

MANUAL DE USO DE LA OFICINA VIRTUAL DEL ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE MURCIA

EJEMPLAR PARA LETRADOS



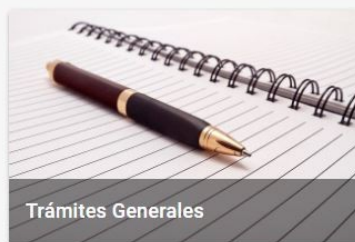
Oficina Virtual

Ilustre Colegio de Abogados de Murcia



Servicio de Orientación Jurídica

Turno de oficio y Justicia Gratuita



Trámites Generales

Registro de entrada, incorporaciones, deontología y otros.



Cita previa

Solicitud de cita previa presencial, Solicitar y renovar tarjeta ACA



Cursos de formación

Ofertas de cursos de formación. Matricúlate desde aquí.



Verificación de documentos

Comprueba la autenticidad de los documentos de ICAMUR con su código de verificación



Gestiones empleados ICAMUR

Gestión de trámites SOJ, gestión de eventos y otros

ÍNDICE

1. Información sobre Acceso a la Sede Electrónica	Pág.3
1.1 Borrados de Caché de Navegadores	Pág.4
2. Servicio de Orientación Jurídica (T.O. y Justicia Gratuita)	Pág.10
2.1 Gestión de Guardias: Tablón de Permutas y Tablón de Guardias Disponibles	Pág.10
2.3 Comunicación de Permuta de Guardia	Pág.13
2.4 Consulta General, Solicitud de nombramiento de procurador	Pág.13
2.5 Consulta sobre estado de expedientes, Cartas de Pago, Solicitud cambio pretensión en E.J.G., Excusas y renunciaciones de Designaciones, Insostenibilidades, Solicitud 2ª designación por conexión.	Pág.14
2.6, Solicitud de Cita Previa para Letrados. Solicitud de Listado de Justificaciones. Aportación Documentación complementaria, Quejas y Sugerencias. Altas Turnos Oficio y Partidos Judiciales. Reincorporación / ampliación zonas. Consulta devolución indemnización T.O. por cobro costas.	Pág.15
2.7 Alegaciones al Expediente de Cambio de Letrado.	Pág.16
3. Trámites Generales	Pág. 16
3.1 Registro General de Entrada	Pág. 16
3.2 Incorporaciones	Pág. 17
3.3 Contabilidad	Pág. 22
3.4 Deontología	Pág. 23
3.5 CRAJ	Pág. 26
4. Cita Previa. Solicitudes Cita Previa presencial (Certificado ACA, etc)	Pág. 27
5. Cursos Formación	Pág. 29
6. Verificación de Documentos	Pág. 31

ACCESO A LA SEDE ELECTRONICA: <https://sede.icamur.org> (necesaria tarjeta ACA- Navegador recomendable Edge o Chrome). El acceso se realiza a través del portal de identificación de la Abogacía, al igual que hacemos al acceder a SIGA. Los particulares disponen de un acceso a los trámites abiertos a los ciudadanos mediante su registro y un sistema de usuario y contraseña. Este sistema puede ser usado también por los colegiados para tener acceso a la Oficina Virtual desde un dispositivo móvil.

Sistema de Acceso Único de la Abogacía

acceso.abogacia.es/cas/login?service=https%3A%2F%2Fsede.icamur.org%2F#/

Uso de cookies en Abogacía Española. Utilizamos cookies propias y de analítica para mejorar tu experiencia de usuario. [Más información.](#) [Estoy de acuerdo](#)

INICIA SESIÓN (Todos los usuarios)

NIF/NIE/PASAPORTE *

Contraseña *

Entrar

[Solicitar Contraseña](#)

INICIA SESIÓN (Abogados y abogadas)

Accede con el carné colegial y tu firma electrónica ACA

Si es la primera vez que accedes al Sistema de Acceso Único de la Abogacía recuerda que debes antes registrarte para aceptar la política de privacidad y protección de datos a través de este enlace, pulsando [aquí](#)

SIGA se ha integrado con el Acceso Único de la Abogacía. Para entrar en SIGA, selecciona la opción "Entrar con ACA". Si es la primera vez que entras, por favor, sigue todos los pasos que se te indiquen a continuación.

Entrar con ACA

[Instalar carné ACA](#)

¿No tienes cuenta?

Regístrate

Este sitio está protegido por reCAPTCHA y se aplican la [política de privacidad](#) y [términos del servicio](#) de Google.

[¿Dudas o problemas de acceso?](#)

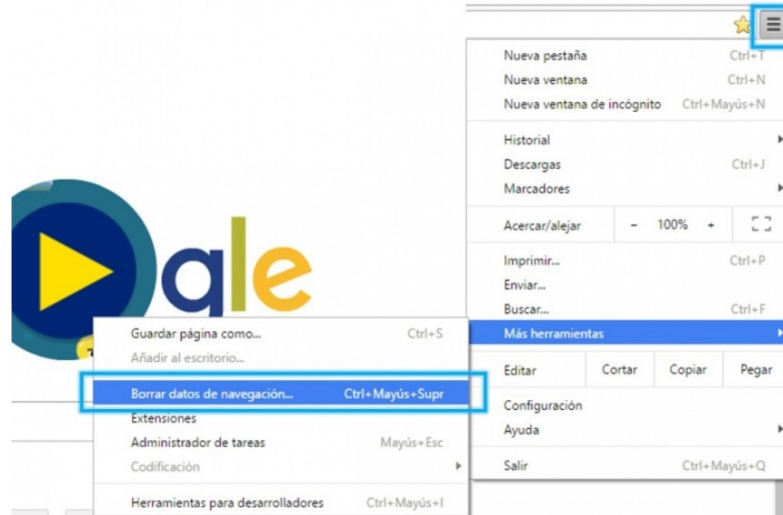
[Contacto](#) [Política de Privacidad y Protección de Datos](#) [Aviso legal](#) [Información sobre Cookies](#)

NOTA: Si se entra desde el mismo ordenador con varios perfiles de usuario distinto (p.ej. varios compañeros que utilicen el mismo ordenador) es posible que el navegador guarde en la memoria caché el certificado de uno de ellos y no identifique los posteriores. Para evitarlo es necesario entrar en preferencias del navegador y **borrar los datos de la memoria cache/historial**.

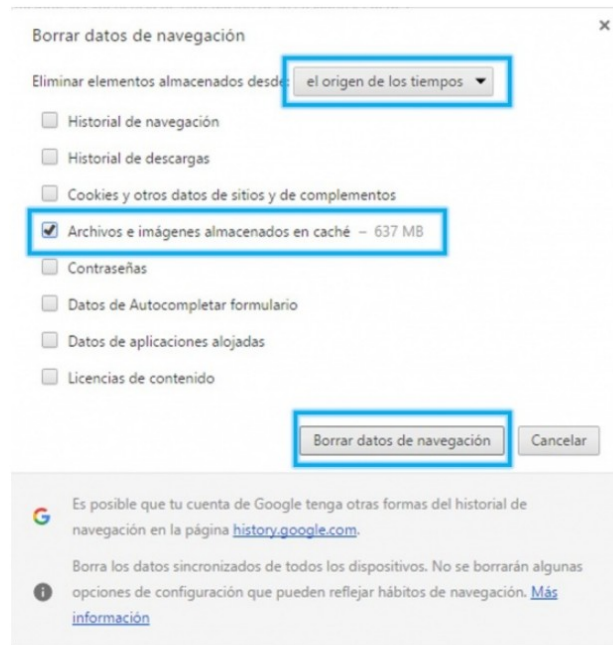
Dependiendo del Navegador utilizado los pasos a seguir para el borrado de la caché son los siguientes:

Google Chrome

1. Haga clic en el ícono de menú de Chrome en la esquina superior derecha.
2. Seleccione Más Herramientas > Borrar datos de navegación.



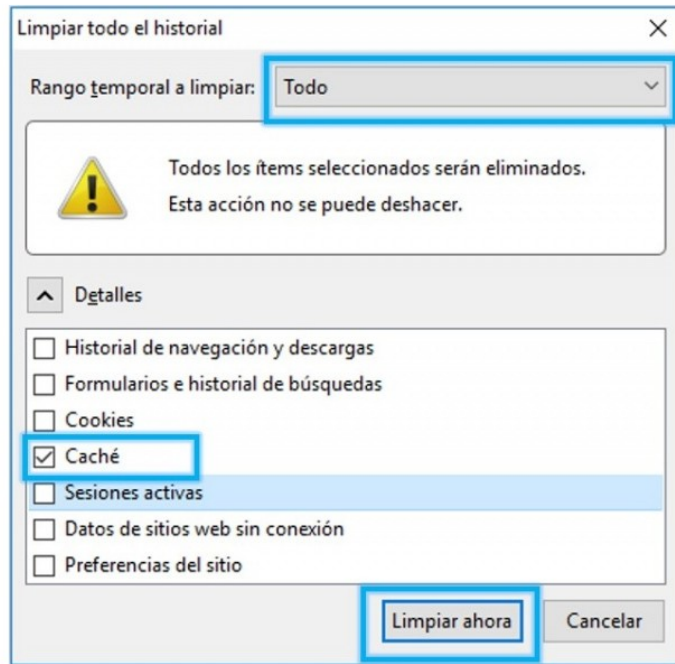
3. Seleccione el origen de los tiempos en el menú superior (esto eliminaría todos sus datos de caché, lo cual se recomienda, pero puede seleccionar otra opción para borrar solo datos recientes).
4. Asegúrese de que la casilla Archivos e imágenes almacenados en caché está seleccionada.
5. Haga clic en el botón Borrar datos de navegación.



