

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y  
ASISTENCIA JURÍDICA PENITENCIARIA DEL ILUSTRE COLEGIO DE  
ABOGADOS DE SALAMANCA

CENTRO PENITENCIARIO DE TOPAS (SALAMANCA)

## ***1.- INTRODUCCION***

---

Atendiendo a los medios de los que se dispone, las presentes normas del Servicio de Orientación y Asistencia Jurídica Penitenciaria pretenden ser una guía orientativa de acción dentro del marco estable y ordenado establecido por la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias del Ministerio del Interior y del Consejo General de la Abogacía Española mediante la firma del Convenio para la organización y prestación del servicio de orientación y asistencia jurídica a internos de Centros Penitenciarios y Centros de Inserción Social.

En el entendimiento de que el fundamento básico del Servicio es el interés que ponen los compañeros y las compañeras en la realización de su labor, se considera que las presentes normas han de interpretarse de una manera flexible, de tal modo que no se limiten iniciativas que puedan ir en favor del más eficaz desarrollo del Servicio.

## ***2.-FINALIDADDEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN YASISTENCIA JURIDICA***

---

El Servicio de Orientación y Asistencia Jurídica Penitenciaria del Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca se creó en el año 2003 con el objetivo de ofrecer a las personas internas en el Centro Penitenciario de Topas ubicado en el ámbito territorial del Colegio, toda aquella información que contribuya –como señala el artículo 25 de la Constitución Española- al efectivo ejercicio de los Derechos Fundamentales y de un modo especial al pleno ejercicio del derecho de defensa.

Dentro del amplio campo señalado, la actuación del Servicio de Orientación y Asistencia Jurídica Penitenciaria se concreta, en proporcionar un primer consejo orientador, de carácter gratuito, sobre cuestiones de naturaleza jurídica que se planteen respecto de las materias que se detallan a continuación, así como información sobre la posibilidad de recurrir a otros sistemas alternativos de resolución de conflictos, con el fin de evitar el litigio procesal o analizar la viabilidad de la pretensión:

- Orientación jurídica sobre el contenido del ordenamiento penitenciario español, en particular, clasificación, procedimiento sancionador, trabajo en los centros, permisos, traslados, libertad condicional y reclamaciones administrativas. Queda excluido, en todo caso, la presentación de recursos en vía judicial, que corresponderá a los abogados y/o abogadas que tengan asignada la defensa en juicio de la persona interesada, excepto el recurso de reforma ante el Juez de Vigilancia Penitenciaria en que no sea preceptiva la intervención de un letrado o letrada.

- Orientación y gestión de cuestiones relativas al cumplimiento de las penas: refundición y acumulaciones de condenas, remisión de testimonio de sentencia y liquidación de condena, solicitudes de indulto...
- Orientación jurídica previa a procesos judiciales, en todos los órdenes jurisdiccionales, a quienes pretendan reclamar tutela judicial de sus derechos e intereses, cuando tengan por objeto evitar el conflicto procesal, o analizar la viabilidad de la pretensión, siempre que para estas actuaciones no tengan profesional previamente designado/a.
- Información sobre los requisitos que exige la ley para gozar y obtener el derecho de justicia gratuita, facilitando los documentos que debieran cumplimentarse para tal fin.
- Tramitación, en caso de persona interna de nacionalidad extranjera, de las instancias ante la Subdirección General de Cooperación Jurídica Internacional del Ministerio de Justicia y demás organismos, así como la información necesaria para solicitar y tramitar el traslado a otro país, para el cumplimiento en el mismo de la condena impuesta en España.
- Procurar la comunicación de las personas presas con sus abogados y abogadas, especialmente del Turno de Oficio, cuando por algún motivo no hubiera resultado posible la misma. En ningún caso el SOAJP suplirá el contacto directo y presencial de la persona presa con el abogado y/o abogada designado o designada.  
Cuando a una persona presa no le fuese posible el contacto con su abogado o abogada, desde el SOAJP se pondrá en conocimiento del/la profesional de la abogacía el deseo de contacto de su cliente.
- Orientar a las personas internas sobre los beneficios que les corresponden en la Seguridad Social: condiciones y requisitos necesarios para acceder a las prestaciones y subsidios por desempleo al abandonar el centro penitenciario.
- Cualquier otro asunto relativo al estatus jurídico de la persona interna que requiera de información jurídica para poder ser satisfecho en tanto que ciudadano.

