

Gestión de Expedientes de Justicia Gratuita.

Ilustre Colegio de Abogados de Soria

Versión 1.0

Métrica 3

Gestión de Versiones

Versión	Autor	Observaciones
1.0	José Luis Bachiller	Documento inicial

ASI 1: DEFINICIÓN DEL SISTEMA

Se trata de hacer una aplicación que gestione los expedientes de solicitud de justicia gratuita que se presentan en el Ilustre Colegio de Abogados de Soria, en adelante ICAS. La aplicación debe abarcar el proceso desde la presentación de la solicitud en el ICAS hasta la comunicación por parte de la Subdelegación de Gobierno de Soria, en adelante SGS, la resolución del expediente.

Cualquier ciudadano español, de algún estado miembro de la Unión Europea y los extranjeros residentes en España pueden solicitar la Justicia Gratuita, siempre que acrediten recursos insuficientes para litigar.

Con independencia de la existencia de recursos para litigar se reconoce el derecho de asistencia jurídica gratuita las víctimas de género, de terrorismo y de trata de seres humanos, así como a los menores de edad y las personas con discapacidad psíquica cuando sean víctimas de situaciones de abuso o maltrato.

Los ciudadanos solicitantes del servicio de Justicia Gratuita, en el caso de orden jurisdiccional civil, mercantil o contencioso deben presentar la solicitud en el ICAS. En el caso de orden jurisdiccional penal será el letrado que lo asista quién rellena la solicitud y la presenta en el ICAS.

Una vez estudiado y completado el expediente, se procederá a designar un letrado por orden de entre los pertenecientes a una lista. En ocasiones es necesario designar un procurador, en este caso es el colegio de procuradores el que determina el profesional asignado.

Se debe comunicar al letrado el expediente que se le ha asignado para que este acepte o renuncie al mismo.

Los expedientes tramitados y aceptados deben ser remitidos a la SGS para que sean evaluados por la Comisión de Justicia Gratuita. Una vez evaluados por la comisión la SGS comunica el resultado a la ICAS, la aplicación debe permitir guardar el resultado.

ASI 1.1: Determinación del Alcance del Sistema

El sistema debe comprender todo el proceso, de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto ASI 2, desde la recepción de la solicitud por parte del ciudadano o del Juzgado hasta la recepción del resultado de la evaluación por parte de la Comisión de Justicia Gratuita.

Se deben incluir en el proceso todos los escritos estándar necesarios para las comunicaciones con los letrados, colegio de procuradores, Juzgado y SGS.

ASI 1.2: Identificación del Entorno Tecnológico

Actualmente se dispone de un equipo con Windows XP antiguo, con una impresora local y sin conexión a Internet. El acceso a la aplicación actual se hace desde este puesto, por una única persona, no hay posibilidad de acceso simultáneo a más de una persona.

La compañía Microsoft, ha dejado de dar soporte al sistema Windows XP.

Por ello, se propone una solución basada en el software libre para evitar costes de licencias, que pueda funcionar con diferentes sistemas operativos y que no necesite conexión a Internet.

Se adoptará un sistema de programación basado en Java que permite su ejecución en diferentes sistemas operativos (Windows, basados en Linux, etc).

Para el entorno de ventanas/pantallas se optará por Java Fx que permite su visualización en diferentes entornos tanto local, web y en diferentes dispositivos, PC de escritorio, móviles, etc.

Como base de datos para el almacenamiento y gestión de los datos se optará por la base de datos libre, H2. Esta base de datos permite partir de un entorno inicial mono-puesto para, en un futuro, si es necesario poder migrar a un entorno multi-puesto, con muy pocos cambios en la aplicación.

Para la generación de informes y documentos, se empleará la herramienta, también gratuita, Jasper Reports que permite entre otros, generar los informes en formato PDF estándar.

ASI 1.3: Identificación de los Usuarios Participantes y Finales

ICAS (Ilustre Colegio de Abogados de Soria): Es el operador único del sistema. Recibe las solicitudes tanto de los ciudadanos como del Juzgado. Las introduce en el sistema, completa los datos y genera la documentación necesaria para su envío a los letrados y colegio de procuradores. También genera los expedientes para su envío a la Subdelegación de Gobierno, para que sean examinados por la Comisión de Justicia Gratuita. También registra los resultados devueltos por la Subdelegación de Gobierno.

Ciudadano/Solicitante: Presenta una o varias solicitudes de servicio de justicia gratuita, ante el ICAS.

Juzgado/Letrado: Tanto los letrados que asisten a los ciudadanos como el Juzgado puede enviar al ICAS las solicitudes que tramiten.

SGS (Subdelegación de Gobierno de Soria): Recibe los expedientes tramitados por el ICAS, los examina y envía a la Comisión de Justicia Gratuita. Una vez resueltos por ésta comunica el resultado tanto al interesado, como al ICAS.

Letrado: Recibe la solicitud del ICAS y decide si acepta o no el servicio.