6. Si persiste algún problema, repita los pasos anteriores y reinicie su computador.

Firefox (versión 4.0 o más reciente)

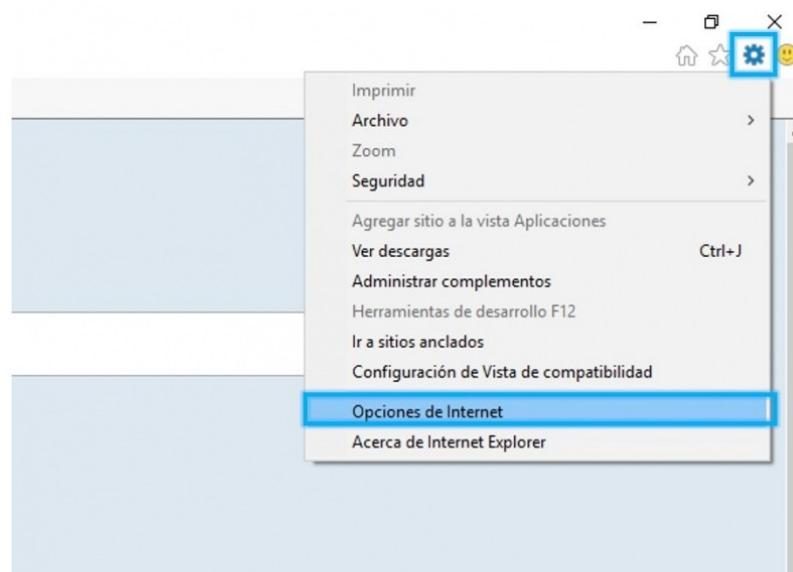
1. Haga clic en el menú en la parte superior derecha, luego haga clic en el icono **Historial**.
2. Seleccione **Limpiar el historial reciente** en el menú desplegado.
3. En el cuadro desplegable, seleccione el rango de tiempo que quiere eliminar (la opción recomendada es: **Todo**).
4. Haga clic en la flecha al lado de **Detalles**.
5. Desde la lista de opciones, deje seleccionada únicamente la opción **Caché**.
6. Haga clic en **Limpiar ahora**.



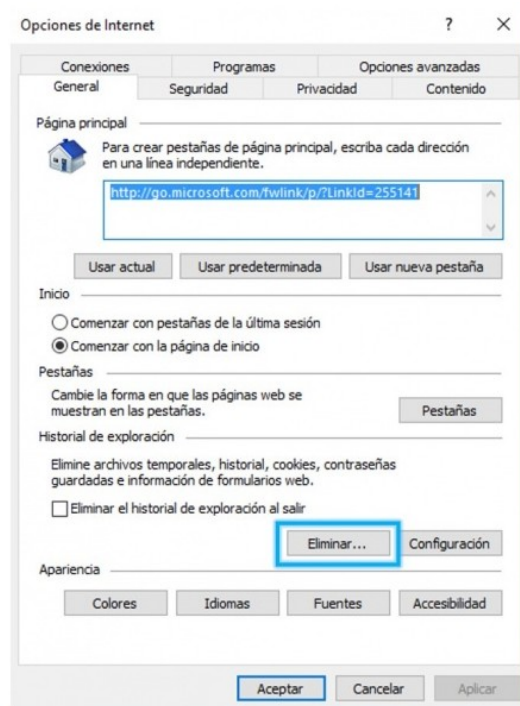
7. Si algún problema persiste, repita los pasos anteriores y reinicie su computador.

Internet explorer

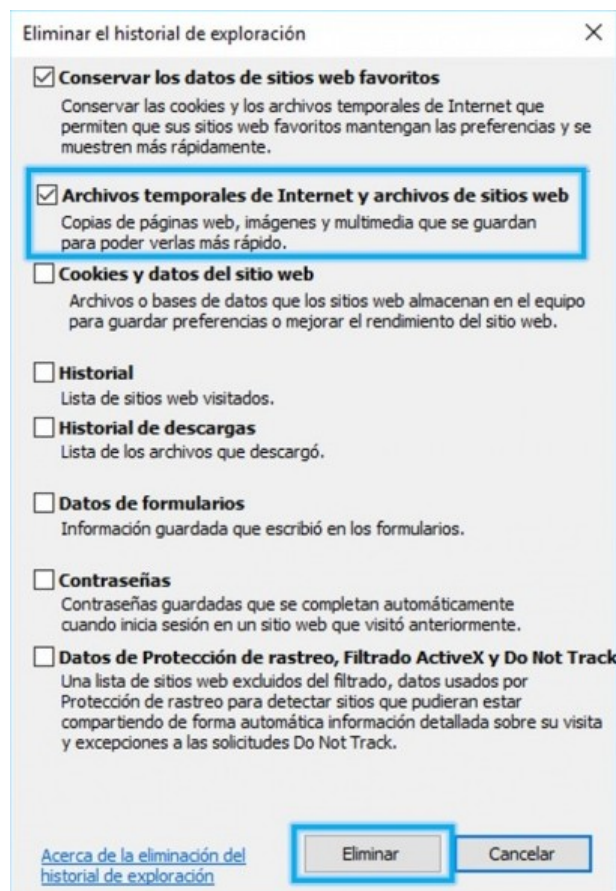
1. Haga clic en el icono de **Herramientas** en la esquina superior derecha
2. Seleccione **Opciones de Internet** del menú desplegado.



3. Desde la ventana abierta, haga clic en el botón **Borrar** bajo la pestaña **General**.

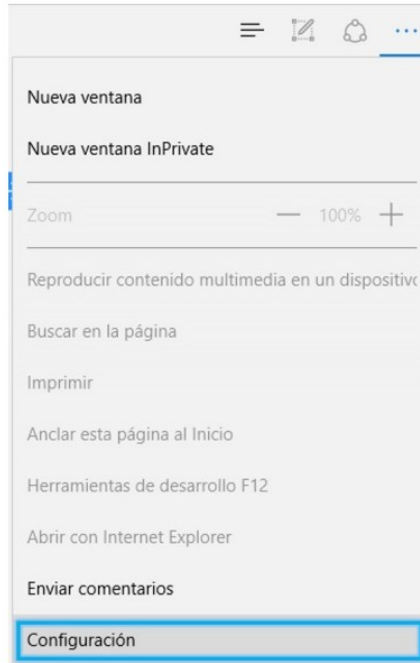


4. Asegúrese de seleccionar solo la casilla "Archivos temporales de Internet y archivos de sitios web".
5. Haga clic en Eliminar.

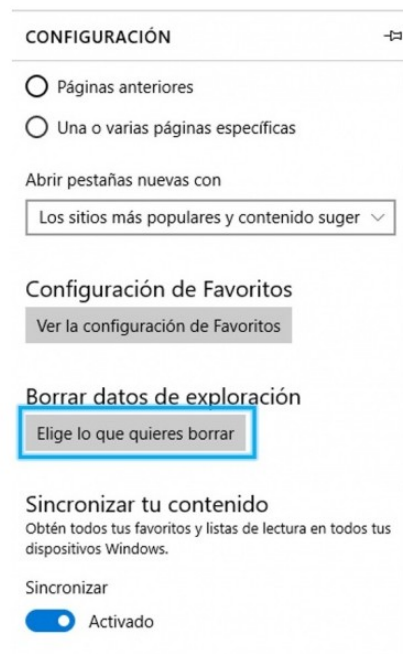


Microsoft Edge


1. Abra el menú de Edge en la esquina superior derecha.
2. De la lista de opciones haga clic en **Configuración**.




3. Haga clic en **Elige lo que quieres borrar**.



4. Asegúrese de seleccionar únicamente la opción "Datos y archivos en caché".
5. Haga clic en **Borrar**.

« Borrar datos de exploración 

- Historial de exploración
- Cookies y datos de sitio web guardados
- Datos y archivos en caché
- Historial de descargas
- Datos de formularios
- Contraseñas

