

ICAMUR

Ilustre Colegio de la Abogacía de Murcia

Presentación telemática de solicitudes de Justicia Gratuita

y documentación derivada de guardias y
designaciones directas penales

GUÍA RÁPIDA

AVISO IMPORTANTE

Es imprescindible que toda la documentación se adjunte en formato PDF, sea perfectamente legible e incluya la totalidad de la documentación exigida, esto es:

- Las cuatro páginas de la solicitud, debidamente cumplimentadas y firmadas en los apartados correspondientes.
- La autorización para la consulta de datos.
- El taloncillo con el sello del juzgado o la declaración ante el juzgado, según proceda.

En aquellos casos en que la documentación que se adjunta no sea legible, o no cumpla los requisitos, la solicitud **SE TENDRÁ POR NO PRESENTADA** y el SOJ os remitirá comunicación en este sentido. En esos casos, deberéis volver a presentar la documentación en un nuevo trámite, sin que sea posible subsanar el anterior.

Una vez realizada la presentación por vía telemática debéis conservar los documentos originales en vuestros archivos durante el plazo general de conservación de los documentos de carácter administrativo y legal.

1. Introducción

La Oficina Virtual de ICAMUR incorpora tres nuevos trámites que permiten la entrega por vía telemática de las solicitudes y documentación de Justicia Gratuita.

Para ello, es necesario entrar a la OVI de la manera habitual y acceder al grupo “Presentación de solicitudes de justicia gratuita y documental derivadas de guardias y designaciones directas penales”.

Estos trámites se pueden realizar tanto desde un dispositivo móvil como desde un PC. La diferencia fundamental es que, si se realiza desde teléfono o tablet, permite adjuntar documentación haciendo directamente una fotografía con la cámara del dispositivo.

En esta guía encontrarás:

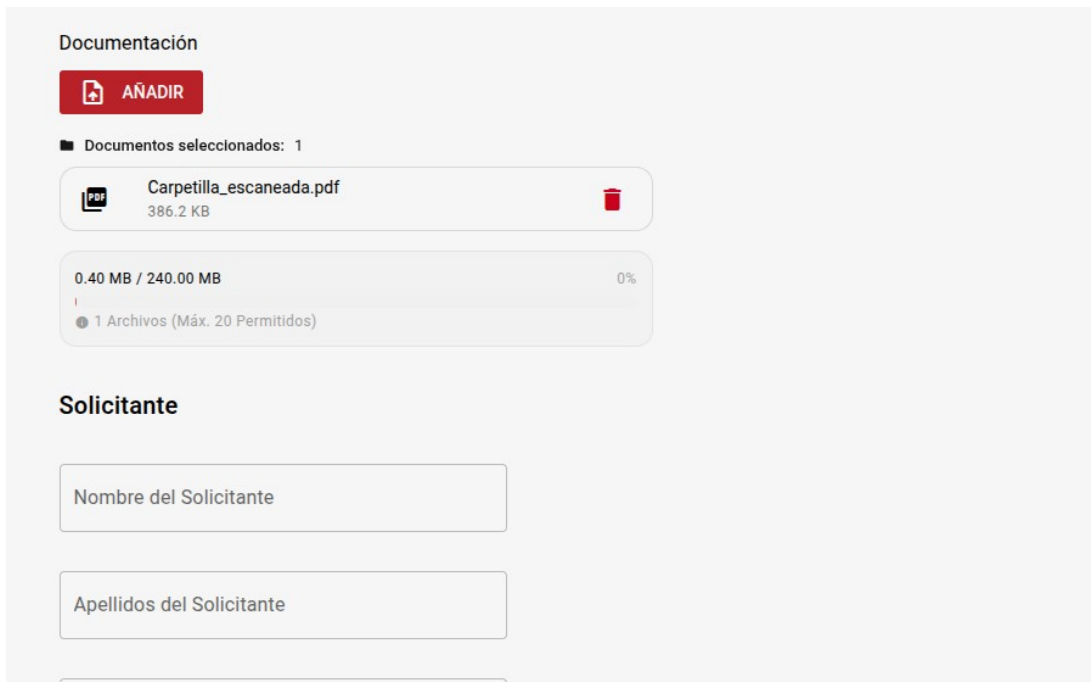
- Cómo realizar el trámite desde PC (adjuntar PDF escaneado).
- Cómo realizar el trámite desde móvil (hacer fotos y ordenar páginas).
- Listado de documentación necesaria según el tipo de carpetilla.
- Cómo registrarte como usuario para poder acceder sin certificado

