitar al interviniente el número identificativo, así como la fecha de caducidad del documento. En el caso de que se trate de un DNI permanente el dato que se solicita al interviniente es la fecha de expedición.
 3. Introducir ambos datos en el apartado de Identificación "CLAVEJUSTICIA", y hacer clic en "ENVIAR PIN".
 - Esto ordenará al sistema CI@vePIN de la AEAT la remisión del envío del PIN al teléfono móvil del interesado.
 4. Solicitar al administrado el PIN recibido por SMS (o por Notificación PUSH)
 5. Introducir dicho PIN en la ventana de "CLAVEJUSTICIA" y esperar respuesta
 - Si la respuesta es "PIN VALIDO", tendremos la seguridad de que la persona que tenemos en la pantalla es quien dice ser. En este caso, **se deberá efectuar la atención realizando exactamente lo mismo que si estuviera presencialmente en la oficina.**
 - Si la respuesta es "PIN NO VALIDO", deberemos realizar de nuevo la comprobación, para descartar posibles errores. En caso de que no se pueda validar la identidad, se deberá dar por finalizada la interacción.
- ❖ Si se emplea Certificado digital o el DNle, al interviniente le aparecerá una ventana donde el ciudadano seleccionará el certificado para autenticarse y una

vez seleccionado el certificado válido, le aparecerá al funcionario un mensaje indicando que la autenticación ha sido correcta.

3.2.3. Trámite.

El presente trámite al consistir en un acto de prueba en el que el interviniente hace una declaración con efectos legales, el funcionario deberá proceder al siguiente protocolo de firma electrónica no criptográfica:

3.2.3.1. Comprobación de grabación activa y recapitulación de consentimientos.

El funcionario deberá comprobar que el indicador de grabación está activo. A continuación, el funcionario recordará al interviniente que acaba de aceptar la captación de su audio e imagen para la realización del acto, el tratamiento de sus datos personales y la realización del trámite. En el caso de que, en este momento, el interviniente se retractará de alguno de los consentimientos señalados, el funcionario deberá concluir la atención.

3.2.3.2. Recapitulación del acto procesal.

El Instructor/a del expediente matrimonial asistido del Letrado/a de la Administración de Justicia (artículo 246 del Reglamento de la Ley de Registro Civil) realizará la locución siguiente:

“Usted, D/Dª [Nombre del interviniente], con DNI/NIE [Número], en la fecha y hora de la grabación de este acto, consiente en el trámite siguiente:

- *Trámite/Procedimiento*
- *Datos principales del trámite/procedimiento (explicados en lenguaje comprensible para el interviniente)*
- *A preguntas de S.Sª manifiesta:*

Que obra con absoluta libertad y sin coacción alguna y que no existe impedimento de ligamen o cualquier otro obstáculo legal que le impida contraer matrimonio.

**A continuación se consignarán expresamente las preguntas que se realizan y las respuestas a las mismas.*

Que quiere prestar consentimiento matrimonial ante el XXXX o persona en quien delegue.

Y solicita para ello, como garantía de la firma electrónica básica efectuada a distancia, se proceda a la identificación segura de mi persona a través de uno de los siguientes métodos de autenticación:

- *Cl@vePIN,*

- Certificado electrónico
- DNle.”

No es necesario introducir este texto, ya que en el acta final aparecerá precargado y se podrá modificar lo pertinente, salvo las preguntas que se realizan y las respuestas a las mismas.

En todo caso, aparte de esta locución, si se quisiera añadir alguna circunstancia que hubiera acontecido en la atención, ello se realizará dentro del orden del día creado con el título “audiencia reservada de contrayentes”, en la pestaña “toma de acuerdos”.

3.2.3.3. Re-Identificación del interviniente

El funcionario repetirá el proceso de autenticación mediante alguno de los métodos de identificación, realizando el proceso ya descrito en el punto 3.2.2

3.3. Fin de la atención

Por último, el funcionario podrá finalizar la sesión una vez realizado el trámite.

Una vez finalizada la sesión, el sistema genera automáticamente acta de la sesión recogiendo a modo de justificante de la atención prestada. Recogerá todas las evidencias criptográficas y cadenas de blockchain generadas durante el proceso de atención y otros eventos relevantes:

- ▶ Hora de inicio y fin de la videoconferencia
- ▶ Aceptación de la información previa del/ los interviniente/s
- ▶ Grabación de la videoconferencia
- ▶ Documentación aportada por ambas partes
- ▶ Registro de los mensajes intercambiados
- ▶ Plantilla del trámite de audiencia reservada de contrayentes
- ▶ Hechos relevantes recogidos por el funcionario durante la atención.
- ▶ En el caso de que el trámite lo requiera, inicio de otro procedimiento haciendo uso del acta generada.

Esta acta deberá ser revisada antes de “finalizar y aprobar acta”, pudiendo introducir manualmente los cambios que fueran necesarios.

Una vez cerrada el acta, se enviará una copia al interviniente y se puede descargar el fichero.