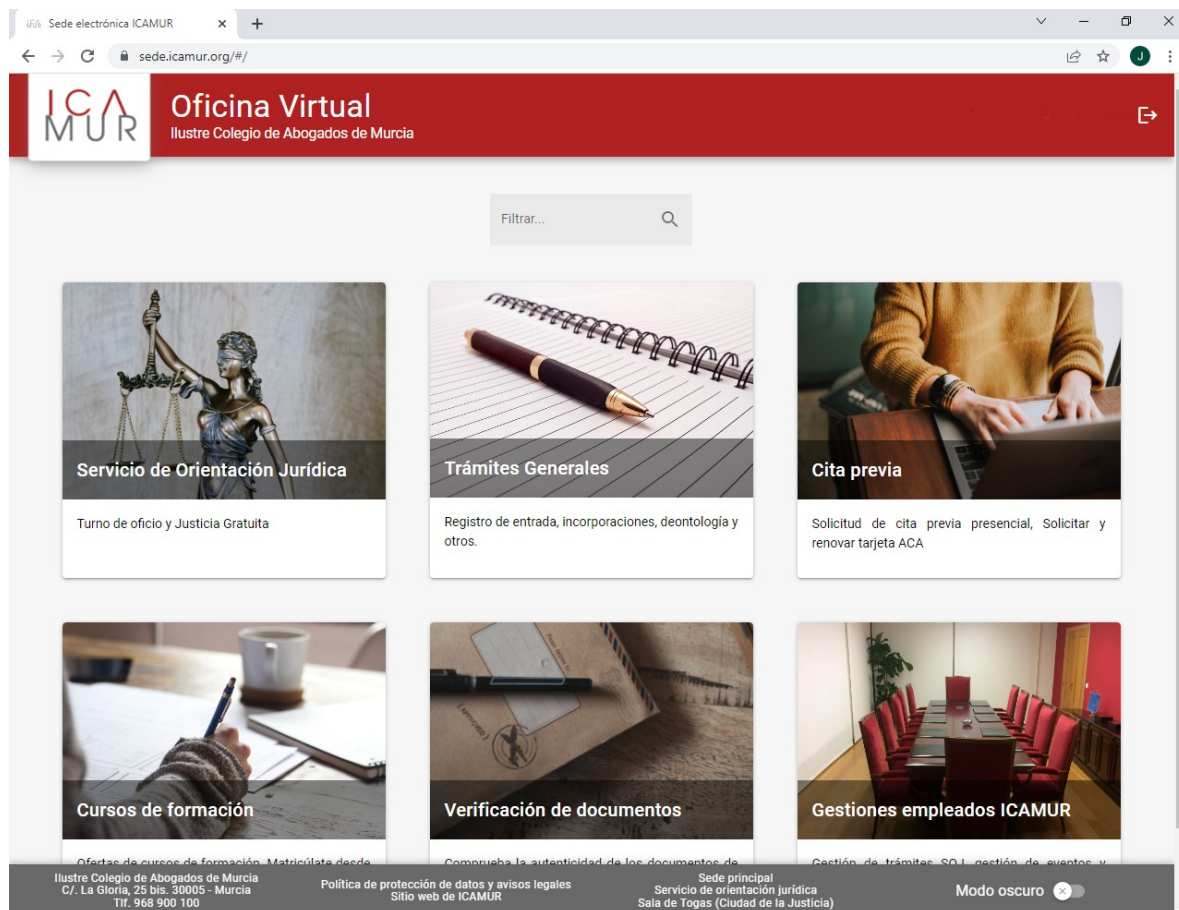
Mostrar más 

Borrar

[Borrar el historial de búsqueda de Bing](#)

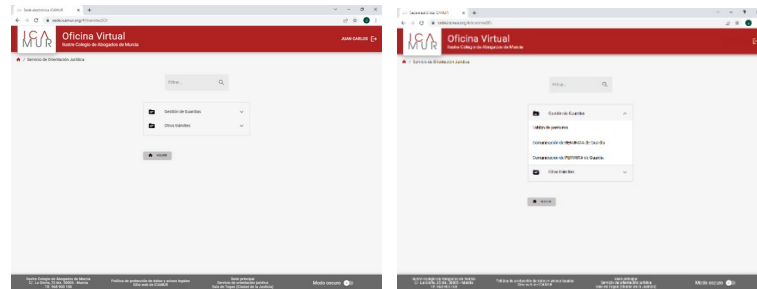
[Más información](#)

Una vez dentro de la Oficina Virtual tenemos varias opciones a las que accedemos pinchando en las diferentes imágenes y desplegando los menús de cada una de ellas:



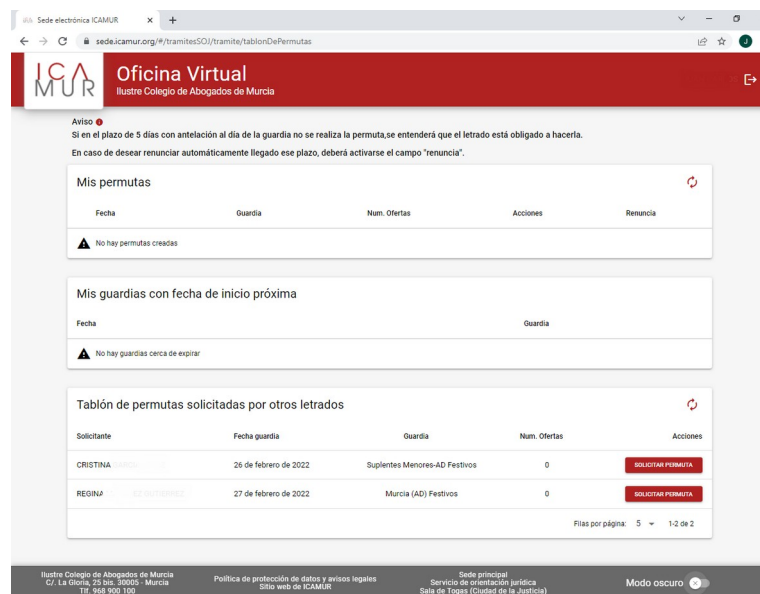
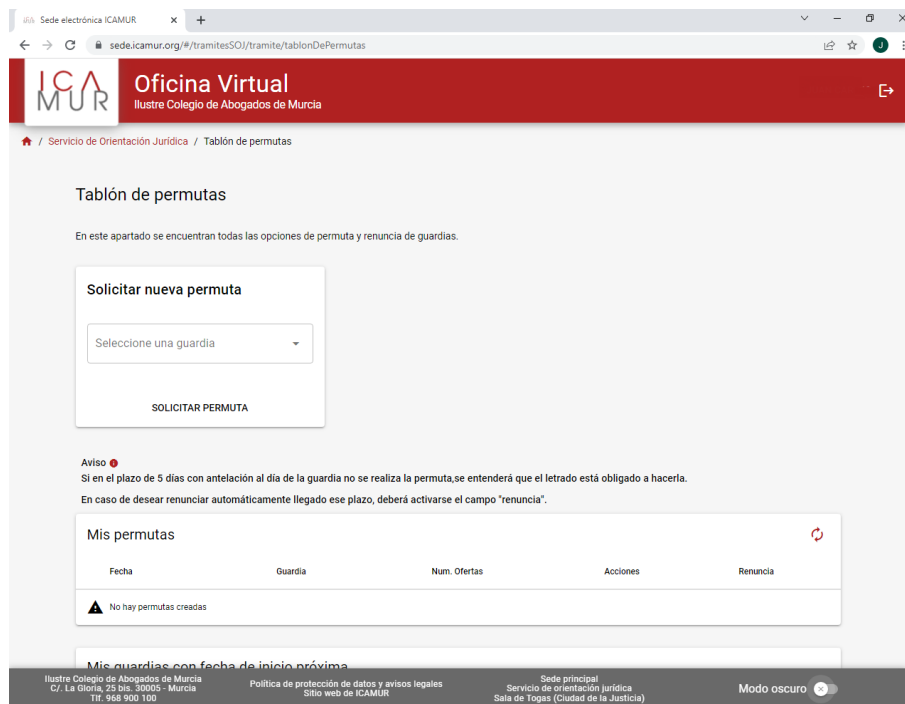
Vamos a verlas una a una detenidamente. Con carácter general se ha de indicar que **cualquier consulta o trámite realizado a través de la Oficina Virtual va a generar una respuesta automática mediante un reporte o justificante de la misma que se remitirá al correo del usuario** (NOTA: no contestar a esos correos, se trata solo de un justificante emitido automáticamente y el correo desde el que se envía no es cauce para la contestación)

SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA (Turno de Oficio y Justicia Gratuita)



GESTION DE GUARDIAS: TABLÓN DE PERMUTAS

En este apartado es donde los letrados pueden intercambiar guardias entre ellos mediante un sistema de anuncios. Hay que destacar que este apartado no impide la posibilidad de usar el trámite de Permuta de Guardia cuando ya tenemos un compañero conocido con el que tenemos esa opción al coincidir guardias de los dos en el mismo periodo de tiempo, siendo recomendable en este caso utilizar la opción de Permuta de Guardia. El Tablón de Permutas está pensado para evitar la peregrinación compañero a compañero preguntando si se les han asignado guardias en ese periodo y quiere permutarlas. Se pueden publicar anuncios desde la fecha en que tenemos conocimiento de la asignación de la guardia. Cuando falten 7 días naturales para el día señalado para la guardia, si no ha sido permutada, pasará al Tablón de Guardias Disponibles.



