



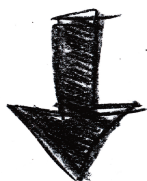
PREGUNTAS FRECUENTES

Autojustificación de actuaciones

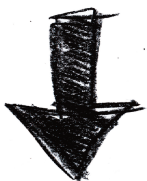


PROCEDIMIENTO

ACCEDER A SIGA



CREAR ACTUACIÓN EN SIGA



IMPRIMIR TALÓN



SELLAR TALÓN



PRESENTAR TALÓN



1. ¿QUÉ ACTUACIONES DEBO JUSTIFICAR POR ESTE NUEVO PROCEDIMIENTO?

Exclusivamente las actuaciones baremadas, es decir, que tengan un talón de actuación, bien sean derivadas de guardia, como de designación. No se incluyen, por tanto, las asistencias de guardia, que han de seguir llevándose al colegio de la misma manera que antes.

2. ¿HAY ALGUNA ACTUACIÓN QUE NO PUEDA JUSTIFICARSE POR ESTE MÉTODO DE AUTOJUSTIFICACIÓN?

Sí. NUNCA podrán justificarse mediante este método las actuaciones en las que haya un cambio de letrado.

Tampoco se podrán justificar actuaciones si el EJG está denegado.

3. ¿QUÉ TENGO QUE HACER SI EN UNA ACTUACIÓN ME INDICAN QUE HAY UN CAMBIO DE LETRADO?

Debes de enviar un mail al SOJ o a tu delegación indicando cuál es la actuación que quieres justificar. La actuación será justificada por el Colegio y una vez esté realizado este paso, se avisará al letrado por mail. A partir de ese momento, el letrado puede imprimirse el talón y llevarlo al Colegio para su validación.

4. ¿QUÉ DEBO DE HACER PARA JUSTIFICARME UN TALÓN?

Debes de acudir a la web del ICALI (www.icali.es); dentro del apartado Turno de Oficio. Se puede acudir a los videos explicativos y a los manuales que también permiten saber, a través de las mismas pantallas de la aplicación, como proceder en cada uno de los casos.

5. ¿QUÉ FECHA PONGO EN EL CAMPO “FECHA DE ACTUACIÓN”?

En el campo **“Fecha de actuación”** debes de poner la fecha de presentación del escrito que quieres justificar o bien la fecha de la resolución judicial.

6. ¿QUÉ SELECCIONO EN EL DESPLEGABLE “PROCEDIMIENTOS”?

Debes proceder a buscar en el desplegable que aparece el procedimiento al cual pertenece la actuación que quieres justificar.

7. ¿QUÉ OCURRE SI NO ME SALE LA ACTUACIÓN QUE QUIERO JUSTIFICAR EN EL LISTADO?

Probablemente se deba a que el juzgado que está seleccionado en el desplegable es incorrecto. Una vez que se modifique el juzgado y se ponga el juzgado correcto, la actuación debe de aparecer en el desplegable. Si no fuera así, se debe de contactar con la delegación correspondiente o con el SOJ de Alicante.

8. ¿QUÉ PASA SI EL NOMBRE DEL SOLICITANTE O ALGÚN OTRO DATO ES INCORRECTO O NO ENCUENTRO AL SOLICITANTE AL BUSCARLO?

Debes de contactar con tu delegación o con el SOJ de Alicante para que el personal busque al solicitante y modifique los datos personales del solicitante si corresponde.

9. ¿QUÉ HAGO SI TENGO DUDAS?

Puedes llamar a tu delegación o al SOJ de Alicante y preguntar al personal. También puedes acudir a tu delegación o al SOJ, donde hay ordenadores a tu disposición para poder justificar allí el talón.

10. ¿QUÉ OCURRE SI TENGO UNA ACTUACIÓN QUE HE TERMINADO POR TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL?

Una vez se ha cumplimentado el desplegable del juzgado y de la actuación, hay que cumplimentar **“transacción extrajudicial al 75%”** en el apartado **“Acreditaciones”**.

11. ¿QUÉ OCURRE SI SE TRATA DE UN INCIDENTE DEL PROCEDIMIENTO?

Una vez se ha cumplimentado el desplegable del juzgado y de la actuación, hay que cumplimentar **“incidente al 50%”** en el apartado **“Acreditaciones”**.

12. ¿QUÉ OCURRE SI SE TRATA DE UNA AMPLIACIÓN DE EJECUCIÓN?

Una vez se ha cumplimentado el desplegable del juzgado y de la actuación, hay que cumplimentar **“Ampliación ejecución al 50%”** en el apartado **“Acreditaciones”**.

13. ¿QUÉ OCURRE SI EN LA MISMA DESIGNACIÓN TENGO MÁS DE UN SOLICITANTE?

Se pueden acreditar uno o más **Beneficiarios Adicionales**, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

-La fecha de designación de los clientes y la fecha en la que se ha realizado la actuación procesal a justificar sea igual o mayor al 02 de marzo de 2017 (deben cumplirse los dos requisitos de fecha).

-El Beneficiario Adicional no debe de tener Denegada la Justicia Gratuita por la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita o el propio Beneficiario Adicional no haya renunciado a la Justicia Gratuita. Además la actuación procesal que justifiques debes de haberla hecho en nombre de todos los beneficiarios.

-El máximo de complemento por Beneficiario Adicional en cada talón es del 50%, es decir, si hay 6 o más interesados que cumplen el requisito de Beneficiario Adicional solo puede tener un máximo de 5 complementos de Beneficiario Adicional por cada talón.

14. ¿QUÉ OCURRE SI TENGO UN INCIDENTE, UNA TRANSACCIÓN EXTRAJUDICIAL O UNA AMPLIACIÓN DE DEMANDA?

Tienes que seleccionar en el desplegable “**Acreditaciones**” el supuesto concreto que quieras justificar y marcarlo.

15. ¿UNA VEZ IMPRESO EL TALÓN QUÉ DEBO DE HACER?

Debes graparlo junto con la copia de la actuación que quieres justificar y llevarlo al colegio, igual que se venía haciendo hasta este momento.

16. ¿QUÉ HARÁ EL COLEGIO CON EL TALÓN?

El Colegio procederá a validar la actuación, si es correcta, o a devolverla si es incorrecta, al igual que se venía haciendo hasta ahora.

17. ¿QUÉ PLAZO TENGO EN CADA TRIMESTRE PARA JUSTIFICAR ACTUACIONES Y LLEVARLAS AL COLEGIO?

Los plazos de justificación de cada trimestre continúan siendo los mismos que hasta ahora; es decir, las actuaciones que entren en cada trimestre serán las que se hayan justificado y llevado al Colegio hasta el día 20 del último mes del trimestre.

18. ¿QUÉ PASA SI HE JUSTIFICADO UNA ACTUACIÓN ANTES DEL 20 DEL ÚLTIMO MES DEL TRIMESTRE PERO NO LA HE LLEVADO AL COLEGIO ANTES DE ESA FECHA?

El personal del Colegio no la podrá validar y esa actuación no entrará en el trimestre. La actuación será anulada y deberá repetirse la **Autojustificación** en el trimestre siguiente y aportar el nuevo talón.