

	Tipo de documento: Descripción Funcional		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	PROT-COM-ADM-JUST	1.0	Marzo 2006

Asistencia Jurídica Gratuita Protocolo de Comunicaciones con Administración de Justicia

Tipo de documento	Descripción Funcional	
Código del documento	Revisión	Nº total de páginas
PROT-COM-ADM-JUST	1.0	10
Elaborado por		
ITCGAE		
Modificaciones respecto a la revisión anterior		
Lista de distribución		
Público para Administraciones (Justicia) y Colegios de Abogados		

Revisado por	Aprobado por
Área de Desarrollo	Dirección IT-CGAE
Firma	Firma
Fecha:	Fecha
Marzo 2006	

	Tipo de documento: Descripción Funcional		
	Código del documento PROT-COM-ADM-JUST	Revisión 1.0	Fecha Marzo 2006

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Organización y Gestión de la Justicia Gratuita.....	3
2 ALCANCE	4
3 DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA	4
4 SERVICIOS DE CONSULTA A DISPOSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	6
4.1 Expedientes de Justicia Gratuita	6
4.1.1 Traslado de expedientes	6
4.1.2 Cambio de profesional.....	6
4.1.3 Turnado de profesional.....	6
4.1.4 Remisión de informe de insostenibilidad	7
4.2 Justificación de Actuaciones de Profesionales.....	7
4.2.1 Cuantificación de los asuntos de Turno de Oficio	7
4.2.2 Cuantificación de los asuntos de Asistencia al Detenido	7
4.2.3 Gastos de infraestructuras	7
5 SERVICIOS OPCIONALES PROPORCIONADOS POR LA ADMINISTRACIÓN	8
5.1 Comunicación de Resoluciones	8
5.2 Comunicación autoimpugnación	8
5.3 Comunicación archivo documentación pretensión Colegio	8
5.4 Comunicación de autoimpugnación	8
5.5 Solicitud informe insostenibilidad Colegio Abogados.....	8
5.6 Resolución insostenibilidad Colegio Abogados.....	8
5.7 Comunicación Liquidación.....	8
5.8 Comunicación Pago Liquidación	8
6 DESCRIPCIÓN TECNOLÓGICA	8
6.1 XML	9
6.2 WebServices.....	9
6.3 XML-Signature	9

	Tipo de documento: Descripción Funcional		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	PROT-COM-ADM-JUST	1.0	Marzo 2006

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es establecer las pautas para el desarrollo de un protocolo común de comunicaciones con la Administración de Justicia.

- Protocolo independiente de sistemas informáticos (adm, colegios, otros interlocutores)
- Vehículo común para intercambio de información evitando la confección de un protocolo independiente entre cada colegio y administración.
- Utilización de estándares tecnológicos eficientes y bien establecidos:
 - Entidades de provisión de servicios: Webservices
 - Formato de intercambio de información: XML
 - Firmado de información mediante XML-Signature
- Resultado: Sistema estándar, homogéneo y abierto para la comunicación entre Administración de Justicia y Colegios de Abogados

1.1 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA JUSTICIA GRATUITA

En el proceso de tramitación de Justicia Gratuita se identifican los siguientes entidades:

- Ciudadano: Solicitante que desea obtener el beneficio de Justicia Gratuita.
- Colegio de Abogados: Entidad encargada de recepcionar y registrar las solicitudes de Justicia Gratuita y de la designación o denegación provisional de Abogado.
- Administración de Justicia:
 - Comisión de asistencia Jurídica, encargada de la gestión de expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita y del reconocimiento del derecho de Asistencia Jurídica Gratuita.
 - Servicio de Gestión de Medios Económicos, responsable de la gestión económica de subvenciones destinadas a Justicia.
- Colegio de Procuradores: Entidad encargada de la designación provisional de Procuradores en los casos en los que el procedimiento y la materia del litigio así lo requiera.
- Otros: Ministerio Fiscal, Órganos Judiciales, Peritos.

La Ilustración 1 presenta el esquema general del proceso de Asistencia Jurídica Gratuita.