Para permutar una guardia hay dos opciones: publicar un anuncio y recibir ofertas de otros letrados u ofertar guardias en los anuncios de otros letrados.

Para **publicar un nuevo anuncio**, lo primero que tenemos que hacer es elegir una guardia en el cuadro de "Solicitar nueva permuta". Cabe decir que es obligado el cumplimiento del art. 39 del Acuerdo de la Junta de Gobierno sobre funcionamiento y designación para prestar los servicios de asistencia jurídica gratuita, turno de oficio y servicio de orientación jurídica, de 8 de mayo de 2023, por lo que, **si faltan menos de siete días naturales para el inicio de la guardia, no podremos elegir dicha guardia para el anuncio.**

Elegimos una guardia y pulsamos en “solicitar permuta”. Nuestros anuncios publicados aparecen en la tabla de “Mis permutas”, con la información de la guardia y las ofertas recibidas por otros letrados. Para ver las ofertas recibidas, tenemos que pulsar en el botón de la izquierda de cada anuncio.

En las ofertas nos aparece el nombre del letrado que nos ha hecho la oferta y la fecha de la guardia que nos ha ofrecido a cambio. Si queremos aceptar una oferta tenemos que pulsar en el botón de “Permutar”, nos aparecerá un cuadro de confirmación de la permuta, en donde tendremos que pulsar confirmar si queremos permutar la guardia o cancelar en caso contrario. El sistema controla que no podamos tener guardias con menos de **dos** días de separación entre ellas, por lo que si intentamos permutar una guardia que rompa esta norma nos devolverá un error.

Podemos borrar los anuncios pulsando en el botón “Borrar solicitud” en la fila del anuncio que deseemos borrar.

La tabla de “Mis guardias con fecha de inicio próxima” es un cuadro informativo donde nos aparecerán las guardias que empezarán pronto.

a) Para **solicitar una permuta en el anuncio de otro letrado**, tenemos que irnos a la tabla de “Tablón de permutas solicitadas por otros letrados”, donde podremos ver los anuncios publicados por otros letrados con la información de la guardia y el número de ofertas recibidas en cada anuncio. Si queremos solicitar una permuta, pulsamos el botón “Solicitar permuta” de la fila del anuncio correspondiente, se nos abrirá un cuadro en donde a la izquierda nos aparecerán las guardias disponibles y en la derecha las guardias que hayamos elegido para solicitar la permuta.

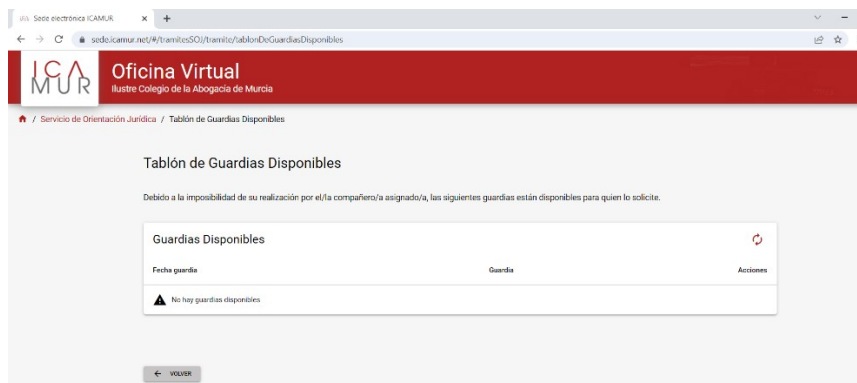
En guardias disponibles solo aparecerán las guardias que tengamos asignadas y que coincidan el partido judicial y la especialidad con la guardia seleccionada a la que queramos aplicar una solicitud de permuta. No podremos tampoco elegir una guardia en la que para su fecha de inicio falten menos de siete días naturales. Si queremos seleccionar una o varias guardias solo tenemos que hacer clic en la guardia y automáticamente se trasladará al cuadro de la derecha (guardias solicitadas). Si queremos borrar una de las guardias seleccionadas debemos pulsar en el botón situado a la derecha de la fecha de la guardia.

Para finalizar el proceso de solicitud, tenemos que pulsar sobre el botón de “Solicitar” y esperar a que el letrado titular de la guardia acepte nuestra oferta para que se lleve a cabo la permuta.

Para buscar al letrado con el que queremos permutar la guardia (letrado permutado), debemos introducir su nº de colegiado, en caso de tener éxito nos aparecerá la información del letrado y un desplegable con sus guardias, elegimos una y enviamos la solicitud. Al letrado afectado por la permuta se le enviará un correo de confirmación donde podrá decidir si acepta o no la permuta.

TABLON DE GUARDIAS DISPONIBLES

Si no se hace efectiva la permuta en su tablón, cuando falten 7 días naturales para el día de la guardia el anuncio pasará automáticamente del “tablón de permutas” al “tablón de guardias disponibles”, donde en sus 3 primeros días naturales podrá ser asumida por cualquier letrado que consulte el “tablón de guardias disponibles” y reúna los requisitos para poder prestarla (estar dado de alta en el mismo turno y mismo partido judicial y no tener señaladas guardias incompatibles con la prestación de la guardia liberada).



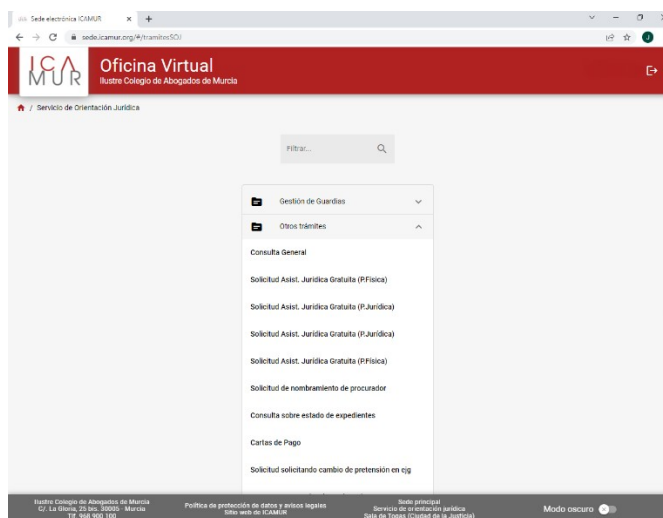
Si transcurridos los tres primeros días naturales desde su publicación en el “tablón de guardias disponibles”, ningún letrado interesado ha asumido la guardia, se anulará el anuncio en el “tablón de guardias disponibles”, y pasará dentro de los 4 días siguientes, a ser asignada por el SOJ al letrado del listado de suplentes que por turno corresponda y acepte la misma.

Comunicación de Permuta de Guardia

En este apartado dos letrados pueden llevar a cabo, con previo acuerdo, la permuta de una guardia. Para ello, uno de ellos (el letrado permutante) tiene que rellenar el formulario, donde tiene que elegir la guardia que quiere permutar usando el desplegable con las guardias del letrado. Al seleccionar una fecha de guardia sale debajo del campo el partido judicial y la especialidad.

Este trámite, como los dos anteriores, debe realizarse dentro del plazo indicado en el Acuerdo regulador del Turno de Oficio de 8 de mayo de 2023, en este caso con un mínimo de siete días naturales de antelación del inicio de la guardia, por lo que no podremos elegir guardias para cuyo inicio falten menos de siete días.

OTROS TRÁMITES



Consulta General

Podemos utilizarla para realizar consultas que no se encuentran dentro de las opciones específicas. El formulario permite adjuntar documentos y será contestado por el SOJ por escrito o mediante llamada telefónica a la mayor brevedad posible, en función del volumen de trabajo y complejidad de la consulta.

Solicitud de nombramiento de procurador

Se ha de indicar el número del Expediente de Justicia Gratuita en el que se ha producido la designación y señalar el motivo para el que se solicita (apertura de juicio oral, requerimiento del juzgado...)

Consulta sobre estado de expedientes

A través de este formulario podemos consultar el estado de los expedientes de justicia gratuita en los que somos parte. Para ello se ha de indicar el número del Expediente de Justicia Gratuita en el que se ha producido la designación y manifestar el motivo de la consulta, pudiendo adjuntar los documentos oportunos.

Cartas de Pago

Son remitidas desde ICAMUR y por email a cada colegiado una vez efectuado el pago derivado del TO, AD y VG. No obstante se podrá pedir el envío de una copia a través de este acceso indicando número de colegiado, mes de pago o importe del pago referido.

