



## COMISIÓN DEL TURNO DE OFICIO

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE TURNO DE OFICIO

El presente protocolo ha sido elaborado por la Comisión del Turno de Oficio y aprobado por la Junta de Gobierno del Ilustre Colegio de Abogados de Burgos, y constituye una guía de actuación para los abogados inscritos en los distintos servicios del turno de oficio. Pretende marcar pautas y orientar a los abogados que prestan esos servicios que el Colegio considera esenciales y tiene la naturaleza de acuerdo de Junta de Gobierno, de obligado cumplimiento para los abogados inscritos en el turno de oficio. Se publicará en la zona privada de la web del colegio para el acceso a todos los colegiados.

#### **Servicio de Guardia.**

##### **1. Temporalidad.**

El servicio de guardia tiene una duración de 24 horas, comenzando a las 00.00 horas y finalizando a las 00.00 horas del día siguiente. El letrado de guardia está obligado a encontrarse disponible durante las 24 horas que dura el servicio.

Si como consecuencia de la guardia, el letrado tiene que prestar algún servicio fuera del día de guardia, quedará obligado a realizarlo, y en caso de que se vea imposibilitado, tendrá que buscar un compañero adscrito al servicio que lo sustituya, debiendo hacer constar este hecho en la comparecencia o vista.

Todos los abogados inscritos en los servicios de guardia formarán parte del servicio de refuerzo de la guardia respectiva en que estén inscritos, de tal forma que podrá recibir un aviso de centralita para prestar una asistencia fuera de los días en que estén de guardia. En estos casos, la aceptación del aviso será voluntaria para el abogado de refuerzo, quien podrá desatender la llamada sin responsabilidad alguna. Si la atiende, deberá seguir con el asunto a todos los efectos como si fuera derivado del día de guardia.

##### **2. Carácter personal de la guardia.**

Los servicios de guardia serán prestados personalmente por el letrado que se encuentre de guardia, no pudiendo delegar la misma en un compañero. Si no es posible atender un aviso, se deberá rechazar el mismo para que el servicio sea prestado por el otro compañero que se encuentre de guardia, o en su defecto por el compañero que esté de refuerzo.

La falta de prestación de un servicio de guardia dará lugar al inicio de un expediente, por lo que resulta recomendable no desprenderse de los medios que justifiquen la imposibilidad de la prestación del mismo.

##### **3. Carácter prioritario de la guardia.**

El servicio de guardia es de carácter prioritario, por lo que si coincidiese con señalamientos u otras obligaciones, el abogado de guardia deberá buscar un compañero que lo sustituya en el señalamiento y prestar el servicio de guardia.



#### **4. Centralita de guardias.**

La prestación de los servicios de guardia se realizará mediante el servicio de centralita telefónica establecido por el Colegio y que será implantado en todos los partidos judiciales de la provincia. De conformidad con lo previsto en el Reglamento del Turno de Oficio es requisito imprescindible disponer de teléfono móvil y utilizar la centralita en la forma indicada por el Colegio.

Al recibir la llamada de la centralita, deberá optarse por aceptar la llamada, (1), por rechazarla (3), manifestar que no se puede realizar en todo el día (9).

En el primer caso (1), deberá contestarse a la locución dando el nombre y número de colegiado, y tiempo estimado de llegada al centro requirente, considerándose adjudicado el asunto al letrado aceptante de la llamada.

En el segundo caso, la llamada siguiente se realizará continuando el orden establecido.

En el tercer caso deberá acreditarse la causa por la que se ha seleccionado esa opción.

El orden de las llamadas es el siguiente:

##### Guardias de ALD y JR:

4 llamadas al primer letrado de guardia (cada 5 minutos)

4 llamadas al segundo letrado de guardia (cada 5 minutos)

2 llamadas al primer letrado de guardia (cada 5 minutos)

2 llamadas al segundo letrado de guardia (cada 5 minutos)

1 llamada al Colegio

Llamadas de refuerzo

##### Guardia de VG:

4 llamadas al letrado de guardia (cada 5 minutos)

2 llamadas al letrado de guardia en intervalos más cortos (2 minutos)

Llamada al Colegio

Llamadas de refuerzo

#### **5. Prestación del servicio.**

Solo se podrán aceptar avisos recibidos los días en que el letrado esté de guardia, no siendo válidos los requerimientos recibidos en días anteriores o posteriores a la misma, salvo en los supuestos en que se requieran servicios de refuerzo. Tras recibir el aviso, se deberá acudir a la mayor brevedad posible a las dependencias policiales o judiciales y, en todo caso, dentro de las 3 horas establecidas legalmente.

Cada llamada inicial generará un único asunto. El abogado de guardia no podrá intervenir en otro asunto ya asignado y si es requerido por el centro de detención o el juzgado para intervenir en otro asunto no asignado deberá negarse a ello y advertir que es preciso realizar tantas llamadas iniciales como asuntos sean necesarios.