	Tipo de documento: Descripción Funcional		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	PROT-COM-ADM-JUST	1.0	Marzo 2006

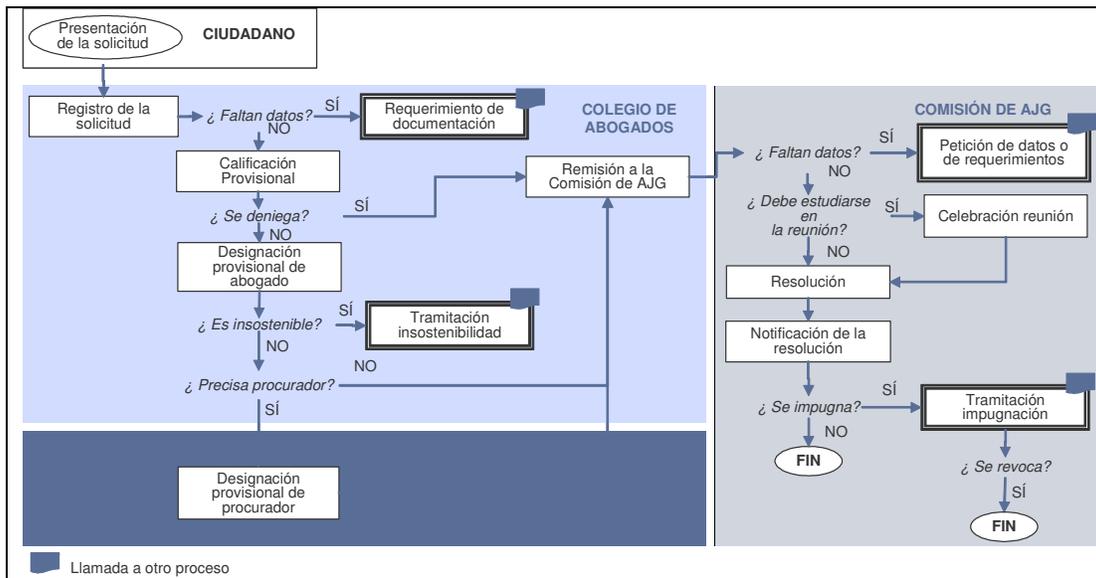


Ilustración 1. Diagrama del funcionamiento de Asistencia Jurídica Gratuita

2 ALCANCE

El proyecto de definición de protocolo parte de la identificación de los intercambios de información entre Colegios y Administración, y desde este punto de vista estos se clasifican de acuerdo al origen de la misma. Así tenemos:

- Información transmitida desde los Colegios de Abogados a la Administración de Justicia
- Información transmitida desde la Administración a los Colegios

Este documento no recoge la especificación funcional detallada y definitiva de dichas transmisiones, si no una propuesta arquitectónica que permite dicha transferencia.

Por otra parte, desde el punto de vista de la gestión, las comunicaciones se agrupan en dos tipos:

- Expedientes de Justicia Gratuita (EJG)
- Justificación de Actuaciones Profesionales:
 - Representación y defensa (Turno de Oficio)
 - Asistencia al detenido o preso

3 DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA

El protocolo de comunicaciones se basa en la diferenciación de los elementos Administración, Colegios y el medio de la comunicación. El diagrama general de comunicación se muestra en la Ilustración 2.

	Tipo de documento: Descripción Funcional		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	PROT-COM-ADM-JUST	1.0	Marzo 2006

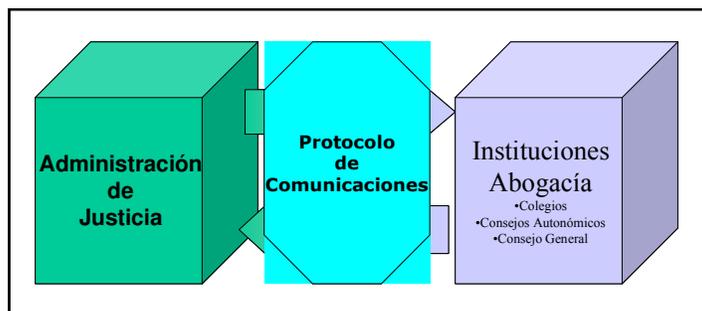


Ilustración 2. Esquema general del protocolo de comunicaciones

Desde el punto de vista tecnológico, el sistema de comunicaciones resultante que satisface el protocolo se basa en la definición e implementación de sendos interfaces, para la administración y para las instituciones de la Abogacía:

- Interfaz de provisión de servicios (webservice) de Colegio de Abogados
- Interfaz de provisión de servicios (webservice) de Administración de Justicia

La utilización de webservices como entidades para la implantación del interfaz asegura una estandarización y apertura. El esquema general de comunicación entre administración de Justicia y Colegios queda por tanto como muestra la Ilustración 3.