Solicitud cambio pretensión en E.J.G

Para cursar esta solicitud es necesario indicar el número de E.J.G y la pretensión interesada. En caso de demanda cruzada habrá que incluir los datos de procedimiento y juzgado.

Excusas de Designaciones

En los asuntos penales, a quien corresponda la defensa de un investigado podrá solicitar la excusa de la defensa en escrito motivado y fundamentado en motivos personales y justos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Asistencia Jurídica Gratuita.

En cuanto a los procedimientos no penales, el letrado designado podrá formular insostenibilidad.

Es necesario que se indiquen los datos del letrado y designación.

Insostenibilidades

Con este formulario podrás realizar consultas sobre el estado de insostenibilidades presentadas. De conformidad con el art.32 de la ley 1/96 de JG, el escrito sobre una designación cuyo proceso se considere insostenible por su pretensión, deberá comunicarse a la CAJG. Esta, se podrá remitir por correo electrónico a la dirección gratuita.murcia@mju.es. Una vez presentada podrás justificarlo como actuación realizada de manera telemática y desde SIGA adjuntado como documentación acreditativa copia sellada por la CAJG.

Solicitud 2ª designación por conexión

Puedes utilizar este formulario para solicitar la designación de un asunto que tenga relación con una designación anterior, como por ejemplo una liquidación de Sociedades de Gananciales derivada de un divorcio anterior. Esta designación supone la compensación con una posible designación posterior.

Solicitud de listado de justificaciones

Esta información la puedes encontrar desde tu ficha colegial > más información > designaciones. No obstante, si para tu organización necesitas el listado, puedes solicitarlo a través de este formulario indicando tu número de colegiado.

Aportación de Documentación complementaria

Para la aportación de documentos relacionados con designaciones derivadas del Turno de Oficio u otras, es necesario que indiques número de EJG y los motivos por los que se aporta documentación.

Quejas y sugerencias

Desde ICAMUR trabajamos a diario para dar un mejor servicio. Por ello es importante que nos trasmitas aquellos puntos en los que podamos mejorar el SOJ.

Altas en turnos de oficio y partidos judiciales

Rellenando este formulario se llevará a cabo el alta en los Materias y Partidos Judiciales que se seleccionen.

Bajas en turnos de oficio y partidos judiciales

Rellenando este formulario se llevará a cabo la baja en los Materias y Partidos Judiciales que se seleccionen.

Reincorporación/ampliación de zona

Rellenando este formulario se llevará a cabo el alta en los Materias y Partidos Judiciales que se seleccionen.

Altas en guardias de suplente

Rellenando este formulario se llevará a cabo el alta en los listados de guardias de suplente que se seleccionen.

Bajas en guardias de suplente

Rellenando este formulario se llevará a cabo la baja en los listados de guardias de suplente que se seleccionen.

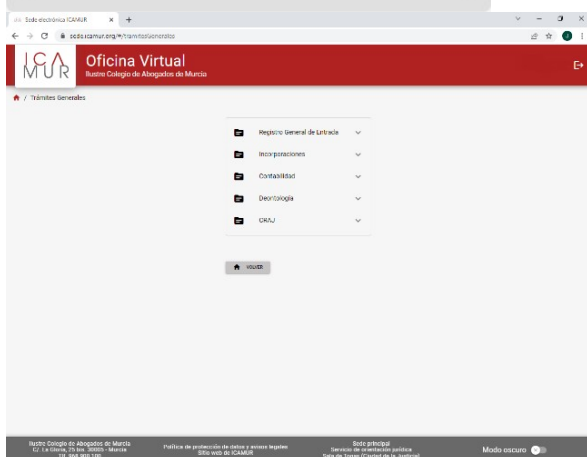
Consulta sobre devolución de indemnización del Turno de Oficio por cobro de costas

Una vez hayas cobrado las costas de la parte contraria de un procedimiento derivado del Turno de oficio es necesario que lo indiques al ICAMUR para que se te indiquemos las pautas necesarias para proceder a la devolución de lo percibido del Ministerio sobre el procedimiento o parte del procedimiento del que hayas cobrado las costas. Para ello es necesario incluir los datos de designación y procedimiento por el que has recibido el pago en costas.

Alegaciones al Expediente de Cambio de Letrado

En caso de que desde el Servicio de Orientación Jurídica recibas un requerimiento para que alegues lo que a tu derecho convenga en cuanto a la petición de cambio de letrado por un cliente del Turno de Oficio, podrás aportar la documentación necesaria indicando tu número de colegiado y número de referencia del expediente referido.

TRAMITES GENERALES: Registro de Entrada, incorporaciones, deontología y otros



Registro General de Entrada

Solicitud Genérica

Su respuesta, según volumen de consulta, será evaluada por escrito o de manera telefónica.

Nombre
J

Apellidos
M

Correo electrónico
@icamur.org

Expone

Solicita

Ilustre Colegio de Abogados de Murcia
C/ La Gloria, 13 bis, 30003 Murcia
TF: 968 900 100

Política de protección de datos y avisos legales
Sede web de ICAMUR

Sede principal
Servicio de orientación jurídica
Sala de Fuegos (Ciudad de la Justicia)

Modo oscuro

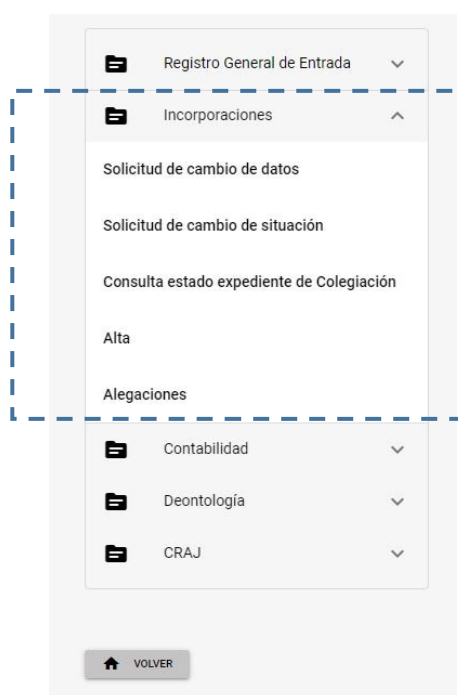
Dentro de este apartado encontramos una Solicitud Genérica donde podremos dirigir cualquier escrito al Colegio no contemplado en las opciones específicas, adjuntando la documentación que sea oportuna y obteniendo un reporte de presentación justificativo de

la misma. Por defecto se autocompletan los campos de nombre, apellidos y correo electrónico con los del solicitante, que pueden ser modificados.

Incorporaciones

En este apartado podemos realizar todo tipo de cambios y comunicaciones relacionados con nuestra actividad profesional. Encontraremos distintas opciones que a continuación se relacionan y que posteriormente se irán detallando:

- o Solicitud de cambio de datos.
- o Solicitud de cambio de situación.
- o Consulta estado expediente de colegiación.
- o Alta.
- o Alegaciones.



Solicitud de cambio de datos

La primera opción que nos encontramos es la **solicitud de cambio de datos**. Este punto es muy importante para tener una correcta comunicación con el Colegio, así como para facilitar a terceros datos fiables (siempre previa autorización) que nos sean requeridos. A través de esta opción mantendrás un contacto directo con tu Colegio Profesional.

Una vez accedas a este espacio te serán requeridos tanto “Datos Particulares” (uso exclusivo del Colegio), como “Datos Profesionales”. Estos últimos son con los que el Colegio trabaja a la hora de ponerse en contacto con el colegiado y/o facilitar a terceros, en caso de que proceda.

En caso de cambio de datos, tanto personales como profesionales, solo se deberán cumplimentar los datos que hayan cambiado, no siendo necesario usar todos los campos del formulario. Por ejemplo, si he cambiado únicamente mi número de teléfono móvil profesional, no será necesario rellenar los cambios de Dirección, Localidad, etc, si no que únicamente rellenaremos el campo de teléfono.

Dirección Particular (Uso exclusivo Colegio)	Dirección Profesional
Correspondencia	Correspondencia
C/. Av. Pz	C/. Av. Pz
Población	Población
Teléfono	Teléfono
Correo electrónico	Correo electrónico
Cod. Post	Cod. Post
Móvil	Móvil
Provincia	Provincia
Fax	Fax
	1º vez
	R.E.T.A
	Mutualidad
	Colegio de Proc.