Podrán establecerse peculiaridades en el servicio de la centralita en los partidos judiciales distintos de la capital si la mejor gestión del servicio así lo aconseja, en cuyo caso serán oídos e informados previamente los letrados que presten el servicio en citados partidos judiciales.

La asistencia generará la designación hasta la finalización del procedimiento, incluyendo los recursos pertinentes y las ejecuciones que deban realizarse dentro del plazo de dos años desde que se dicte sentencia firme. Tanto los recursos como las ejecuciones no darán lugar a otra designación sino que será retribuidas dentro de la misma designación,



por lo que dichas actuaciones no afectan al orden del listado de los turnos.

En los casos en que con motivo de la guardia se asista a un extranjero en situación irregular, y se inicie un procedimiento sancionador preferente, deberán realizarse las alegaciones pertinentes dentro de las 48 horas establecidas en dicho procedimiento.

## **6. Documentación.**

El Letrado que esté de guardia, deberá rellenar el parte que se adjunta como Anexo I y remitirlo al colegio a través de la aplicación Volante Express de la aplicación Abogacía Móvil. Dicho parte deberá contener todos los datos requeridos, especialmente la firma del cliente, y estar sellado por el centro de detención o por el juzgado. El abogado deberá conservar el original.

Cuando como consecuencia de la asistencia se inicie un procedimiento, el letrado deberá FACILITAR rellenar la solicitud de justicia gratuita para que sea firmada por el justiciable y entregarla al Colegio de Abogados. Igualmente deberá informar al justiciable de la posibilidad de que no se le reconozca el derecho de justicia gratuita en caso de que no cumpla con los requisitos legalmente establecidos.

En caso de que se asista a un menor de edad, la solicitud de justicia gratuita deberá ir firmada por el menor y por sus padres o representantes legales.

## **7. Cambios de guardias.**

Los abogados podrán cambiar entre ellos las guardias, debiendo comunicar el cambio al Colegio de Abogados con una antelación mínima de 72 horas al día de prestación de la guardia. En ningún caso se podrá estar de guardia en dos servicios de forma simultánea.

## **8. Designación.**

La designación comprenderá la realización de todos los trámites necesarios para defender los intereses del solicitante de justicia gratuita, incluyendo actos administrativos preparatorios del procedimiento, interposición de demanda, recursos y ejecuciones hasta dos años después de que se dicte sentencia firme.

Cuando el recurso deba formalizarse ante un tribunal con sede en localidad distinta en la que se encuentra dado de alta en el turno, el abogado designado deberá anunciar el recurso y en el mismo escrito solicitar del juzgado o tribunal la designación de nuevo abogado y procurador del turno de oficio para el justiciable, conforme a la legislación vigente.

La interposición de recurso o la intervención en la ejecución no requerirán de nueva designación. No obstante, deberá comunicarse al Colegio de Abogados de Burgos para poder percibir la retribución que corresponda. Tanto la interposición de recursos como los escritos de ejecución no afectarán al orden del listado del turno, dado que no suponen una nueva designación.

## **9. Justificación de actuaciones.**

La justificación de actuaciones deberá realizarse a través del SIGA (Sistema Integral de Gestión de la Abogacía) mediante la opción que da la propia aplicación tras activar la actuación realizada. La justificación deberá realizarse desde un navegador compatible con java, pudiendo optar por una de las siguientes opciones:

- Inicio-Fin (100%): Cuando se justifique todo el procedimiento.
- Inicio: (70%): Tras el inicio de actuaciones.
- Fin (30%): Cuando finaliza el procedimiento y ya se ha justificado el inicio del mismo.



- Transacción extrajudicial (70%): en aquellos supuestos que el procedimiento finalice sin resolución judicial.

- Fin sin inicio (30%): Opción que actualmente se encuentra sin servicio.

La justificación deberá ir acompañada de la primera hoja de la resolución judicial o escrito que dé derecho a justificar la actuación, no validándose la justificación hasta que se suba el documento a SIGA.

#### **10. Percepción de honorarios.**

En los casos en que, por los motivos reconocidos en la ley, el letrado tenga derecho a percibir honorarios de su cliente o las costas de la parte contraria, el letrado deberá solicitar a quien corresponda el abono de sus honorarios y una vez abonados, devolver las cantidades percibidas por el turno de oficio.

#### **11. Solicitud de venia.**

En caso de que se reciba una solicitud de venia sobre un cliente beneficiario del derecho de asistencia jurídica gratuita, deberá actuarse de igual forma que en el apartado anterior.

### **Particularidades del Servicio de Guardia de Violencia Doméstica**

#### **12. Prestación del servicio.**

El servicio de Guardia de Violencia Doméstica incluye el asesoramiento de la víctima en la interposición de la denuncia, así como la asistencia al juicio y las cuestiones civiles que se generen. Este servicio de asesoramiento supone que una vez recibido el aviso, el letrado deberá acudir con la mayor inmediatez posible a las dependencias policiales donde se encuentre la víctima, especialmente cuando el aviso se genere en horas nocturnas, pues es en estos momentos cuando la víctima se encuentra en un mayor estado de vulnerabilidad.