2. Trámite con PC

En el formulario, rellenamos los campos en blanco necesarios, como hacemos habitualmente en el resto de trámites de la OVI, y adjuntamos la documentación siguiendo los pasos descritos a continuación:

Paso 1 · Adjunta el PDF

En el apartado “Documentación”, pulsa “Añadir” y selecciona el PDF escaneado (carpetilla y anexos).



Documentación

AÑADIR

Documentos seleccionados: 1

Carpetilla_escaneada.pdf
386.2 KB

0.40 MB / 240.00 MB 0%

1 Archivos (Máx. 20 Permitidos)

Solicitante

Nombre del Solicitante

Apellidos del Solicitante

Ejemplo de adjuntar un PDF desde PC.

Paso 2 · Envía el trámite

Una vez revisados los datos y adjuntado el PDF, pulsa “Enviar”.

3. Trámite con dispositivo móvil

El trámite es idéntico al que se realiza con PC. Solo cambia la forma de incorporar la documentación.

Paso 1 · Accede al formulario

Al entrar, verás tus datos de identificación en la cabecera. Completa los campos que aparezcan en blanco.

9:36 [íconos de estado] [íconos de conexión] 81

ICAMUR PRUEBA2 APE1 APE2 (abogado/a)

Correo electrónico

Teléfono

Guardia ▾

Puede buscar introduciendo la fecha (dd/mm/aa) o nombre de la guardia

Nº de Designación del SOJ

Se debe adjuntar copia íntegra de la carpeta de solicitud de justicia gratuita y de los documentos que se acompañen, incluido el taloncillo de asistencia o una

Aviso Legal
Política de Privacidad
Condiciones Generales de Contratación

Paso 2 · Adjunta las fotografías de la documentación

Pulsa el botón de cámara para añadir una nueva página. Puedes repetir el proceso con tantas páginas como necesites.



Botón para hacer una foto y añadir una página.