Siempre, tras realizar cualquier cambio será obligatorio seleccionar la opción de **“autorizo”** que nos permitirá llevar a efecto los cambios deseados, aceptando las políticas de protección de datos a las que el Colegio está obligado a cumplir, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Información sobre protección de datos de carácter personal para el alta de letrado/a en el turno de oficio

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento Europeo (UE) 2016/679, en relación a los datos de carácter personal que va a proporcionar, se informa al interesado/a de lo siguiente:

Responsable	Ilustre Colegio de Abogados de Murcia.
Finalidades	Actividades propias de ordenación de la profesión y gestión de la misma encomendadas legalmente Gestión del Turno de oficio y Servicio de Asistencia Jurídica Gratuita.
Legitimación	LOPDFDD: art. 6) Consentimiento del interesado LOPDFFDD: art. 8) Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 1/1996, de 10 de enero, de asistencia jurídica gratuita. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 2/1974, de Colegios Profesionales.
Cesiones o comunicaciones	-Órganos Judiciales -Administración de Justicia y Comisiones de Asistencia Jurídica Gratuita. -Colegio de Procuradores -Ciudadanos para cuya defensa se designe. -Publicación de datos de contacto en la ventanilla única del Colegio y del CGAE. -Publicidad de las listas de letrados de guardia.
Procedencia	-El/la interesado/a -Como resultado de la gestión del servicio y de procedimientos administrativos o judiciales, podrán tratarse datos comunicados por terceras personas (particulares, Administraciones Públicas y Juzgados y Tribunales).
Derecho	Acceder, rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de los mismos, oponerse al tratamiento y solicitar la limitación de éste. Se pueden ejercer mediante correo electrónico dirigido a: dpo@icamur.org Más información https://www.icamur.org/web9/web/content/proteccion-de-datos-y-avisos-legales

AUTORIZACIÓN: El/la interesado/a autoriza expresamente el tratamiento de sus datos por el Ilustre Colegio de Abogados de Murcia para la finalidad de Actividades propias de ordenación de la profesión y gestión de la misma encomendadas legalmente, así como Gestión del Turno de Oficio y Servicio de Asistencia Jurídica Gratuita, incluyendo el envío de comunicaciones con dicha finalidad, de acuerdo con la información facilitada:

Autorizo

En el caso de no marcar la casilla, no se procederá con el trámite.

ENVIAR

Solicitud de cambio de situación

A través de esta opción el colegiado comunicará al Colegio cualquier cambio en su situación:

- o Paso de Ejerciente a No Ejerciente.
- o Paso de No Ejerciente a Ejerciente,
- o Paso de Ejerciente por cuenta propia a cuenta ajena.
- o Paso de Ejerciente por cuenta ajena a cuenta propia.
- o Etc.

Está opción es de obligatoria comunicación al Colegio por parte del colegiado. En el formulario es imprescindible dejar constancia del Correo Electrónico y, además, permite adjuntar los documentos necesarios que se tengan que aportar, tal y como se detalla en las siguientes imágenes:

Solicitud de cambio de situación

Su respuesta, según volumen de consulta, será evaluada por escrito o de manera telefónica.

Correo electrónico

Figurando de alta como:

Ejerciente por cuenta propia

Ejerciente por cuenta ajena

No ejerciente

Solicitando su pase a la situación de:

Ejerciente por cuenta propia

Ejerciente por cuenta ajena

No ejerciente

Baja en el colegio

Para lo cual acompaño la siguiente Documentación:

Alta/Baja Censo AEAT (MOD. 036)

Alta en R.E.T.A

Alta en Mutualidad

Rescisión Contrato/Finiquito

Contrato de Exclusividad

Vida Laboral

Declaración Jurada

Archivos adjuntos

En

En MURCIA a 17 de febrero de 2022

ENVIAR

< VOLVER

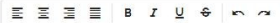
Consulta estado expediente colegiación

A través de este cuestionario de consulta podemos interesarnos por el estado de nuestro expediente de colegiación. Esta opción es únicamente para quienes se encuentren en fase de colegiación y tengan pendiente de aportar alguna documentación o , incluso, interesarse por el estado del trámite; por ejemplo, si su solicitud ya ha sido aprobada por la Junta de Gobierno, o cual es el número de colegiado que le ha sido asignado.

Alta

Para poder colegiarse en el ICAMUR será necesario cumplimentar este formulario donde se requerirán datos de carácter personal y profesionales, tales como nombre, apellido, D.N.I., fecha de nacimiento, dirección profesional, teléfonos, correo electrónico, año de licenciatura o grado, así como la condición en la que se desea incorporarse; ya sea como Ejerciente o como No Ejerciente. Además, permite adjuntar los archivos oportunos, tal y como se detalla en las siguientes imágenes:

Observaciones




Por medio de la presente instancia solicito mi incorporación como colegiado

Ejerciente

No Ejerciente

Archivos adjuntos



ENVIAR

[← VOLVER](#)

Alegaciones

A través de este formulario se puede aportar alegaciones al expediente de incorporación al Colegio, a través del campo “Expone” y “Solicita”, además de poder adjuntar documentación complementaria, tal y como se observa en la imagen:

Alegaciones

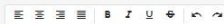
Presentación de Alegaciones al Expediente de Incorporación

Nombre
FERNANDO


Apellidos
PAREDES -

Correo electrónico
documentacion@icamur.org


Expone



Solicita



Archivos adjuntos



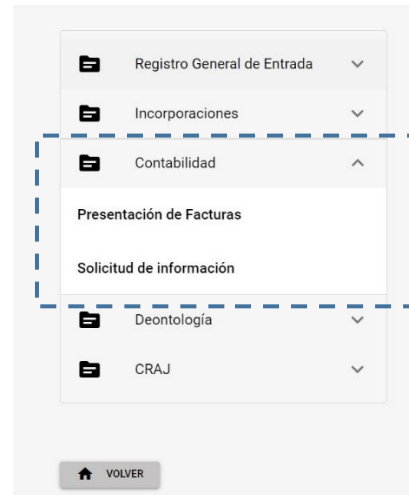
ENVIAR

[← VOLVER](#)

Contabilidad

En este apartado de Contabilidad nos encontramos, tal y como se muestra en la siguiente imagen, dos opciones de comunicación:

- o Presentación de Facturas.
- o Solicitud de Información.



Presentación de Facturas: Permite remitir al Colegio facturas mediante formulario, debiendo exponer el motivo de dicha presentación así como adjuntar documentación.

Presentación de Facturas

Su respuesta, según volumen de consulta, será evaluada por escrito o de manera telefónica.

Nombre

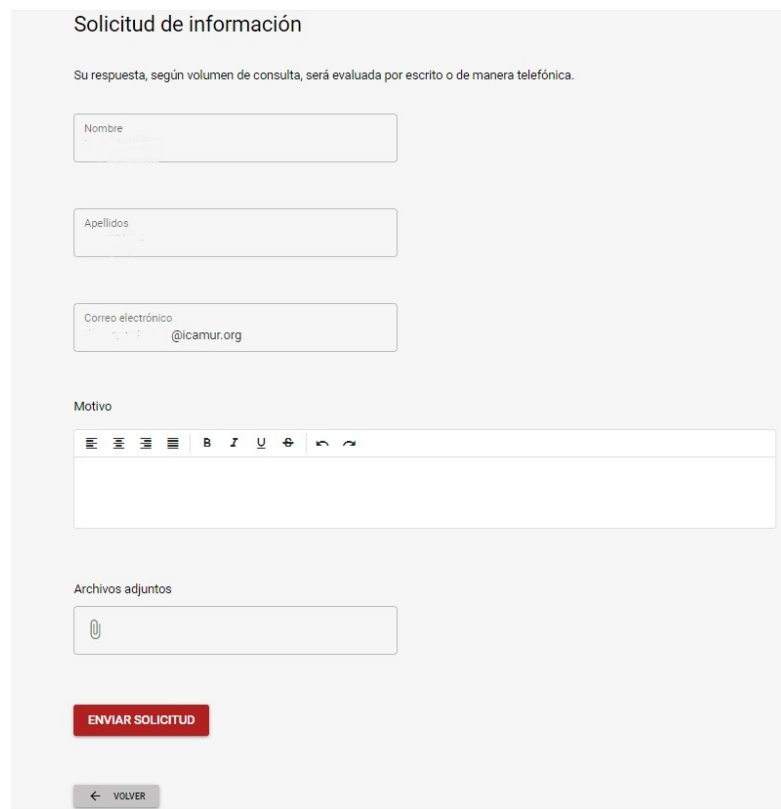
Apellidos

Correo electrónico

Motivo

Archivos adjuntos

Solicitud de información: A través de esta opción puedes solicitar información contable sobre tus cuotas colegiales, tus cobros del turno de oficio, facturas pendientes, etc. Al igual que en el punto anterior, dispones de un campo donde exponer el motivo de la consulta, así como opción de adjuntar documentación en caso de que fuera necesario.



Solicitud de información

Su respuesta, según volumen de consulta, será evaluada por escrito o de manera telefónica.