En el Centro Penitenciario se garantizará el conocimiento entre las personas internas de la existencia del Servicio de Orientación y Asistencia Jurídica Penitenciaria, de sus funciones y de la forma de acceso al mismo.

### ***3.- INTEGRANTES DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA PENITENCIARIA (SOAJP)***

---

Por razones internas de organización y control, el Servicio de Orientación y Asistencia Jurídica Penitenciaria será dirigido por uno o dos coordinadores, a su vez dependientes de la Comisión de Penitenciario, subcomisión de la Comisión de Turno de Oficio.

La elección de las personas indicadas para el desempeño de dicho cargo, así como el número y forma de adopción de decisiones de los elegidos, será competencia de la Junta de Gobierno, que de forma motivada podrá cambiar el número de coordinadores o remover y nombrar en el cargo a los elegidos en cualquier momento.

El Servicio de Orientación y Asistencia Jurídica Penitenciaria estará integrado por un máximo de 30 letrados y/o letradas que comunicarán anualmente su interés en seguir prestando el Servicio. Una vez alcanzado ese número sólo será posible acceder al servicio previa baja de alguno de sus miembros.

Se creará una “*lista de reserva*” con quienes presenten escrito de solicitud de acceso al servicio y cumplan los requisitos necesarios para ello, que será usado por estricto orden de solicitud para la cobertura de las bajas que pudieran producirse en el listado de integrantes del servicio.

#### *Requisitos de acceso:*

Accederán al Servicio, previa autorización de alta que aprobará la Junta de Gobierno, los Letrados y Letradas colegiados o colegiadas y con despacho profesional en el ámbito territorial del Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca que cuenten con, al menos, tres años de experiencia profesional y que hayan superado el curso de formación jurídico-penitenciaria.

El Curso de formación, que habilitará a la prestación del servicio, deberá ser el más actual respecto a la fecha de solicitud de alta en el mismo, y será obligatoria la asistencia a 2/3 partes del mismo. Asimismo, conllevará la realización de tres prácticas tuteladas por los profesionales que integran el Servicio. Para la realización de tales prácticas de manera ordenada se establecerá un calendario y se remitirá al Centro Penitenciario el listado de personas matriculadas en el curso de formación.

#### *OBLIGACIONES DE LOS LETRADOS Y DE LAS LETRADAS PARA SU PERMANENCIA EN EL SOAJP:*

La asistencia a los cursos de formación jurídico-penitenciaria que organice el Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca será obligatoria para la permanencia en el Servicio.

Asimismo, será obligatoria, salvo causa justificada, la asistencia a nueve de las once reuniones que se convocarán y celebrarán a lo largo del año –una al mes excepto en agosto-, para tratar temas de interés para el SOAJP.

#### *COMUNICACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTEGRANTES DEL SERVICIO AL CENTRO PENITENCIARIO DE TOPAS:*

Con antelación al día 30 de diciembre de cada año, el Ilustre Colegio de Abogados de Salamanca notificará al C.P de Topas la relación de profesionales integrantes del Servicio. Asimismo, con carácter inmediato, se notificará cualquier variación que se produzca en la relación de profesionales con motivo de altas o bajas en el Servicio.

#### ***4.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA PENITENCIARIA (SOAJP).***

---

##### *CALENDARIO DE GUARDIAS:*

El Servicio se prestará a través de turnos de disponibilidad de los letrados y letradas incorporados al mismo y se llevará a cabo un día a la semana, en horario de mañana, en las dependencias asignadas por el Centro Penitenciario de Topas.

Atendiendo a las necesidades del Servicio, el mismo será prestado por dos o tres letrados/as y, salvo circunstancias excepcionales o nuevo acuerdo con la Dirección del Centro Penitenciario, se llevará a cabo los miércoles.

Con la antelación suficiente al comienzo de cada trimestre, se otorgará un plazo a los letrados y a las letradas integrantes del Servicio a fin de que comuniquen su disponibilidad para el trimestre correspondiente. La falta de comunicación de esta disponibilidad durante dos trimestres consecutivos será puesta en conocimiento de la Junta de Gobierno a efectos de valorar su baja.

