



GUIA RÁPIDA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA
LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES
PROCESALES NO PRESENCIALES

Ficha del Documento

<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO</p>	<p>CTEAJE-SPE- GUÍA RÁPIDA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES PROCESALES NO PRESENCIALES</p>
<p>VERSIÓN</p>	<p>V2.0</p>

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	CTEAJE	22/02/2022	Versión inicial del documento
1.0	CTEAJE	24/02/2022	Versión presentada en la Comisión Permanente (24/02/22) y Pleno (24/03/22)
1.1	CTEAJE	08/06/2022	Adecuación del documento al documento de buenas prácticas aprobado en la CP (26/05/2022)
2.0	CTEAJE	22/06/2022	Versión aprobada en el Pleno

Índice

1. OBJETIVO Y ALCANCE	3
2. USUARIOS DEL SISTEMA	3
3. RECOMENDACIONES EN LA CELEBRACIÓN DE ACTUACIONES PROCESALES NO PRESENCIALES	3
3.1 PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE ACTUACIONES PROCESALES NO PRESENCIALES	3
3.1.1 Recomendaciones para el Órgano Judicial al cursar la citación:	3
3.1.2 Recomendaciones para el funcionario de auxilio judicial	3
3.2 DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PROCESALES NO PRESENCIALES. RECOMENDACIONES PARA EL FUNCIONARIO DE AUXILIO JUDICIAL	4
3.3 RECOMENDACIONES POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DE ACTUACIONES PROCESALES NO PRESENCIALES.....	4
4. ANEXO: RECOMENDACIONES PARA LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE LOS ORGANISMOS CONVOCANTES	5
4.1 RECOMENDACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ACTUACIÓN PROCESAL NO PRESENCIAL. .	5
4.2 RECOMENDACIONES DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN PROCESAL NO PRESENCIAL.....	5

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Esta Guía establece un conjunto homogéneo de requisitos y recomendaciones técnicas para la práctica de actuaciones procesales no presenciales, cuando algún participante no esté físicamente en las dependencias del órgano judicial y se conecte por sistemas telemáticos (forma mixta) o cuando se celebren sin presencia de todos los intervinientes en la sede judicial (forma telemática). El art. 239 de la LOPJ posibilita el desarrollo de estas actuaciones por videoconferencia u otro sistema similar, cuando así lo acuerde el juez o tribunal.

2. USUARIOS DEL SISTEMA

- Órganos judiciales.
- Fiscalía, oficinas fiscales
- Colectivo de Profesionales.
- Ciudadanos que sean parte en el procedimiento, terceros intervinientes (perito, médico forense, intérprete...) público en general y Medios de Comunicación.
- Centros de detención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
- Centros Penitenciarios (Instituciones Penitenciarias).
- Centros de detención, Comisarías de Policía Nacional y Comandancias de la Guardia Civil.

3. RECOMENDACIONES EN LA CELEBRACIÓN DE ACTUACIONES PROCESALES NO PRESENCIALES

3.1 Previas a la celebración de actuaciones procesales no presenciales

3.1.1 Recomendaciones para el Órgano Judicial al cursar la citación:

- Comunicar en la citación que el acto se desarrollará en sede judicial virtual.
- Identificar la Sede Judicial Virtual.
- Indicar la forma de acceso a la sala de pruebas.
- Facilitar los datos de conexión y el contacto del órgano judicial correspondiente.
- Proporcionar el acceso a un entorno de realización de pruebas.
- Adjuntar el enlace a la guía de usuario.
- Informar a los participantes de la necesidad de hacer uso de auriculares con micrófono.
- Informar al profesional o usuario de los datos necesarios para su identificación (número de procedimiento en el que participará, número de colegiado, D.N.I o NIE o pasaporte, nombre y apellidos...)

3.1.2 Recomendaciones para el funcionario de auxilio judicial

- Comprobar que dispone de los datos de contacto del soporte técnico y del CAU.
- Remitir las peticiones e incidencias que surjan al CAU del órgano judicial que inicia la conexión.
- Constatar que hay un teléfono en la estancia donde se desarrolla el acto procesal y auriculares con micrófono para evitar distorsiones y acoples de sonido.

