



INFORMACIÓN SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DEL TURNO DE OFICIO DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MADRID SISTEMA DE GUARDIAS Y DESIGNACIONES

I. DISTRIBUCIÓN DEL TURNO DE OFICIO

En las materias civil y penal, los letrados podrán adscribirse al ámbito territorial del partido judicial de Madrid y/o al de una de las siguientes zonas:

1. Móstoles-Navalcarnero-Alcorcón-Fuenlabrada
2. Getafe-Aranjuez-Leganés-Parla-Valdemoro
3. Torrelaguna-Colmenar Viejo-Alcobendas
4. San Lorenzo de El Escorial-Majadahonda-Collado-Villalba, Pozuelo de Alarcón

En materia social podrá solicitarse el alta en el ámbito territorial del partido judicial de Madrid y/o en la zona de Móstoles.

En las guardias de violencia género podrá solicitar alta en Madrid-Capital y/o en una de las siguientes zonas:

1. Móstoles-Navalcarnero-Alcorcón-Fuenlabrada
2. Getafe-Aranjuez-Leganés-Parla-Valdemoro
3. Torrelaguna-Colmenar Viejo-Alcobendas
4. San Lorenzo de El Escorial-Majadahonda-Collado-Villalba, Pozuelo de Alarcón



II. OBLIGACIONES PROFESIONALES DEL TURNO DE OFICIO

Los abogados designados por turno de oficio contraen la obligación de ponerse en contacto a la mayor brevedad posible con el cliente cuya defensa les ha correspondido, y recabar los documentos necesarios para iniciar la actuación que corresponda.

En el supuesto de que no sea posible contactar con el interesado, ni éste aporte la documentación para el estudio de la pretensión, debe acudir a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/96 de 10 de enero de Asistencia Jurídica Gratuita, poniendo esta circunstancia en conocimiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita a fin de que sea requerido por este organismo con apercibimiento de archivo del expediente.

Si facilitada la información necesaria, el letrado designado considera que la pretensión es insostenible, y no viene obligado a mantener la defensa, dentro del plazo de 15 días hábiles desde que recibe la designa (a estos efectos el mes de agosto es hábil), deberá dirigir un escrito a la Comisión Central de Asistencia Jurídica Gratuita o de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad Autónoma, según corresponda, al que habrá de adjuntar un informe jurídicamente motivado sobre la viabilidad de la acción, junto con la documentación y antecedentes que le fueron facilitados para su valoración.

Deberá informar asimismo de esta circunstancia al órgano judicial, solicitando la suspensión de los plazos procesales hasta que se resuelva el incidente por la Comisión.

Podrá seguir este mismo trámite, cuando proceda plantear la insostenibilidad en vía de recurso (artículo 35 de la Ley 1/96 de Asistencia Jurídica Gratuita).

III. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS

A través de los distintos Servicios de Guardia se garantiza la asistencia letrada, de forma inmediata a quienes están privados de libertad, o necesitan de forma inmediata la protección de sus derechos.



El desempeño de la guardia es personal. Si el abogado no puede realizarla podrá excusarse, o permutarla con otro compañero que pertenezca al mismo turno y zona, pero no cedérsela a un tercero.

La inclusión en este servicio, exige la disponibilidad del letrado durante 24 horas (desde las 22 horas del día señalado hasta las 22 horas del día siguiente) y la rápida localización del mismo durante ese periodo.

El Departamento de Turno de Oficio, en el mes de noviembre de cada año, elaborará una lista de los abogados de guardia en cada especialidad y materias previstas para todo el año siguiente.

Asimismo se designarán letrados suplentes para cada una de las guardias, que si bien no tienen obligación de estar localizables, ni disponibles, pueden ser llamados para asignarles asistencias en el caso de ser necesario el día señalado.

Las guardias se comunican a los letrados por correo electrónico, a través del servicio MICAM de la página web del Colegio y, mediante recordatorio unos días antes del inicio de la misma, por SMS.

Los abogados inscritos en los servicios de guardia, pueden, a través del **Área Reservada**, efectuar todos los trámites relacionados con la guardia de una forma sencilla evitando así desplazamientos a la sede del Colegio.