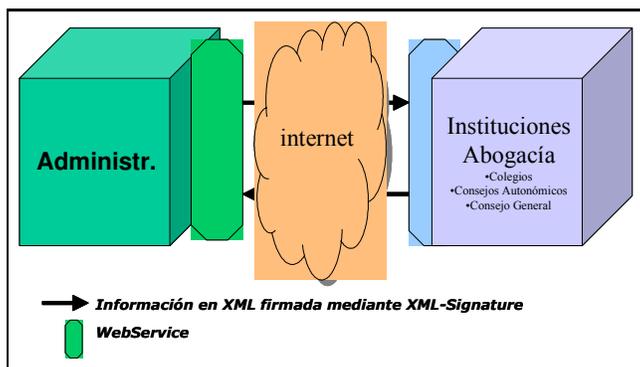


Ilustración 3. Elementos técnicos involucrados en la comunicación

La descripción de las tecnologías –WebServices, XML y XML-Signature- se recogen en la sección 6 de este documento. En definitiva permiten la comunicación a través de internet de modo estándar y sobretodo segura entre la Administración y los Colegios.

Las comunicaciones están basadas en WebServices Autenticados y por tanto están definidas como sucesiones de solicitudes y respuestas del servicio. Desde el punto de vista del tipo de comunicación requerida se definen dos aspectos generales:

- Acuse de Recibo fechado. Las solicitudes o respuestas que suponen la transferencia de información requiere en la mayoría de los casos obtener un acuse de recibo con la información de la fecha.
- Control de errores. Cualquier solicitud puede tener errores tanto sintácticos (en la construcción de los parámetros o configuraciones) como semánticos (falta de información necesaria en la solicitud/respuesta); estos deben notificarse convenientemente. También pueden aparecer errores internos del sistema receptor de la información (indisponibilidad, error en la tramitación, etc.) que también quedarán claramente definidos y controlado.

	Tipo de documento: Descripción Funcional		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	PROT-COM-ADM-JUST	1.0	Marzo 2006

Otro aspecto técnico a tener en cuenta es la faceta de solicitante y proveedor del servicio cambiará en función del tipo de servicio y de la implementación y por ello, e incluso para un mismo servicio puede estar interpretada de dos maneras distintas: que el informe o documentación se proporcione bajo demanda (la transmisión del informe va en la respuesta) o que el informe se emita por iniciativa del remitente.

4 SERVICIOS DE CONSULTA A DISPOSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

4.1 EXPEDIENTES DE JUSTICIA GRATUITA

4.1.1 Traslado de expedientes

Según la ley 1/1996 el Colegio de Abogados analiza las solicitudes presentadas con relación a la asistencia jurídica gratuita en sus respectivos Servicios Orientación Jurídica (SOJ). Por lo tanto, éste estima si el peticionario cumple los requisitos legales establecidos para el reconocimiento del derecho a la AJG. En tal caso, procederá a la asignación *provisional* de abogado en el plazo de 15 días provisto por ley. El Colegio también recabará información sobre la designación de procurador, si dicha designación fuera necesaria. En el plazo de 3 días el Colegio dará traslado a la CAJG del expediente completo (según el RD/996).

Si se estima que la petición no cumple los requisitos legales, se dará traslado a la CAJG pero sin efectuar designación provisional de abogado en plazo de 5 días.

Protocolo

La transmisión de los expedientes por parte del Colegio a la Administración se hará por iniciativa del Colegio cada vez que se realiza uno.

4.1.2 Cambio de profesional

En el caso de existir un cambio de los profesionales designados a expedientes de Justicia Gratuita el Colegio tiene la responsabilidad de comunicárselo a la Comisión de Justicia Gratuita (CJG). Las causas que pueden dar lugar a un cambio de este tipo son:

- Insostenibilidad de la pretensión: En caso de que el abogado considere insostenible la pretensión y lo comunique, y el Colegio o el Ministerio Fiscal no coincidan, se nombrará a un segundo abogado.
- Excusa de la defensa: En el orden penal podrán los abogados excusarse de la defensa, en los términos previstos en los párrafos segundo y tercer del artículo 31 de la Ley de Asistencia Jurídica Gratuita.
- Muerte o baja en el ejercicio de los profesionales designados a expedientes de Justicia Gratuita.