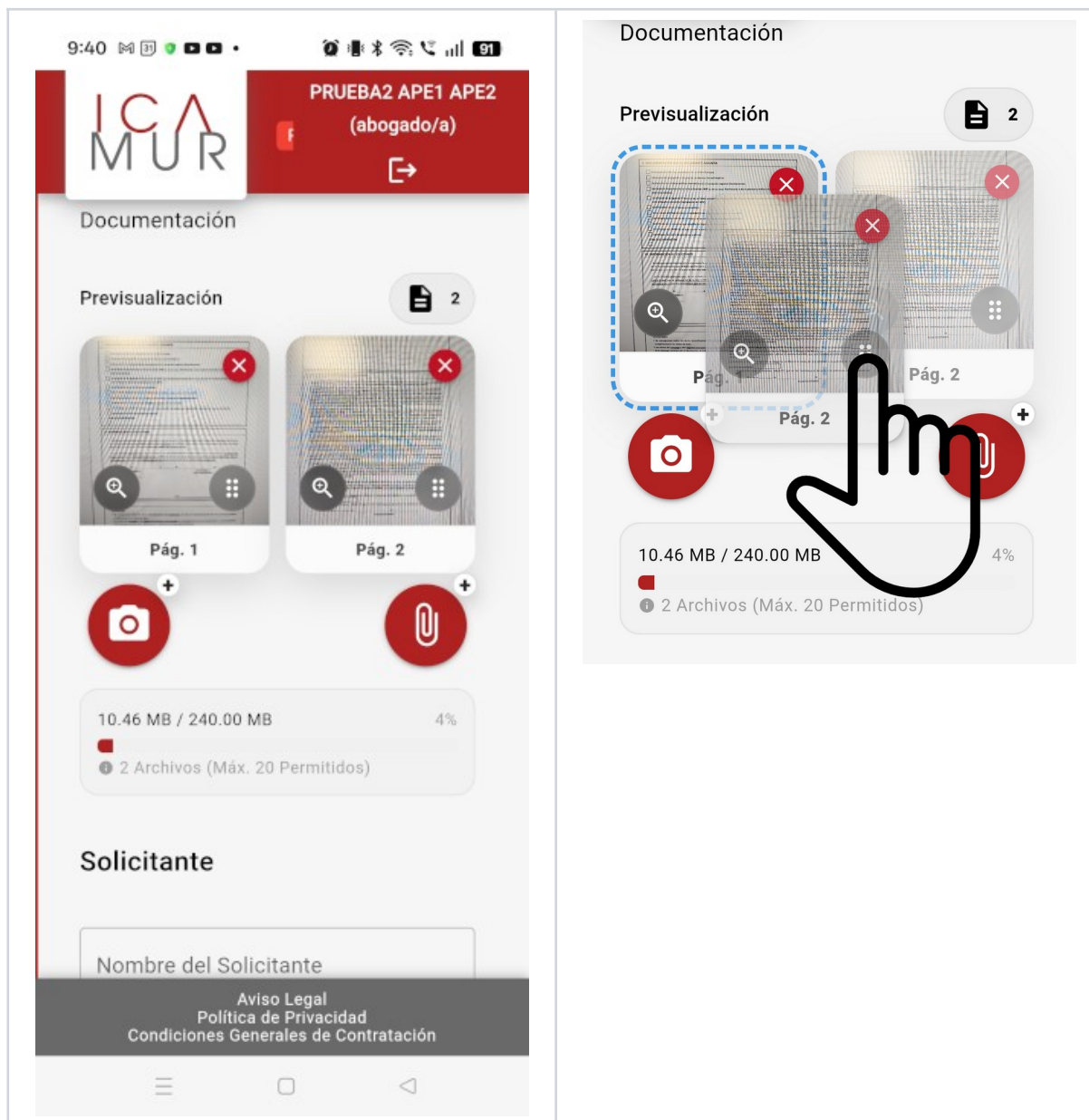
Imprescindible

La fotografía debe estar centrada y el documento debe ser legible (evita reflejos, dedos tapando texto o enfoque borroso).

Paso 3 · Revisa y organiza las páginas

En la vista previa puedes:

- Ampliar una foto para comprobar su calidad (tocando la imagen).
- Eliminar una página si no es válida.
- Cambiar el orden arrastrando la página desde el icono de “6 puntos”.



Paso 4 · Envía el trámite

Una vez completados todos los datos y revisada la documentación, pulsa el botón “Enviar”.

4. Documentación necesaria (carpetillas)

A continuación se detalla la documentación mínima requerida según el tipo de carpeta.

Tipo	Documentos
Carpetillas penales	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta cumplimentada• Talonario asistencia detenido• Autorización telemática datos económicos
Carpetillas turno	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta cumplimentada• Copia designación turno• Autorización telemática datos económicos
Carpetillas violencia (penales)	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta cumplimentada• Talonario asistencia víctima violencia
Carpetillas violencia (civiles)	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta cumplimentada• Copia sentencia condenatoria u orden de protección
Carpetillas extranjería	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta cumplimentada• Talonario asistencia detenido• Copia incoación expediente expulsión, asilo, internamiento en CIE

5. Proceso de Registro como usuario

Recuerda que para acceder a la OVI es necesario contar con un certificado instalado en el dispositivo, o estar registrado como usuario. Esta última opción permite el acceso con usuario y contraseña (sin certificado).

Para registrarse, en la página inicial hacemos click en “Regístrate”

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](#)

Entrar con ACA Plus

¿No tienes cuenta?

Regístrate

Este sitio está protegido por reCAPTCHA y se aplican la

SISTEMA DE ACCESO ÚNICO DE LA ABOGACÍA

Para acceder a los servicios proporcionados por la Abogacía Española debes estar registrado en el Sistema de Acceso Único de la Abogacía.

Si eres abogada o abogado, contrastaremos la información ya disponible en el Consejo General de la Abogacía proporcionada por tu Colegio de Abogados.

NIF NIE PASAPORTE

NIF/NIE/PASAPORTE *

He leído y acepto los términos de uso recogidos en la [Política de Privacidad y Protección de Datos](#).



Siguiente

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

¿Dudas o problemas de acceso?

