



# Protocolo de Atención - funcionario

EVID – Escritorio Virtual de Inmediación Digital

---



## Ficha del Documento

AUTOR	Dirección General de Transformación Digital
ÁREA	Dirección General de Transformación Digital
PROYECTO	Inmediación digital
LUGAR DE REALIZACIÓN	DGTD
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Protocolo de Atención para el Funcionario .docx

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Dirección General de Transformación Digital	19/10/2020	Documento inicial
0.2	DGRS	11/11/2020	Revisado por JHD tras comentarios de Ester Ríos, María Piñeiro y Juan Hemández
0.3	DGTD	05/02/2021	Actualización del documento
0.5	DGTD	08/03/2021	Actualización documento
0.6	DGTD	10/03/2021	Actualización documento
1.0	Angel Robles Garrote OTP	31/03/2023	Revisión completa del documento
1.1	Equipo Jurídico	16/05/2023	Adaptación del documento en la que solo contiene el protocolo que se pide desde Justifica, hacia los funcionarios.
1.2	OTP	17/05/2023	Adaptación de texto sobre el equipo jurídico enviado el 16 o5 2023

## Contenido

1. OBJETO.....	1
2. ACCEDER A LA REUNIÓN.....	1
3. IDENTIFICAR A LOS PARTICIPANTES .....	1
3.1. CL@VE JUSTICIA.....	1
3.2. CERTIFICADO DIGITAL, DNIE U OTRATARJETA CRIPTOGRÁFICA.....	2
3.3. SI EL CIUDADANO NO TIENE CERTIFICADO DIGITAL NI CL@VE JUSTICIA.....	2
4. RECAPITULACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO .....	2
5. REIDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE.....	3
6. FINALIZAR LA REUNIÓN.....	3



## 1. OBJETO

El presente documento tiene como objeto, servir de protocolo de actuación en las reuniones realizadas a través del Escritorio Virtual de Inmediación Digital.

Se debe recordar que en el uso de esta herramienta se debe igualmente atender al cumplimiento de las normas procesales aplicables en la realización del acto procesal en cuestión

## 2. ACCEDER A LA REUNIÓN

El funcionario accederá a EVID (<https://evid.councilbox.com/>) y pinchará sobre el botón “**A través de certificado digital**” de la pestaña Usuario.

Seleccionará la reunión a la que quiera acceder pinchando en el botón “**Acceder**” o en el botón “**Preparar Sala**”, sino ha preparado la Sala previamente, y pinchará sobre el botón “**Abrir Sala**”.

El funcionario tendrá visible un listado completo de todos los convocados, con una ventana de su vídeo del lado izquierdo y el botón **INICIAR REUNION** para comenzar dicha videollamada. Deberá de hacer clic en **UNIRSE**.

En el momento que el funcionario ha realizado el clic en “**Preparar Sala**” llegará un correo electrónico a todos los convocados y en donde se genera un enlace directo a la sala, un botón llamado “**ACCEDER A LA REUNIÓN**”, debiendo cada convocado hacer clic para acceder. Al acceder a la pantalla previa de reunión saldrá una ventana sobre la información en el tratamiento de datos de carácter personal, debiendo de aceptar las condiciones en “**he leído y entendido el contenido de esta página**”.

Por último, el funcionario, deberá de hacer clic en **Entrar en la sala e INICIAR LA REUNIÓN** y es en este momento dónde se indica al funcionario que la reunión será grabada. El convocado será informado por el funcionario de dicha grabación.

## 3. IDENTIFICAR A LOS PARTICIPANTES

Una vez iniciada la grabación, el funcionario deberá identificar a los participantes en la reunión, para ello se empleará uno de los siguientes métodos de identificación:

### 3.1. Cl@ve Justicia

El funcionario deberá de seguir los siguientes pasos:

1. Pinchar en el botón Enviar Pin e introducir la siguiente información:

- En el caso de que el participante tenga DNI, deberá de introducir la fecha de validez del DNI.
- En el caso de que el participante tenga DNI permanente, deberá de introducir la fecha de expedición del DNI permanente.
- En el caso de que el participante tenga NIE deberá de introducir el número de soporte del NIE.

2. Solicitar al participante el PIN con los tres caracteres que le ha llegado al teléfono móvil registrado en la AEAT por parte del participante, e introducirlos en EVID.
3. Si el mensaje que aparece en EVID es diferente a “Clave justicia validada con éxito” no se habrá producido la identificación y por lo tanto se deberá realizar nuevamente la identificación (puede ser con CI@ve Justicia u otro método)

### 3.2. Certificado digital, DNle u otra tarjeta criptográfica

El funcionario seguirá los siguientes pasos:

1. Pinchar en el botón “Identificar con certificado digital” y volver a pinchar sobre el botón “Solicitar”
2. Si el mensaje que aparece en EVID es diferente al siguiente texto “Se ha identificado correctamente a nombre del ciudadano” esto significa que no se habrá producido la identificación correctamente y por lo tanto se deberá realizar nuevamente la identificación (puede ser con Certificado digital u otro método)

### 3.3. Si el ciudadano no tiene Certificado digital ni CI@ve Justicia

El funcionario seguirá los siguientes pasos:

1. Solicitará al participante que no tenga Certificado digital ni CI@ve Justicia, que muestre a la cámara un documento identificativo. Que sea perfectamente legible a cámara.
2. Realizará una captura de pantalla del documento del ciudadano pinchando en el icono “Capturar pantalla”
3. Después de finalizar la reunión el letrado de la administración de justicia tendrá que proceder a la firma del video.

## 4. RECAPITULACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El funcionario pinchará sobre la pestaña Justificante y procederá a realizar la alocución del trámite.

Si lo considera oportuno el funcionario, podrá permitir que los participantes visualicen el texto que se está leyendo, para ello deberá pinchar sobre el botón “**Compartir**”.

La alocución siempre finalizará con el siguiente contenido (viene por defecto en las plantillas facilitadas desde el ministerio):

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 autenticación*:

- CI@ve Justicia.
- Certificado electrónico.
- En caso de que el compareciente no disponga de los métodos de autenticación indicados, podrá excepcionalmente, ser identificado mostrando a cámara un documento de identidad.



## 5. REIDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE

El funcionario repetirá el proceso de identificación descrito en el punto 3 de este protocolo.

## 6. FINALIZAR LA REUNIÓN

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

Una vez finalizada la sesión, el sistema genera automáticamente el documento justificativo de actuación judicial realizada 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 realizado
- ▶ 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 documento justificativo de actuación judicial realizada generada.

**Este documento justificativo de actuación judicial realizada deberá ser revisado antes de “finalizar y aprobar el justificante”, pudiendo introducir manualmente los cambios que fueran necesarios.**

Una vez cerrado el documento justificativo de actuación judicial realizada, se enviará una copia al interviniente y se puede descargar el fichero.

**Será a elección del órgano el incorporar este documento justificativo de actuación judicial realizada al sistema de gestión procesal.**

El funcionario pinchará sobre el botón “**Finalizar reunión**” y procederá, si tiene la potestad para ello, a firmar el justificante. Se recomienda el envío del justificante a los participantes, si bien será el responsable del órgano quien deberá establecer la obligatoriedad o no de dicho envío.

En caso de que la identificación de los participantes se haya realizado mediante la captura de un documento se tendrá que firmar el video de la reunión, para ello se deberá de pinchar en la pestaña “**Grabaciones**”. En el resto de los casos, aunque no es obligatorio, si es recomendable.