

Protocolo de Atención.

CESIÓN DE REMATE







Ficha del Documento

AUTOR	cesión de remate
ÁREA	cesión de remate
PROYECTO	Inmediación digital
LUGAR DE REALIZACIÓN	cesión de remate
NOMBRE DEL DOCUMENTO	cesión de remate

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
cesión de remate	cesión de remate	17/02/2021	cesión de remate
0.1 def	Dirección General de Transformación Digital	08/03/2021	Revisión y modificación del documento
0.2 def	DGTD	10/03/2021	Actualización documento





CES	SIÓN DE RE	МАТЕ	1
1.	OBJETO		1
2.	APLICACIO	ÓN ATENCIÓN: EVID	1
3.	PROTOCO	LO DE ATENCIÓN	2
3.	1. Previc	A LA ATENCIÓN	2
	3.1.1. Crea	ción de la cita	2
	3.1.2. Com	probación de cita	
3.	2. DURAN	TE LA ATENCIÓN	4
	3.2.1. Inici	o atención y consentimientos	4
	3.2.2. Iden	tificación	5
	3.2.3. Trán	nite	6
	3.2.3.1.	Comprobación de grabación activa y recapitulación de consentimientos	6
	3.2.3.2.	Manifestación de voluntad del cedente	6
	3.2.3.3.	Re-Identificación del cedente	6
	3.2.3.4.	Manifestación de voluntad del cesionario	6
	3.2.3.5.	Re-Identificación del interviniente	7
3.	3. FIN DE	LA ATENCIÓN	7





1. OBJETO

Este documento presenta una guía dirigida al personal del órgano judicial en el trámite procesal de cesión de remate, contemplada en el artículo 647.3 LEC, consistente en la verificación, por el cedente, de la cesión mediante comparecencia ante el Letrado de la Administración de Justicia, con asistencia del cesionario, quien deberá aceptarla, acompañado de la documentación exigida legalmente. Todo ello, 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 los actos procesales puedan 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 los intervinientes (cedente y cesionario), 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 a los intervinientes: añadiendo los datos necesarios, personas convocadas (las que van a manifestar su voluntad, bien por su propia persona, bien a través de sus representaciones), orden del día de la atención, consentimientos y, en su caso, se adjuntará la documentación necesaria.
 - La creación de esta cita hará que el sistema envíe una comunicación a los intervinientes, al correo electrónico que previamente se haya comunicado y, contendrá un enlace para realizar la conexión. Este enlace será único para cada sesión.
 - La herramienta permite la presentación previa de documentación por parte de los intervinientes, desde el enlace que se le ha remitido en la comunicación al correo electrónico.

En consideración al contenido del trámite y, para facilitar la revisión y subsanación de la documentación, cuya presentación es preceptiva, **se indicará** a los intervinientes la necesidad de que, con anterioridad a la atención por videoconferencia, aporten la misma, a través del enlace remitido.

Para la presentación de documentación, 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 los intervinientes 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 básica.
- 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 a los intervinientes.
 - o 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 cesión de remate en el procedimiento de ejecución.

3.1. Previo a la atención

3.1.1. Creación de la cita.

Se debe recordar que este trámite se realiza una vez que el ejecutante o cedente pone en conocimiento del órgano judicial la existencia de la cesión del remate, con los datos del cesionario, precio y, otros datos relevantes en relación con el acto.

Posteriormente, ante el Letrado de la Administración de Justicia se verificará dicha cesión con asistencia del cedente y del cesionario, o sus representantes en el procedimiento, ratificando la cesión por el cedente y, la aceptación por el cesionario.

Para los trámites realizados a través de esta herramienta es necesario que el interviniente esté dado de alta en Cl@vePIN de la AEAT. Por ello, se <u>recomienda que en la resolución</u> <u>que acuerde convocar a las partes a dicha comparecencia se ponga de manifiesto que</u> <u>dicho trámite se realizará mediante videoconferencia, a través del sistema de identificación</u>





<u>Cl@ve</u> y, anexar las instrucciones a seguir para darse de alta en este sistema y, de los requerimientos técnicos necesarios para realizar una correcta conexión.