4.1.3 Turnado de profesional

La CAJG resolverá reconociendo o denegando el derecho a la asistencia jurídica gratuita una vez realizadas las comprobaciones oportunas.

Si los Colegios profesionales hubieran realizado designación previa de abogado y procurador, la resolución a favor implica la confirmación de los mismos. En caso contrario, la CAJG requerirá de los Colegios dichos nombramientos.

La comunicación de los profesionales asignados se realizará por parte del Colegio de Abogados (quien por su parte recabará del Colegio de Procuradores la información sobre el procurador) bajo solicitud del CAJG.

	Tipo de documento: Descripción Funcional		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	PROT-COM-ADM-JUST	1.0	Marzo 2006

4.1.4 Remisión de informe de insostenibilidad

El proceso de la remisión del informe de insostenibilidad pasa por distintos pasos:

- Si el abogado designado al proceso considera insostenible la pretensión que pretende hacerse valer deberá comunicarlo al CAJG explicando los motivos jurídicos y dentro de un plazo de 6 días.
- Una vez formulada la insostenibilidad, la CAJG recogerá del Colegio el dictamen sobre su viabilidad en un plazo de 6 días.
- Cuando el dictamen del Colegio coincida con el del abogado el CAJG requerirá del Ministerio Fiscal un informe fundado.
- En caso de que Colegio o Ministerio estimen defendible la pretensión se nombrará un segundo abogado (ver Cambio de profesional en 4.1.2).

4.2 JUSTIFICACIÓN DE ACTUACIONES DE PROFESIONALES

4.2.1 Cuantificación de los asuntos de Turno de Oficio

La información al respecto de la cuantificación de Turnos de oficio se podrán solicitar en tres niveles distintos de detalle: agregado, detallado por letrado, detallado por actuación.

- Agregado:
 - Por tipo de procedimiento se especifica: Valoración por procedimiento, 70% Inicial, 30% Final, 100% Total, Total Asuntos.
- Detalle por letrado:
 - Desglosado por cada letrado (número de colegiado, apellidos y nombre): número de designaciones, cantidad atribuida, retención aplicada y cantidad percibida.
- Detalle por actuación
 - Desglose por letrado y actuación: Turno, Expediente, Expediente de Justicia Gratuita (si aplicable), Fechas de la actuación y justificación, Beneficiario, Tipo de Procedimiento (descripción y código), Juzgado, Número de procedimiento, Importes
- Por expediente. Desde el punto de vista de la administración es calve el poder acceder a la información por expediente. Para ello se utilizará del localizador o número identificativo del expediente definido por el CAJG.

Protocolo

La transmisión de las justificaciones por parte del Colegio a la Administración se hará por iniciativa del Consejo Autonómico o Consejo General cada período de tiempo establecido y acordado entre ambas partes. En esta primera emisión se comunicará el informe agregado, quedando disponibles los detallados bajo solicitud de la Administración.

4.2.2 Cuantificación de los asuntos de Asistencia al Detenido

Para el informe de facturación de guardias: Número de Colegiado, Apellidos y nombre del letrado, Cantidad atribuida, Retención, Número de expedientes tramitados.

4.2.3 Gastos de infraestructuras

	Tipo de documento: Descripción Funcional		
	Código del documento	Revisión	Fecha
	PROT-COM-ADM-JUST	1.0	Marzo 2006

5 SERVICIOS OPCIONALES PROPORCIONADOS POR LA ADMINISTRACIÓN

5.1 COMUNICACIÓN DE RESOLUCIONES

La resolución de la CAJG de la Administración se notificará al Colegio tanto si es estimativa del derecho a Justicia Gratuita como si no lo es. Esta información debe a su vez ser comunicada al solicitante de EJG.

5.2 COMUNICACIÓN AUTOIMPUGNACIÓN

Solicitada por el Abogado la interrupción del plazo previsto en el artículo 32 de la Ley 1/1996, por falta de la documentación necesaria, la Comisión requerirá al interesado para que la presente en un plazo máximo de diez días. Transcurrido este plazo sin que el interesado haya presentado dicha documentación, la Comisión archivará la solicitud.

5.3 COMUNICACIÓN ARCHIVO DOCUMENTACIÓN PRETENSIÓN COLEGIO

El sistema de la administración proporcionará la posibilidad de comunicarle el informe generado por el Colegio en cuanto a la pretensión del derecho de asistencia jurídica gratuita (condiciones previstas en el artículo 32 de la Ley 1/1996).