Colegio de procuradores: Recibe la solicitud del ICAS y comunica los datos del procurador asignado.

Comisión de Justicia Gratuita: Recibe los expedientes enviados por la SGS, los examina y comunica el resultado a la SGS.

ASI 2: ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS

ASI 2.1: Obtención de Requisitos

El sistema informático deberá dar cobertura y cumplir con las siguientes especificaciones:

Req. 1. Carga de datos.

Req. 1.1. Carga de la lista de Juzgados/Instituciones proporcionados por el ICAS, con indicación del orden jurisdiccional.

Req. 1.2. Carga de la lista de letrados con información sobre nombre y apellidos, domicilio, teléfono y nº de colegiado, proporcionados por el ICAS. También deberá cargarse el orden de lista para la asignación automática.

Req. 1.3. Carga de la lista de procuradores con información sobre nombre y apellidos, domicilio, teléfono y nº de colegiado, proporcionados por el ICAS.

Req. 1.4. Carga de la lista de textos de turno/preensión proporcionados por el ICAS.

Req. 2. Carga de solicitudes.

Req. 2.1. Registro de los datos de las solicitudes provenientes de los solicitantes

Req. 2.2. Registro de los datos de las solicitudes provenientes de los juzgados/letrados.

Req. 2.3. Validación de los datos introducidos, en especial: NIF/NIE, campos obligatorios.

Req. 3. Control de expedientes

Req. 3.1. Control del estado de tramitación de cada una de las solicitudes desde el registro por parte del ICAS hasta la recepción del resultado proporcionado por la SGS.

Req. 3.2. Seguimiento de los estados de la solicitud, controlando que los datos estén completos en cada estado, antes de pasar al siguiente estado.

Req. 3.3. Consulta en cualquier momento del estado de cada uno de los expedientes.

Req. 3.4. Gestión del envío de expedientes a cada comisión.

Req. 3.5. Recepción de los resultados de la evaluación de los expedientes por parte de la comisión: fecha de la comisión y resolución.

Req. 3.6. Asignación automática de letrado.

Req. 3.7. Registro del procurador asignado al expediente.

Req. 3.8. Generación de los datos de expedientes en formato electrónico para su envío a la SGS

Req. 3.9. Gestión de las comunicaciones a:

Req. 3.9.1. Comisión

Req. 3.9.2. Solicitante

Req. 3.9.3. Letrado

Req. 3.9.4. Juzgado

Req. 3.10. Generación de hoja de cálculo con los datos del expediente válida para hacer “combinación de correspondencia” con Microsoft Word u OpenOffice/LibreOffice.

Req. 4. Informes y escritos

- Req. 4.1.1. Portada del expediente.
- Req. 4.1.2. Escrito de solicitud designación de procurador.
- Req. 4.1.3. Escrito de notificación al letrado.
- Req. 4.1.4. Escrito de notificación al solicitante.
- Req. 4.1.5. Escrito de notificación a la comisión.
- Req. 4.1.6. Escrito de notificación al juzgado.
- Req. 4.1.7. Informe de estado de los expedientes.
- Req. 4.1.8. Informe de expedientes por comisión.

ASI 6: ELABORACIÓN DEL MODELO DE DATOS

ASI 6.1: Elaboración del Modelo Conceptual de Datos

Se plantea la necesidad de las siguientes tablas:

1. Persona: Guarda los datos básico relativos a cada persona, ya sea solicitante, abogado, procurador o fiscal.
2. Abogado: Guarda los datos específicos de los letrados.
3. Procurador: Guarda los datos específicos de los procuradores.
4. Juzgado: Guarda los datos específicos de los juzgados/instituciones.
5. Expediente: Datos de las solicitudes tramitadas.
6. Comisión: Datos relativos a cada una de las comisiones.
7. Tipo de juzgado: Tabla auxiliar con los distintos tipos de juzgados/instituciones.
8. Tipo de identificador: Tabla auxiliar con los tipos de identificador: NIF / NIE / PASAPORTE.
9. Tipo de Asunto: Tabla con los diferentes textos de asunto/preensión/turno
10. Usuario: Tabla auxiliar de los usuarios de la aplicación con su perfil correspondiente.
11. Orden Abogado: Tabla con la lista ordenada de los abogados, para su asignación a los expedientes.
12. Estado expediente: Tabla auxiliar con los distintos estados por los que pasa un expediente en su ciclo de vida.

ASI 7: Plazos de ejecución.

En la siguiente tabla se muestra la asignación de días por grupo de requisitos:

Req. 1. Carga de datos.

5 días

Req. 2. Carga de solicitudes.

25 días

Req. 3. Control de expedientes

65 días

Req. 4. Informes y escritos

25 días

Total plazo de ejecución: 120 días (4 meses).

Memoria económica.

Curso	Horas	Precio hora	Total
Introducción a Windows 7	10	50€	500€
Introducción a Internet	4	50€	200€
Introd. Sistema gestión expedientes	6	50€	300€