Los/as coordinadores/as elaborarán un calendario trimestral, en función de la disponibilidad que los letrados/as hayan comunicado

A una misma copia del calendario trimestral en formato Word tendrán acceso los miembros del Servicio para la anotación de los cambios que se produzcan, pudiendo tener todos y todas conocimiento de los mismos.

En caso de imposibilidad de prestación del Servicio en el día asignado por señalamientos o coincidencia con otros servicios de guardia, será la persona en quien concurra la imposibilidad quien habrá de buscar compañero o compañera que le cambie el día de prestación –en caso de que el cambio se produzca con persona que tenga días de prestación pendientes de realizar en el trimestre del que se trate- o al que cederle el día –en caso de que el cambio se produzca con persona que no tenga día de prestación pendiente de realizar en el trimestre del que se trate-. Tales cambios o cesiones serán anotados en el calendario en formato Word compartido.

En los casos en que no pudiera prestarse el Servicio en los días asignados por encontrarse el Letrado o la Letrada en situación de baja por paternidad o maternidad, así como en los casos en que el día asignado esté próximo a la fecha de nacimiento, se comunicará tal circunstancia a la Coordinación para la reorganización del calendario. Tales días se verán compensados en el trimestre siguiente al alta del Letrado o de la Letrada. Lo mismo resultará de aplicación en los caso de baja médica por un periodo igual o superior a 15 días.

En los casos de enfermedad sobrevenida en el día de la prestación del Servicio o ausencia de la persona que tuviese el día asignado, por la Coordinación se procederá a la adjudicación inmediata del día a otro miembro de Servicio.

La falta de personación en el día de prestación del Servicio sin previo aviso será puesta en conocimiento de la Junta de Gobierno, así como cualquier otra circunstancia que obstaculice su prestación.

#### *OBLIGACIONES EN LA ASISTENCIA AL CENTRO PENITENCIARIO:*

El trabajo del Servicio de Orientación y Asistencia Jurídica Penitenciaria es realizado en equipo, es decir, cada letrado/a acude al Centro Penitenciario como parte integrante del Servicio, no a título particular.

Quienes deban prestar el Servicio, acudirán, salvo indicación en contrario, a las 9.00 horas al Colegio para retirar el listado de personas a atender (previamente remitido al Centro Penitenciario de Topas), documentos a entregar y/o devolver así como el resto de documentación necesaria para la prestación del Servicio.

A la llegada al Centro Penitenciario, cada Letrado/a deberá sellar una copia del listado sin datos de personas a atender para, posteriormente justificar la prestación del Servicio en el Colegio de Abogados. Asimismo, comunicarán al Centro si hubiese alguna variación en el listado previamente remitido.

En el mismo día de la prestación del Servicio, la carpeta con las instancias recogidas en el Centro Penitenciario, documentos que no hayan sido entregados y el listado con datos utilizado será entregada en el Colegio indicando, en dicho listado, las personas asistidas y las incidencias ocurridas.

#### *Ficha Individual de la persona interna en el Centro Penitenciario, gestiones y escritos*

De cada persona interna se cumplimentará una "Ficha individual", en el Modelo correspondiente que se trasladará posteriormente al expediente que la persona interna tendrá en la Base de Datos del Colegio de Abogados.

En dicho expediente se incorporarán todas las gestiones que se vayan realizando posteriormente por los distintos Letrados y Letradas del Servicio, dejando constancia de la cuestión planteada y la solución o respuesta exacta dada, y de los escritos preparados.

La incorporación de los datos y de las gestiones a la base de datos tendrá que hacerse antes de las 13 horas del viernes inmediatamente posterior a la prestación del Servicio, salvo causa justificada y puesta en conocimiento de Coordinación con antelación. La falta de incorporación de los datos y de las gestiones realizadas a la base de datos en el plazo anteriormente señalado será puesta en conocimiento del Responsable de la Comisión de Turno de Oficio.

Cuando, por cualquier motivo, la resolución de la consulta se demore, se registrará como pendiente en su expediente a los efectos de que le conste al interesado y al resto de los miembros del Servicio.

En el caso de que se hayan redactado escritos, una vez presentados los mismos, se entregará la copia sellada al interno y se unirá a su expediente por si fuera necesaria para futuras gestiones.