- Probar los equipos y conexiones en las 24 horas previas, a la hora fijada para el inicio del acto.
- Verificar que se está utilizando uno de los navegadores recomendados, en una versión actualizada.
- Habilitar la sala de pruebas virtual.
- Examinar si los intervinientes han optado por entregar los documentos probatorios, en el momento inmediatamente anterior a la celebración de la vista telemática. Si así fuera, comprobarán si están ordenados, foliados y si se acompañan de índice con hipervínculos. Tomará las medidas necesarias para garantizar su acceso, visionado y eventual descarga, si son admitidos por el juez o tribunal.

3.2 Durante el desarrollo de las actuaciones procesales no presenciales. Recomendaciones para el funcionario de auxilio judicial

- Contactar con su CAU en caso de registrarse incidencias durante el desarrollo de la videoconferencia.
- Identificar a los intervinientes mediante el sistema de identificación y firma no criptográfica, certificado digital o DNI electrónico.
- Identificar los micrófonos de los distintos intervinientes (ej: micro 1 Juez; micro2 Fiscal...)
- Impedir las conexiones y la participación de los intervinientes antes de ser requeridos. Se les hará esperar en la «sala de espera virtual» y en caso de no disponer de esta funcionalidad, se les informará del momento en el que deben intervenir telefónicamente (preferentemente a dispositivo móvil). Siempre que sea posible, se indicará el tiempo de espera para el inicio de la sesión o su suspensión.
- Iniciar la grabación y comprobar que efectivamente se está grabando la sesión.
- Informar a los asistentes de la prohibición de grabación de imagen y sonido de la sesión, y que en caso de incumplimiento podrá incurrirse en la responsabilidad que legalmente se determine.
- Informar a las partes de la asistencia de público a la sesión.
- Comprobar en los procedimientos de relevancia social o mediáticos, si el juez ha autorizado la captación y grabación de imágenes (total o parcial), por parte de los medios de comunicación.
- Comprobar la correcta difusión de la señal de video por los circuitos cerrados de televisión existentes en el órgano judicial.

3.3 Recomendaciones posteriores a la celebración de actuaciones procesales no presenciales.

- Se procederá a cerrar la grabación y quedará a disposición del LAJ para su firma, constituyéndose un acta sucinta de la misma una vez firmada
- Finalizada la vista o la actuación procesal, una vez firmada se constatará que la grabación se integra en el expediente judicial electrónico.
- Debe garantizarse la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de la información grabada y de los documentos almacenados.

4. ANEXO: RECOMENDACIONES PARA LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE LOS ORGANISMOS CONVOCANTES

4.1 Recomendaciones previas al inicio de la actuación procesal no presencial.

- Comprobarán la seguridad y prestaciones del sistema de videoconferencia, concretamente:
 - La encriptación de los datos de control (TLS estándar de la industria y Capa de sockets seguros [SSL]) previa autenticación y encriptación avanzada AES vídeo y audio/protocolo de transporte en tiempo real seguro (SRTP).
 - Que el sistema permita realizar llamadas, la creación de salas de prueba virtuales, salas de multiconferencia y que posea la funcionalidad de “sala de espera virtual”.
 - El uso de soluciones WebRTC multiplataforma útiles con distintos navegadores web y poder ser usadas con distintos navegadores web (PC).
 - El tráfico de vídeo IP/IP con conexión desde un códec físico o desde aplicaciones cliente instaladas en un PC. Descartar conexiones RDSI.
 - El cumplimiento del mínimo de Estándares:
 - De vídeo que debe de soportar: H.261, H.263, H.264, WebM, Microsoft RTV, HTML5 / WebRTC, SIP y H.323.
 - De audio que debe de soportar: AAC-LD, G.722, C C G.722.1, G.722.1c, G.728, G.729a, G.711a / u.
- Registrarán a los usuarios mediante aplicación o WebRTC tanto dentro de la red corporativa como fuera de ésta.
- Registrarán a los usuarios internos mediante cliente pesado o WebRTC.
- Registrarán a los usuarios invitados tanto dentro como fuera de la red corporativa, con tráfico de llamadas tanto H.323. como SIP.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad descritos en el Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad (EJIS).

4.2 Recomendaciones durante la realización de la actuación procesal no presencial.

- Comprobar la instalación y funcionamiento de programas, medios y dispositivos técnicos que impidan un uso indebido de información, datos o imagen de los asistentes, así como grabaciones ajenas a la oficial.
- Utilizar medios técnicos de rastreo o trazabilidad si se hubiera autorizado la grabación de la actuación.
- Comprobar el funcionamiento del circuito de televisión cerrado de la estancia donde se celebren las actuaciones procesales no presenciales.