Las gestiones telemáticas que se pueden hacer a través del **Área Reservada** son:

- Consulta de listado de guardias asignadas
- Excusa de guardias
- Propuesta de permuta de una guardia
- Aceptación o rechazo de guardias propuestas por otros compañeros
- Cancelación de propuesta de sustitución
- Comprobar la situación en la que se encuentra en turno de oficio.



Para poder realizar estas gestiones a través de la web, será necesario contar con certificado de **firma electrónica**. Si no dispone de la misma puede solicitarla en la secretaria del Colegio, que se la expedirá de forma gratuita, si está dado de alta en turno de oficio.

IV. SISTEMA DE DESIGNACIONES

Todas las designaciones de turno de oficio que se realizan se comunican a los letrados, interesados y órganos judiciales.

La comunicación al abogado se realiza por correo electrónico y a través del sistema de comunicaciones previsto en el **Área Reservada**.

La información que figura en el texto del correo electrónico es restringida y por consiguiente el profesional ha de acceder a la página web del Colegio para obtener la información completa. Razones de seguridad impiden que se pueda incluir información más detallada en el correo electrónico. A través del sistema de comunicaciones del **Área Reservada**, podrá descargarse en formato PDF el nombramiento.

Utilizando la firma electrónica, través de la página web y entrando en el **Área Reservada**, en el apartado designaciones de oficio se mostrarán además todas las designaciones de los dos últimos años, y las de los años anteriores, cuyas actuaciones no se hayan justificado a efectos del devengo de pago.

Podrá seleccionar una por una las designaciones para acceder al detalle de cada una de ellas y, a partir de ahí, generar un reproducido en formato PDF. También podrá descargar la firma del documento, que garantiza que ese reproducido es auténtico y ha sido emitido por el Colegio.

Asimismo, cuenta con una ventanilla para "adjuntar documentos designación" (documentos necesarios para acreditar actuaciones de Turno de Oficio), a través de la que podrá enviar en un fichero zip los documentos asociados a la designación, que **justifiquen actuaciones** realizadas a efectos de percibir las cantidades



correspondientes. Una vez supervisados los documentos remitidos, se procederá a su grabación, quedando justificada la parte correspondiente.

V. JUSTIFICANTES DE LAS GUARDIAS

Una vez efectuada la guardia, cuando el letrado continua en la defensa de los procedimientos judiciales iniciados o que hayan de iniciarse como consecuencia de la asistencia, debe solicitar el correspondiente nombramiento al Departamento de Turno de Oficio.

Esta solicitud deberá presentarse en un plazo no superior a 15 días desde que finalizo la guardia.

La documentación que deberá acompañar, se corresponde con la siguiente en función de la materia:

a) Designaciones en materia penal

- **Justificante de diligencias** debidamente cumplimentado con indicación del Juzgado, tipo de procedimiento y número de autos. Este documento debe estar sellado por el órgano judicial o aportar junto al mismo, copia de la diligencia de declaración.
- **Solicitud de asistencia jurídica gratuita** debidamente firmada en original, en la que habrán de constar de forma clara y legible los siguientes datos: nombre, apellidos, domicilio, teléfono, DNI, NIE o Pasaporte y dirección de correo electrónico, si fuera posible.
- **Autorización** firmada en original por el solicitante en el que faculta a esta Corporación para la consulta de sus datos económicos con las Administraciones Públicas.



- Si el solicitante no tiene domicilio conocido, copia de la declaración judicial en la que conste esta circunstancia.
- Si se niegan a firmar la solicitud de justicia gratuita, el letrado habrá manifestarlo expresamente en el propio impreso.
- Si el detenido quedó en libertad tras la asistencia en el centro de detención, la solicitud de designación no se presentará hasta que le consten todos los datos del Juzgado y procedimiento.

b) Designaciones en materia de Extranjería

1) EXPULSIONES

Finalizada la guardia, se solicitará la designación para la fase del procedimiento que corresponda (vía administrativa previa, procedimiento contencioso o medida cautelar de internamiento), con los siguientes documentos:

- **Solicitud de asistencia jurídica gratuita** debidamente firmada en original, en la que habrán de constar de forma clara y legible los siguientes datos: nombre, apellidos, domicilio, teléfono, NIE o Pasaporte y dirección de correo electrónico, si fuera posible.
- **Autorización** firmada en original por el solicitante en el que faculta a esta Corporación para la consulta de sus datos económicos con las Administraciones Públicas.
- **Resolución** que acuerda la incoación del expediente de expulsión, auto de internamiento o resolución sobre medida cautelar.