El letrado/a que realiza el servicio será quien lleve a cabo las gestiones necesarias para la resolución de las cuestiones que se le planteen por los internos e internas, con elaboración y presentación de los escritos necesarios al objeto de agilizar el trabajo, personalizar la resolución de los asuntos y fortalecer la confianza en el servicio.

Si los escritos deben remitirse fuera de Salamanca, podrá hacerse mediante conducto del Colegio. En estos casos solicitará del órgano la devolución de copia sellada para el interno.

Los letrados y las letradas del Servicio comunicarán a el/los coordinadores antes de las 13:00 horas de cada viernes los datos de internos que hayan de ser incluidos en el listado, a fin de que el mismo pueda ser remitido con la antelación exigida al Centro Penitenciario.

### *Hojas resumen*

Tras la realización de la Guardia se cumplimentará una "Hoja resumen" para la preparación de la memoria anual del Servicio. La hoja debidamente completada será remitida al/los coordinador/es del Servicio, antes de las 13 horas del viernes inmediatamente posterior a la prestación del Servicio, para el puntual seguimiento de la realización de las guardias.

## ***5.-ACCESO DE LAS PERSONAS PRESAS A LA ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA***

---

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del Real Decreto 141/2021, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Asistencia Jurídica Gratuita, dada la imposibilidad de las personas presas en el Centro Penitenciario de Topas de acudir al Servicio de Orientación Jurídica del Colegio de Abogados de Salamanca, corresponderá al SOAJP el asesoramiento previo a las personas presas que soliciten asistencia jurídica gratuita, la información sobre el cumplimiento de los requisitos necesarios para su reconocimiento y el auxilio en la redacción de los impresos normalizados de solicitud.

## ***6.- RÉGIMEN ECONOMICO***

---

El Servicio de Orientación y Asistencia Jurídica Penitenciaria ha sido creado por el Colegio de Abogados con cargo al Sistema General de Justicia Gratuita, si bien su remuneración, que incluye la prestación de la Guardia y el desplazamiento al Centro Penitenciario, será acordada por la Junta de Gobierno.

## ***7.- DISCIPLINA COLEGIAL***

---

Quienes formen parte del Servicio de Orientación y Asistencia Jurídica Penitenciaria desarrollaran sus funciones con sujeción a las normas deontológicas y a las normas que disciplinan el funcionamiento de los servicios colegiales de justicia gratuita.

Deberán guardar secreto profesional de todos los hechos y noticias de que conozcan por razón de cualquiera de las modalidades de su actuación profesional. Al ser el trabajo en el SOAJP, un trabajo en equipo, este hecho se hará saber a la persona presa, para que consienta en ampliar el deber de secreto profesional al resto de los compañeros componentes del Servicio.

En ningún caso podrán realizar prácticas de captación directa o indirecta de clientes y no podrán derivar los asuntos de las personas internas fuera del Servicio, excepto respecto a las solicitudes de Abogado de Oficio, debiendo abstenerse los miembros del SOAJP de llevar de forma particular tanto a las personas internas como los asuntos de estas a los que hayan tenido acceso de forma directa o indirecta por medio de su participación en el SOAJP.

## ***8.- INCUMPLIMIENTOS***

---

La Coordinación podrá en conocimiento de la Comisión del turno de oficio el incumplimiento por parte de los Letrados y de las Letradas que integran el SOAJP tanto de las obligaciones en la prestación del Servicio como de las normas deontológicas, a fin de que ésta valore las actuaciones correspondientes y en su caso la derivación a la Comisión de Deontología.

El incumplimiento de las normas de funcionamiento del servicio podrá habilitar a la Junta de Gobierno a acordar la baja en el servicio, decisión que también podrá adoptar respecto de quien esté incurso en la posible comisión de una infracción disciplinaria o deontológica.

Las incidencias apreciadas en los trámites y gestiones realizados por los miembros del SOAJP durante la prestación del Servicio será inmediatamente puesta en conocimiento del Responsable de Turno de Oficio.





COLEGIO DE  
ABOGADOS  
DE SALAMANCA

### ***9.- FINAL***

---

Si por necesidades del servicio fuera necesario modificar o dejar en suspenso temporalmente alguna de las presentes normas, la Junta de Gobierno podrá efectuarlo mediante acuerdo adoptado en sesión ordinaria