Es importante señalar que, se creará una <u>única cita para la intervención de los dos</u> <u>intervinientes</u>. Al igual que, al crearse la cita a través de EVID, se deben consignar los datos de las personas que vayan a intervenir y manifestar su voluntad. Es decir, bien las propias personas del cedente y cesionario, bien sus representaciones procesales. Se atenderán a los siguientes pasos:

1. Se rellenarán los datos de nombre, apellidos y correo electrónico de las personas convocadas (las que van a manifestar su voluntad, bien por su propia persona, bien a través de sus representaciones)

 \rightarrow IMPORTANTE: hasta que la aplicación ClaveJusticia se integre en EVID será necesario al crear la cita señalar el dato del <u>teléfono móvil</u> y, con prefijo +34. Esto posibilita al interviniente que pueda recibir un código en su teléfono para acceder al enlace en el que puede adjuntar previamente la documentación pertinente.

2. En la pestaña *"información de la convocatoria"* aparecerá precargado los pasos para darse de alta en Cl@ve y 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).

En esta pestaña es IMPORTANTE que el funcionario señale la documentación que el trámite exige que el interviniente aporte con anterioridad.

- "Orden del día": en esta pestaña se debe añadir como título el acto o trámite en cuestión (cesión de remate). 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 a cada uno de los intervinientes 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".
 - DNIe, 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.

Llegando 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 toda la documentación adjuntada, tanto por el funcionario como por los intervinientes.

Por parte de los intervinientes, llegado el día y hora de la cita deberá hacer clic en el enlace que se le he 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 Cl@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".
 - a. Esto ordenará al sistema Cl@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
 - a. 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.
 - b. 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 DNIe, 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 la manifestación de la voluntad, en relación con la confirmación y aceptación de la cesión, el funcionario deberá proceder al <u>siguiente protocolo</u> <u>de firma electrónica no criptográfica</u>:

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. Manifestación de voluntad del cedente.

El funcionario deberá realizar la locución siguiente al CEDENTE:

"Usted, D/D^a [Nombre del interviniente], con DNI/NIE [Número], en la fecha y hora de la grabación de este acto, en representación de +++++ consiente en la cesión de remate del procedimiento de ejecución ++++:

- Datos principales del trámite/procedimiento (explicados en lenguaje comprensible para el interviniente)
- En este acto, la parte ejecutante verifica que cede el remate de la finca nº. XXXXX del Registro de la Propiedad de XXXXX a favor del cesionario, por la suma de XXXX euros

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

- o Cl@vePIN,
- Certificado electrónico
- o DNIe."

No es necesario introducir este texto, ya que en el acta final aparecerá precargado y se podrá modificar lo pertinente.

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 "cesión de remate", en la pestaña "toma de acuerdos".

3.2.3.3. Re-Identificación del cedente.

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

3.2.3.4. Manifestación de voluntad del cesionario.

El funcionario deberá realizar la locución siguiente al CESIONARIO:

"Usted, D/D^a [Nombre del interviniente], con DNI/NIE [Número], en la fecha y hora de la grabación de este acto, en representación de +++++ acepta la cesión, así como las condiciones y obligaciones de la subasta efectuada en el procedimiento de ejecución ++++:





Y solicito 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 autentificación:

- o Cl@vePIN,
- Certificado electrónico
- o DNIe."

No es necesario introducir este texto, ya que en el acta final aparecerá precargado y se podrá modificar lo pertinente.

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 "ratificación de mutuo acuerdo", en la pestaña "toma de acuerdos".

3.2.3.5. 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 cesión de remate
- 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.

Será a elección del órgano el incorporar esta acta al sistema de gestión procesal.