

GUÍA BÁSICA DE ACCESO AL TURNO

1.- ALTA EN LOS SERVICIOS DE TURNOS Y GUARDIAS

- *PETICIÓN ALTA

La petición de alta en el turno de oficio, se puede realizar por dos vías:

- Mediante el boletín de alta (se puede descargar de la pág. Web) y entregarlo por correo electrónico en su respectiva delegación.

-Por oficina virtual: Se debe de solicitar en:

*Guardias (guardias- solicitar alta lista de guardias- seleccionar la materia que quiere solicitar el alta y marcar si desea darse de alta en las listas de sustituciones- solicitar)

* Turnos (turnos de oficio- solicitar alta Materia de oficios- seleccionar la materia que quiere solicitar el alta

***CONSULTA ALTA Y POSICIÓN**

Una vez cursada el alta, puede consultar en la oficina virtual:

***Servicios de Guardias:**

Guardias- Mis Listas de guardia, desde esta ficha (puede ocupar varias páginas), Se puede consultar:

- Las materias en las que está de alta.
- Si está de alta en las listas de sustituciones.
- La fecha de esa alta
- Se puede solicitar la baja en dicha materia. En caso de haberla solicitado anteriormente, figurará la fecha de la baja.
- La delegación donde está de alta en dicha materia.
- La Posición, el lugar que ocupa en la lista. (si cliquea en él, sale el detalle de todos los letrados con guardias anteriores en esa materia)
- El Total, el nº de letrados de alta en esa materia.
- La posición de sustitución, es el lugar que ocupas en las lista de sustitución de dicha materia.
- Total Sustitución. El número de Letrados total que hay en la lista de sustitución.

***Turno de oficio.**

Turnos de oficio- mis materias de oficios, desde esta ficha (puede ocupar varias páginas), Se puede consultar:

- Las materias en las que está de alta
- La fecha de esa alta.
- La posibilidad de solicitar la baja. En caso de haberla solicitado anteriormente, figurará la fecha de la baja
- La Delegación en la que se encuentra de alta
- La posición, el lugar que ocupa en la lista. (si cliquee en él, se relacionan los letrados que serán asignados previamente)
- El total, el nº de letrados de alta en esa materia.

2.- MI PRIMERA GUARDIA

Las guardias se turnan trimestralmente, 45 días antes de comenzar el trimestre, se deben consultar en la oficina virtual.

- **Guardias – Mis guardias.**

En esta ficha, se puede consultar las guardias asignadas. (Es importante introducir el año a consultar).

*En caso de no poder realizar la guardia en el día asignado, existe la opción de cambiarla con otro compañero, para ello, puede consultar el tutorial de “como cambiar una guardia” en la web colegial-turno de oficio o renunciar a ella, comunicándolo al departamento, con una antelación mínima de 72 horas.

* Antes de realizar la guardia asignada, puede consultar (en la web colegial- turno de oficio-asistencia detenido) la guía para saber cómo proceder en cada una de las guardias.

- **Grabación de guardias**

* Una vez realizada la guardia, deberá entrar en la oficina virtual, guardias-mis guardias y grabar la guardia realizada (para ello debe ver el tutorial “grabación de guardias”. El colegio verificará la guardia, una vez que realice las comprobaciones oportunas.

* Si las asistencias realizadas generan turno de oficio, una vez subida toda la documentación en la O. virtual, se procede por parte del Colegio a generar dichos turnos.

3.- MI PRIMER TURNO DE OFICIO

***DESIGNACION DE OFICIO**

Una vez que se le asigna un turno de oficio, se le remitirá un email con la designación adjunta de dicho procedimiento.

En la oficina virtual puede consultarlo en: Turno de oficio –Procedimientos Transcurridos 30 días podrá obtener la resolución definitiva del expediente de Justicia Gratuita (clicar icono verde), por si la necesita para el procedimiento.