5.4 COMUNICACIÓN DE AUTOIMPUGNACIÓN

Tras recibir la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita, el auto resolutorio del Órgano Judicial a la impugnación de las resoluciones que, de modo definitivo, reconozcan o denieguen el derecho a la asistencia jurídica gratuita, será notificado al Colegio de Abogados, y en su caso, al Colegio de Procuradores.

5.5 SOLICITUD INFORME INSOSTENIBILIDAD COLEGIO ABOGADOS

Formulada la insostenibilidad de la pretensión, la Comisión recabará del Colegio de Abogados un dictamen sobre su viabilidad, que deberá emitirse en el plazo de seis días.

5.6 RESOLUCIÓN INSOSTENIBILIDAD COLEGIO ABOGADOS

Tras resolver la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita la insostenibilidad de la pretensión formulada por el Abogado designado, esta será notificada al Colegio de Abogados.

5.7 COMUNICACIÓN LIQUIDACIÓN

Liquidación facilitada por el Servicio de Gestión de Medios Económicos a los Colegios Profesionales para la retribución de las siguientes prestaciones

5.8 COMUNICACIÓN PAGO LIQUIDACIÓN

Tras realizar el Servicio de Gestión de Medios Económicos el pago de la liquidación calculada previamente a los Consejos de Abogados y de Procuradores

6 DESCRIPCIÓN TECNOLÓGICA

Desde el punto de vista tecnológico, tres son los elementos que permiten definir el sistema basado en el protocolo: XML, WebServices y XML-Signature.



Tipo de documento: Descripción Funcional

Código del documento

Revisión

Fecha

PROT-COM-ADM-JUST

1.0

Marzo 2006

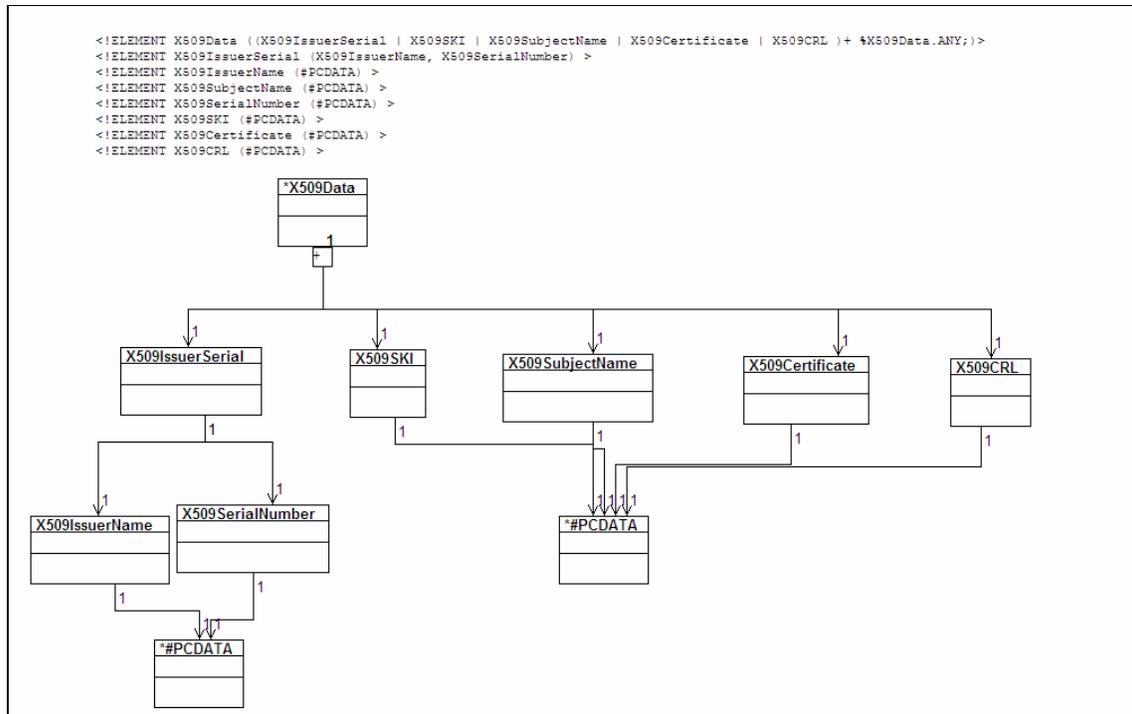


Ilustración 5