#### **13. Documentación.**

En caso de que se susciten cuestiones civiles, será necesario rellenar una nueva solicitud de justicia gratuita.

### **Servicio de Orientación Jurídica**

#### **14. Prestación del servicio.**

Los objetivos de este servicio son en primer lugar prestar un asesoramiento GENERAL, y tramitar las solicitudes de asistencia jurídica gratuita. A la hora de tramitar una solicitud de justicia gratuita el letrado deberá comprobar que el procedimiento cumple con unos mínimos de viabilidad (prescripción, cumplimiento de plazos, etc.)

En el Servicio de Orientación Jurídica se asistirá a los interesados que hayan solicitado una cita con el servicio y que aparezcan recogidos en la lista que adjunte el personal del Colegio de Abogados. En caso de que la carga de trabajo lo permita, se podrá atender a los solicitantes que no estén apuntados en la lista, siempre que previamente lo hayan solicitado al personal del Colegio.

Junto con la lista de solicitantes, se entregará al letrado un parte de seguimiento como el que se acompaña como Anexo II, que deberá ser debidamente cumplimentado y entregado a la finalización del servicio al personal del Colegio de Abogados.



## **Servicio de Asesoramiento Bancario**

### **15. Prestación del servicio.**

Los objetivos de este servicio son la prestación de asesoramiento en materia bancaria al efecto de iniciar procedimiento judicial o prestar la defensa en uno ya iniciado.

Los abogados que pretendan inscribirse en este servicio, que es voluntario y sin retribución, deberán acreditar formación específica o realizar los cursos de formación establecidos por la Junta de Gobierno.

Serán los servicios administrativos del Colegio quienes tramiten la solicitud de justicia gratuita. El abogado recibirá del Colegio la designación del asunto y la identificación del cliente a fin de acordar con él la hora y lugar de visita.

El abogado que preste este servicio deberá cumplimentar el parte que se adjunta como Anexo III, firmado por el solicitante y él mismo, y entregarlo en las oficinas colegiales al finalizar la prestación de su servicio de asesoramiento.



## ANEXO I

### PARTE DE ASISTENCIA Y SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA

ASISTENCIA	SOLICITUD DERECHO ASISTENCIA GRATUITA
GUARDIA: FECHA: LETRADO: Nº COL: LUGAR: DIL/PROC: USA VOLANTE EXPRESS:	SOLICITANTE: DNI: DOMICILIO: TFNO:
firma	firma

El solicitante **SOLICITA** que se le reconozca el derecho de **ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA**, para beneficiarse de este derecho en la presente actuación/asistencia letrada y en las sucesivas diligencias o procedimientos que se puedan derivar de la misma. El solicitante del derecho a la asistencia jurídica gratuita **AUTORIZA** expresamente al Ilustre Colegio de Abogados de Burgos y a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita a realizar las comprobaciones y a reunir la información telemática necesaria para verificar sus **DATOS PERSONALES** económicos y patrimoniales, en especial, ante la Administración Tributaria, a los exclusivos efectos de acreditar que es beneficiario del derecho de justicia gratuita. En el caso de renuncia del solicitante o de que la Comisión de AJG deniegue el reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita, el/la solicitante deberá de satisfacer todos los gastos que haya originado su defensa letrada, de conformidad con lo que establezca la normativa vigente en materia de justicia gratuita.



## ANEXO II

### PARTE DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN

Al comienzo de la prestación del servicio, el Colegio proporcionará al compañero el parte que deberá rellenar y devolver cumplimentado en el mismo día, al finalizar el servicio. Los nombres del abogado y de los clientes se introducirán con formato apellidos, nombre. Seguidamente, personal del Colegio introducirá los datos del parte en una hoja de cálculo excel. Citadas hojas de cálculo excel, con todos los datos, se remitirán mensualmente por correo electrónico a la Comisión de Turno de Oficio.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA					
FECHA	ABOGADO	Nº COL	CLIENTE	CONSULTA	RESULTADO



### ANEXO III

## SERVICIO DE ASESORAMIENTO HIPOTECARIO

El abogado deberá rellenar en todo caso, el siguiente formulario, señalando la opción resultante de la consulta.

OPCIÓN 1.

D. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, declara que ha recibido el asesoramiento del servicio y solicita el derecho a la Justicia Gratuita para entablar la actuación judicial sobre la materia consultada, siendo designado para el turno el abogado que ha prestado el servicio. (Deberá rellenar el modelo de solicitud de Justicia Gratuita)

OPCIÓN 2.

D. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, declara que ha recibido el asesoramiento del servicio y renuncia a solicitar el derecho a la Justicia Gratuita, designando al letrado que le ha asistido en el servicio para entablar la actuación judicial sobre la materia consultada.

OPCIÓN 3.

D. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, declara que ha recibido el asesoramiento del servicio y que, en el caso de entablar reclamación judicial, lo hará con otro abogado diferente al que ha intervenido en este servicio de asesoramiento.

Burgos, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

El solicitante  
D.

El abogado  
D.