En la designación, se le proporciona los datos que poseemos del cliente, el procedimiento judicial, el juzgado, el contrario y el procurador (en caso de ser preceptivo)

*** Insostenibilidad de la pretensión**

En caso de considerar que la pretensión sea insostenible o no contacte con el cliente (excepto en penal), hay un plazo de 15 días, consultar el art 32 y siguientes de la ley 1/96),

*** Caducidad del procedimiento.**

Si pasados seis meses desde la designación, el justiciable no hubiera requerido los servicios profesionales del letrado o no se hubiera comenzado los trámites judiciales por causa no imputable al letrado, puede solicitar la caducidad del procedimiento y un turno en compensación (No se puede instar la caducidad, en los turnos ya iniciados judicialmente o de la jurisdicción penal, ni transcurridos tres años de la designación) Art 26 Normas reguladoras del turno de Oficio.

4.- COMUNICACIÓN ACTUACIONES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO

Hay una serie de actuaciones que se pueden solicitar en el expediente de justicia gratuita, en la web colegial se puede descargar el formulario con todas las actuaciones que se pueden solicitar de forma extraordinaria (como son los Bienios de ejecución de sentencia, comparecencia del 544 ter, etc...)

Por la oficina virtual, se pueden solicitar los recursos de Apelación y las medidas provisionales (en familia), para ello hay que entrar en turno de oficio-procedimiento y editar la actuación, clicando la hoja de la derecha. Se abrirá un desplegable y un cuadrante para crear el recurso (tiene que seleccionar que tipo de recurso de apelación – penal- civil, etc...)

El tipo (si es contra auto o sentencia), la fecha de la resolución recurrida y clicar en “crear recurso”.

Para comprobar los recursos solicitados, debe entrar en turnos– procedimientos creados por mí. Ahí se puede apreciar tanto los procedimientos pendientes de validar o rechazados (con el motivo del rechazo), como los procedimientos validados.

Y simultáneamente, se generará en turnos procedimientos una nueva actuación con la categoría de pago del recurso solicitado

5.- DECLARACIÓN ACTUACIONES PARA SU FACTURACIÓN

Una vez se intervenga en el procedimiento asignado, la forma de comunicar el trabajo realizado, se hará en virtud de la Orden de 13 de febrero de 2018, por la que se aprueban los módulos y bases de compensación económica... (Web colegial- turno de oficio- Normativa), Para ello deberá acceder a Turnos de oficio- Procedimientos. En esta ficha, puede buscar por medio de distintos filtros: NIE, apellidos... el asunto a declarar.

Cuando ya se haya localizado el asunto, deberá editar el asunto (clicar la hoja que hay a la derecha), se abrirá un desplegable, en el que será necesario rellenar algunos datos en el caso de no estar cumplimentados, como:

- NIG
- nº autos
- Tribunal

En función de lo realizado y de la Orden de 13 de febrero:

- Fecha de devengo (Fecha en la que se devenga el derecho de cobrar el inicio o fin del asunto)
Tiene un plazo de 3 meses para comunicar la actuación.
- Clicar, guardar e iniciar o Guardar y finalizar, según proceda.

6.-FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS

El colegio transcurrido 15 días de la finalización del trimestre, factura los servicios del turno de oficio y asistencia al detenido.

Después de la facturación, podrá consultar los datos facturados en:

-Turnos de oficio- Actuaciones Facturadas pendientes de cobro

Seleccionar la hoja de la derecha del periodo a consultar, se desplegará una PREFACTURA con el detalle de los asuntos que se cobrarán en el siguiente pago.

-Guardias- guardias pendientes de cobro

Seleccionar la hoja de la derecha del periodo a consultar, se desplegará una PREFACTURA con el detalle de las guardias que se cobrarán en el siguiente pago.

7.- LIQUIDACIONES

Una vez abonado el servicio, se puede consultar dicho pago en: Liquidaciones, seleccionar el servicio (oficios o guardias) y seleccionar el periodo a consultar.

Se desplegará la relación de facturas con los cobros recibidos, a la derecha de cada factura, hay una hoja que se puede pinchar y se despliega los asuntos cobrados en esa factura (si se pincha en imprimir, sale una factura con todos los asuntos detallados en pdf)

8.- IMPUESTOS

En la oficina virtual, en la pestaña de IRPF, puede obtener el certificado de las retenciones aplicadas.

Puede obtener distintos tipos de certificado (por trimestres o anual), solo tiene que seleccionar el año y el periodo del que desea el certificado y una vez consultado, le aparecerá el detalle del ingreso satisfecho y de las retenciones.

Si cliquee en exportar certificado, le aparecerá un certificado del colegio con el IRPF del periodo seleccionado.