2) RECHAZOS

Se tramitará designación expresa para la vía previa, con los siguientes documentos:

- **Solicitud de asistencia jurídica gratuita** debidamente firmada en original, en la que habrán de constar de forma clara y legible los siguientes datos: nombre, apellidos, domicilio, teléfono, NIE o Pasaporte y dirección de correo electrónico, si fuera posible.
- **Resolución** que acuerda el rechazo en frontera.
- **Autorización** expresa del interesado expedida ante el funcionario de policía, para interponer recurso.

Si el solicitante aporta la documentación acreditativa de sus circunstancias económicas y cumple los requisitos exigidos para el reconocimiento del derecho, se efectuará la designación para el recurso contencioso-administrativo.

3) PROTECCIÓN INTERNACIONAL

- **Solicitud de asistencia jurídica gratuita** debidamente firmada en original, en la que habrán de constar de forma clara y legible los siguientes datos: nombre, apellidos, domicilio, teléfono, NIE o Pasaporte y dirección de correo electrónico, si fuera posible.
- **Resolución** de inadmisión a trámite de la solicitud de protección internacional.

c) Designaciones en Violencia de Género y Turno de Trata

Debe tramitarse la designación para cada procedimiento judicial que se siga en defensa de la víctima y para ello es imprescindible aportar la siguiente documentación:

- **Justificante de diligencias** con indicación del procedimiento para el que solicita la designa. En los procedimientos penales, es preciso indicar Juzgado, procedimiento y número de



autos. En los procesos de familia, especificar claramente el tipo de procedimiento y Juzgado competente.

- **Solicitud de asistencia jurídica gratuita** debidamente firmada en original, en la que habrán de constar de forma clara y legible los siguientes datos: nombre, apellidos, domicilio, teléfono, DNI, NIE o Pasaporte y dirección de correo electrónico de la solicitante, así como nombre y apellidos del contrario. Es preciso cumplimentar una solicitud para cada procedimiento distinto cuya defensa se asuma por el letrado.

- **Autorización firmada en original** por la víctima en la que faculta a esta Corporación para la consulta de sus datos económicos con las Administraciones Públicas.

d) Designaciones para Recursos

El letrado que ostenta la defensa en un procedimiento judicial tiene obligación de continuar el mismo en las siguientes instancias, incluidos incidentes y ejecución de Sentencia, a excepción de que no pertenezca al turno correspondiente. Si el abogado no pertenece al turno correspondiente, bien por voluntad propia, bien porque no reúne los requisitos de acceso (antigüedad y/o formación), deberá dirigir escrito al Órgano Judicial a fin de que se requiera del Colegio nueva designación de profesional.

Sólo generarán nueva designación los recursos interpuestos contra resoluciones que pongan fin al procedimiento.

Las solicitudes de designación para los recursos habrán de enviarse necesariamente a través de la web utilizando firma electrónica, y adjuntando los archivos en formato pdf, jpg o tif.

La designación para la segunda y posteriores instancias deberá solicitarse adjuntando la siguiente documentación:

- **Recursos de Apelación civil/familia:** Resolución judicial que admita a trámite el recurso o le tenga por impugnado.



- **Recursos de Apelación penal:** Resolución judicial por la que se admita a trámite el recurso o le tenga por impugnado.

- **Recursos de Suplicación:** Resolución judicial por la que se admita a trámite el recurso o le tenga por impugnado.

- **Recursos de Casación:** Resolución del Tribunal Supremo donde conste número de Recurso, Secretaría y Sección.

- **Recursos de Amparo:** Resolución del Tribunal Constitucional donde conste Sala y número de Recurso (careciendo de validez a efectos de designación la simple nota informativa del Tribunal si no va acompañada de la copia sellada del escrito de demanda del recurso de amparo).

- **Recursos de Apelación en Vigilancia Penitenciaria:** Se habrá de acompañar, siempre y en todo caso, la Diligencia de Ordenación del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria por la que se realiza el emplazamiento para la formalización del recurso junto con la resolución por la que se tiene por formalizado el mismo.

No se efectuará ninguna designación para Recursos si el letrado no pertenece al turno correspondiente.