Debemos introducir nuestro DNI o NIE, marcar los checks de la Política de privacidad y el de CAPTCHA y hacemos “click” en “Siguiente” para pasar a la siguiente pantalla del registro:

SISTEMA DE ACCESO ÚNICO DE LA ABOGACÍA

FORMULARIO DE REGISTRO

IMPORTANTE: Si eres colegiada o colegiado, no hemos podido recoger tus datos desde tu Colegio (ACA, Censo de Letrados) y por tanto no podemos crear tus credenciales de acceso para entrar en los servicios online para colegiados. En este formulario, solo podemos registrarte como un usuario de perfil “ciudadano”.

Para registrarte con perfil “colegiado” y acceder a tus servicios, tendrás que facilitar tu información (incluido tu email) a tu Colegio de Abogados y pasadas 24 horas volver a registrarte.

TIPO IDENTIFICACIÓN: NIF

72106057E

Género *

Nombre *

Segundo Apellido

Email principal*

Teléfono principal

Primer Apellido *

Repetir email *

He leído y acepto los términos de uso recogidos en la [Política de Privacidad y Protección de Datos](#).



Registrar

En esta pantalla introducimos nuestros datos:

- Nombre, Primer apellido, Segundo apellido.
- Email
- Teléfono

IMPORTANTE: Asegúrate de poner un correo electrónico al que tengas acceso, ya que será al que se manden comunicaciones.

Luego marcamos los checks de nuevo y le damos a "Registrar".

SISTEMA DE ACCESO ÚNICO DE LA ABOGACÍA



Solicitud de registro completada

Gracias por registrarte en el Sistema de Acceso Único de la Abogacía. Puedes comenzar a utilizar los servicios de Abogacía Española identificándote de dos maneras:

- Con tu carné colegial con firma ACA.
- O con el usuario y la contraseña temporal que te hemos enviado al correo electrónico dedev****@bdnets.com. Si la dirección de correo electrónico a la que te hemos enviado la contraseña no la tienes activa consulta en las [preguntas frecuentes](#) sobre cómo proceder.

[Entrar en los servicios](#)

Nos llegará un correo con un usuario temporal:



Servicio de Acceso Único
admin_acceso@abogacia.es

Fecha:
16-10-2025 09:50:13

Asunto: Registro Usuario Abogacía Española

Sistema de Acceso Único de la Abogacía



Gracias por registrarte en el Sistema de Acceso Único de la Abogacía

Tu usuario es:

Contraseña temporal:

Puedes comenzar a utilizar los servicios de Abogacía Española utilizando este usuario y contraseña temporal y también accediendo con tu carné colegial con firma ACA

[Entrar en los servicios](#)

Recibe un saludo,
Consejo General de la Abogacía Española

La información contenida en este correo electrónico y, en su caso, en cualquier fichero anexo al mismo tiene carácter confidencial, está exclusivamente dirigida a su destinatario o destinatarios. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización escrita del Consejo General de

Volvemos a la pantalla de acceso:

Abogacía Española
CONSEJO GENERAL

Seleccionar Lenguaje

INICIA SESIÓN (Todos los usuarios)

NIF/NIE/PASAPORTE *

Contraseña *

Entrar

[¿Has olvidado tu 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](#)

Entrar con ACA Plus

¿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

Introducimos en el lugar señalado el usuario y contraseña temporal que hemos recibido en el correo. De ahí nos llevará a una pantalla para establecer nuestra contraseña definitiva:

Abogacía Española
CONSEJO GENERAL

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Tu contraseña es temporal y debes modificarla inmediatamente.

Para cumplir la política de seguridad la contraseña deberá:

- tener una longitud de entre 8 y 16 caracteres
- cumplir con estos 4 criterios:
 - * un número
 - * una minúscula
 - * una mayúscula
 - * un carácter especial: \$@!%.*#*&

Introduce tu contraseña:

Confirma tu contraseña:

fortaleza de contraseña

ENVIAR CANCELAR

¿Dudas o problemas de acceso?

Contacto | Política de Privacidad y Protección de Datos | Aviso legal | Información sobre Cookies

La contraseña debe de cumplir las características que se nos indican. Hacemos click en “enviar”. Veremos un mensaje indicando que hemos actualizado la contraseña (será nuestra contraseña definitiva)