Nombre

Apellidos

Correo electrónico @icamur.org

Motivo

Archivos adjuntos

ENVIAR SOLICITUD

VOLVER

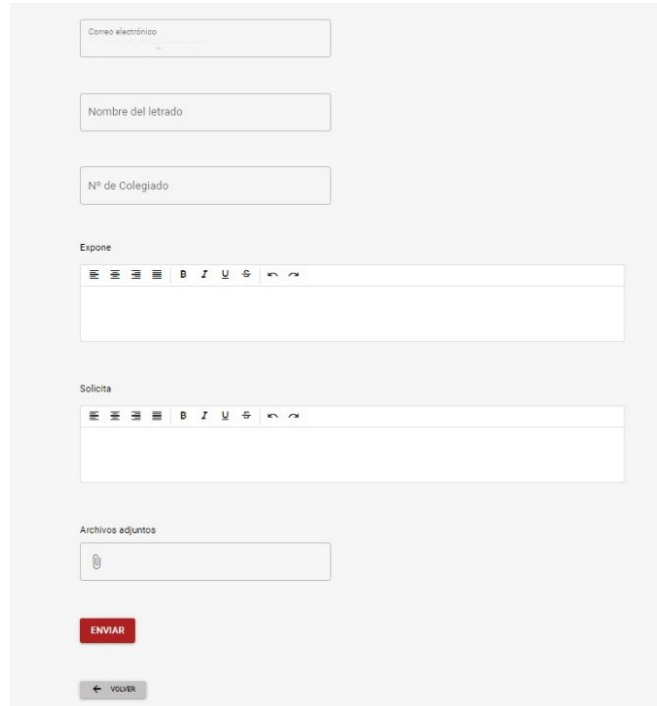
Deontología

Desde el apartado de Deontología, destinado a particulares y letrados se permite:

- Presentación de Quejas (para particulares y letrados).
- Presentar Alegaciones (para letrados).
- Solicitar Mediación con el Decano (para letrados).
- Consultar el Estado de un Expediente (Particulares y letrados).

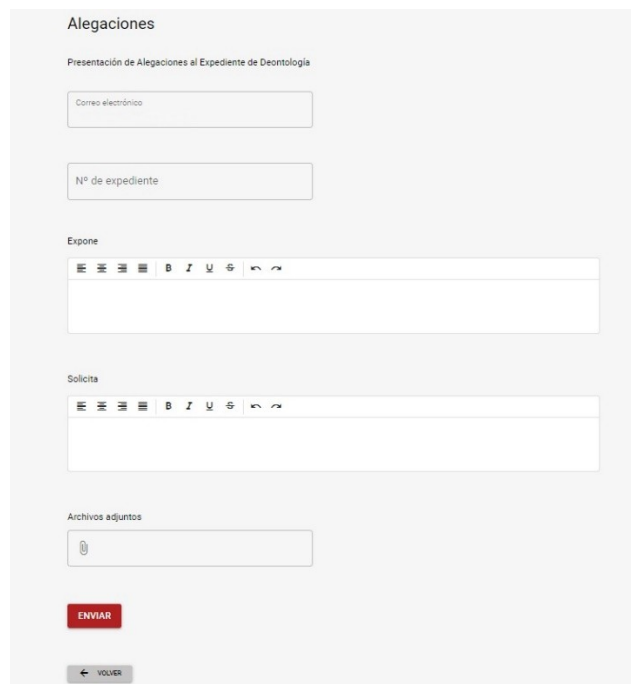


Presentación de Queja: Para presentar una queja en el ICAMUR solo se debe cumplimentar el formulario que se muestra en la imagen, adjuntar un documento que se pretenda usar como prueba y pulsar el botón enviar:



Formulario de Presentación de Queja. Campos: Correo electrónico, Nombre del letrado, Nº de Colegiado. Sección Expone con editor de texto. Sección Solicita con editor de texto. Archivos adjuntos con botón de adjuntar. Botones ENVIAR y VOLVER.

Alegaciones: Permite remitir alegaciones y documentos al expediente. Se debe indicar el nº de expediente, tal y como se muestra en la imagen:



Formulario de Alegaciones. Título: Alegaciones. Subtítulo: Presentación de Alegaciones al Expediente de Deontología. Campos: Correo electrónico, Nº de expediente. Sección Expone con editor de texto. Sección Solicita con editor de texto. Archivos adjuntos con botón de adjuntar. Botones ENVIAR y VOLVER.

Solicitud Mediación Decano: Antes de iniciar acciones contra un compañero se debe intentar practicar la mediación, por ello, desde aquí puedes solicitarla adjuntando escrito dirigido al Decano, tal y como se muestra en la imagen:

The screenshot shows a web form titled "Solicitud Mediación Decano". At the top, it states: "Su respuesta, según volumen de consulta, será evaluada por escrito o de manera telefónica." Below this is a text input field labeled "Correo electrónico". Underneath is a rich text editor labeled "Motivo" with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, and list. Below the editor is an "Archivos adjuntos" section with a file upload icon. At the bottom, there are two buttons: a red "ENVIAR" button and a grey "← VOLVER" button.

Consulta Estado Expediente: A través de este formulario puedes interesarte del estado de la tramitación de un expediente aperturado, tal y como se muestra en la imagen:

The screenshot shows a web form titled "Consulta Estado Expediente". At the top, it states: "Su respuesta, según volumen de consulta, será evaluada por escrito o de manera telefónica." Below this is a text input field labeled "Correo electrónico". Underneath is another text input field labeled "Nº de expediente". Below that is a rich text editor labeled "Motivo de la consulta" with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, and list. Below the editor is an "Archivos adjuntos" section with a file upload icon. At the bottom, there are two buttons: a red "ENVIAR CONSULTA" button and a grey "← VOLVER" button.

CRAJ. Comisión de Relaciones con la Administración de Justicia

La finalidad de la CRAJ (COMISIÓN DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA) es la de canalizar todas las quejas y problemas que se nos plantean a los Abogados por el irregular y/o anormal funcionamiento de los diferentes órganos de la Administración, en especial la Administración de Justicia y los demás órganos dependientes del Estado, Comunidad Autónoma o Ayuntamientos, y que dificultan injustificadamente el normal ejercicio de nuestra profesión.

Nuestra función es encauzar estos problemas, hacerlos llegar a quienes tienen facultad para resolverlos, y dar una solución a los mismos mediante el diálogo. Ello redundará, sin ninguna duda, en beneficio de nuestros clientes y del respeto de nuestra profesión.

Para dirigir tu queja a la CRAJ, solo debes cumplimentar debidamente el formulario, tal y como se muestra en la imagen:

Comisión de Relaciones con la Admón. de Justicia

Su respuesta, según volumen de consulta, será evaluada por escrito o de manera telefónica.

Correo electrónico

¿Desea mantener su anonimato durante la tramitación de la queja ante el órgano competente?

Sí

No

Teléfono de contacto

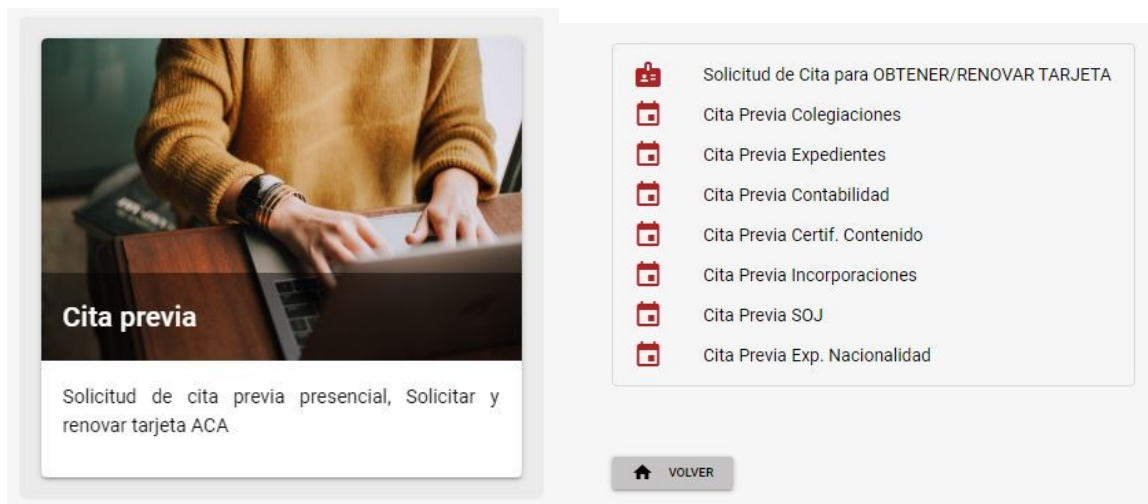
Órgano ante el que ha surgido el problema

Motivo de la queja

Archivos adjuntos

ENVIAR

CITA PREVIA: Solicitud de cita previa presencial, solicitar y renovar tarjeta ACA



Son muchas las gestiones que puedes realizar en el Colegio presencialmente. Con el objetivo de llevar un control adecuado de las mismas, así como mantener un correcto orden y evitar así posibles aglomeraciones y disfunciones que os hagan perder vuestro valioso tiempo, es muy importante solicitar cita previa para acudir al ICAMUR. Los distintos Servicios que el Colegio ofrece y para los cuales es necesario pedir cita son los siguientes:

- **Solicitud de Cita para OBTENER / RENOVAR TARJETA:** El certificado digital alojado en la tarjeta criptográfica te permite realizar las siguientes operaciones con plena validez jurídica:

- Gestión con Administraciones públicas: AEAT, CAT365, Agencia Valenciana de Certificaciones, etc.
- Pases a prisiones.
- Correo seguro.
- Servicios de Gestión del Colegio (SIGA)
- Lexnet: presentación telemática de escritos a juzgados.
- Firmar correos electrónicos dirigidos a compañeros, clientes, la Administración u otros destinatarios, lo que garantiza la condición de abogado y la integridad del mensaje. Buromail.
- Firmar documentos en formato Office (Word, Excel, etc.) y PDF, lo que avala la identidad y la integridad o no manipulación de los documentos enviados.
- Soporte técnico para resolver todas las dudas derivadas de la instalación del kit o del uso de uno de nuestros servicios, en el 902 41 11 41.

La Autoridad de Certificación de la Abogacía trabaja para que los abogados puedan comunicarse telemáticamente con la Administración Pública. Hasta la fecha, y con el certificado digital de la ACA alojado en tú carné colegial, el abogado puede realizar trámites y consultas de forma segura, rápida y eficiente a organismos estatales y locales.

Si no dispones de tu Tarjeta Inteligente, o necesitas renovar tu certificado, puedes solicitar cita previa, tal y como se mostrará en la imagen de más abajo.

- **Cita previa para colegiaciones:** Desde aquí podrás solicitar tu cita tanto para una nueva colegiación o para cualquier consulta que necesites hacer al Departamento.
- **Cita previa para Certificaciones de Contenido:** Este Servicio también se presta de forma telemática, remitiendo correo a envioscertificados@icamur.org o presencial, debiendo remitir, en caso de elegir la segunda opción, solicitud de cita, a través del formulario.
- **Cita previa para Contabilidad:** Para gestionar o consultar asuntos contables.
- **Cita previa Expediente Nacionalidad:** Este Servicio se presta exclusivamente con carácter presencial, debiendo solicitar cita previa en todo caso.
- **Cita previa SOJ:** Para gestionar o consultar cualquier asunto relacionado con el Turno de Oficio y Justicia Gratuita.

A continuación encontrarás el formulario de cita previa, que es el mismo para todos los Servicios. Una vez hayas cumplimentado los campos y seleccionado el día que te interesa acudir, te serán desplegadas las franjas horarias disponibles al efecto. Se ha tenido en cuenta la duración prevista de cada consulta, pero esta puede variar según en caso, por lo que el horario de atención es orientativo.

Su respuesta, según volumen de consulta, será evaluada por escrito o de manera telefónica.

Nombre

Apellidos

Teléfono móvil

Correo electrónico

Día de la cita

Febrero						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
	28					

ENVIAR

CURSOS DE FORMACIÓN



El Centro de Estudios integra y da participación a las propuestas de las Secciones del Colegio, especializadas en áreas distintas del derecho, las de la Asociación de Jóvenes Abogados, de los propios colegiados, y las de los miembros de la Junta que lo integran.

Nuestro Centro de Estudios del Ilustre Colegio de Abogados de Murcia se ubica en la sede colegial, calle La Gloria 25b, con instalaciones actualizadas y adaptadas a las últimas tecnologías en su Salón de Actos, y en la planta cuarta con varias aulas multifuncionales adaptables a las exigencias de las actividades programadas.

Cursos

Curso	Fecha	Lugar	Inscripción desde	Hasta
VIII Jornada sobre Principales Pronunciamientos en	31 de marzo de 2022	Icamur	4 de febrero de 2022	31 de marzo de 2022
Oferta USB Formularios y Esquemas Procesales	31 de marzo de 2022	Online	21 de febrero de 2022	31 de marzo de 2022

Filas por página: 5 1-2 de 2

Cursos inscritos

Curso	Fecha	Asistencia	Diploma	Video
⚠ No está inscrito en ningún curso actualmente				

[🏠 VOLVER](#)

Tal y como se muestra en la imagen a anterior, cuando accedemos a “Cursos de Formación”, se nos mostrará tanto aquellos cursos disponibles para comprar, como aquellos a los que ya nos hemos inscrito.

Para inscribirte en un curso es tan sencillo como “*hacer Clic*” sobre aquel que nos interesa, mostrándose entonces información detallada sobre el mismo, así como un botón de **inscripción**, tal y como se muestra en la imagen:

VIII Jornada Pronunciamientos en Jurisdicc. Social

El Colegio de Abogados de Murcia, a través de su Sección de Derecho del Trabajo y Seguridad Social, ha organizado la VIII Jornada sobre Principales Pronunciamientos en la Jurisdicción Social, en la que contaremos con la participación como ponente de D. Carlos Contreras de Miguel, Magistrado del Juzgado de lo Social nº 1 de Cartagena, que hará un repaso sobre los pronunciamientos jurisprudenciales que durante el año 2021 se han dictado en la Jurisdicción Social.

[← VOLVER](#)

[INSCRIBIRSE](#)

Tras pulsar en el botón “*Inscribirse*” se nos abrirá el formulario de inscripción al efecto donde, tras cumplimentar todos los campos obligatorios, nos permitirá seleccionar la forma de pago (Transferencia o Tarjeta de Crédito).

Formulario de VIII Jornada Pronunciamientos en Jurisdicc. Social

Objeto de compra

- Colegiados Icamur
- Colegiados de menos de 5 años, miembros de la Sección de Derecho Laboral del ICAMUR, miembros de la AJA con menos de 10 años de colegiación y estudiantes del Máster de la UMU o la UCAM
- Resto de participantes

Nombre

Apellidos

¿Es Colegiado de ICAMUR?

- Sí
- No

Nº de Colegiado

Correo electrónico

Justificante de Transferencia

Forma de pago

- Pago ONLINE con tarjeta (Sermepa)
- Transferencia

NIF o CIF

[ENVIAR](#)

[← VOLVER](#)

Si hemos seleccionado la opción de pago por “transferencia”, el formulario nos Requerirá que adjuntemos el justificante de pago. Tras haber cumplimentado todo correctamente pulsaremos en “Enviar”, habiendo completado la inscripción. Recibirás un justificante de inscripción en el correo electrónico.

Si por el contrario nos decantamos por el “*Pago online con Tarjeta*”, se nos abrirá una ventana de pagos como cuando compramos cualquier producto en internet, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Datos de la operación

Importe:	41,00 €
Comercio:	Ilustre Colegio de Abogados de Murcia (SPAIN)
Terminal:	349698712-1
Pedido:	1645718591
Fecha:	24/02/2022 17:03
Descripción producto:	Compra de Oferta USB Formularios y Esquemas Procesales. Libro, por por parte de FERNANDO ICAMUR con número de colegiado: 9999

Pagar con Tarjeta

Nº Tarjeta:

Caducidad: mm aa

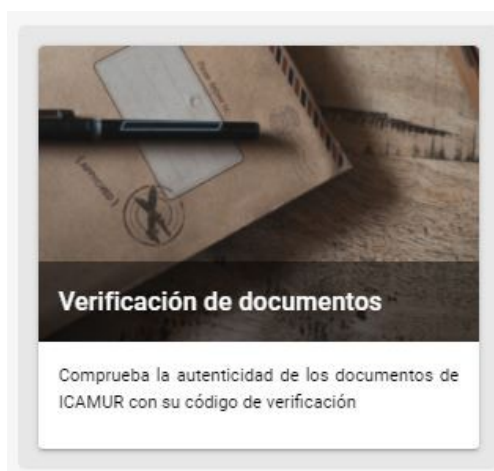
CVV:

Powered by **Redsys**

(c) 2022 Redsys Servicios de Procesamiento. SL - Todos los derechos reservados.

Tras cumplimentar todos los campos que sean requeridos, y terminemos el proceso de pago del curso, recibirás, al igual que en la opción anterior, un justificante de la compra del curso en tu correo electrónico.

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Comprueba la autenticidad de los documentos de ICAMUR con su código de verificación




En este apartado puedes comprobar la validez de los documentos emitidos por la Sede electrónica de ICAMUR. Para ello, debes introducir el código de referencia que viene al final de los PDF enviados por correo electrónico al realizar cualquier trámite.

Verificación de documentos

En este apartado puede comprobar la validez de los documentos emitidos por la Sede electrónica de ICAMUR. Para ello, introduzca el código de referencia que viene al final de los PDF enviados por correo electrónico al realizar cualquier trámite.

VERIFICAR

 VOLVER