

BAREMO DE ABONO DE TURNO DE OFICIO

Las justificaciones susceptibles de abono están actualmente recogidas en la ORDEN PRE/2185/2017, de 20 de diciembre, sobre modificación de la Orden PRE/1856/2016, de 19 de diciembre, por la que se aprobó el Catálogo de referencia y bases de compensación de los módulos, servicios y actuaciones de los profesionales que incluyen las prestaciones de asistencia jurídica gratuita). Publicado en el BOA de 3 de enero de 2018):

<http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=997495484444>

CONSULTA DE ASUNTOS ON-LINE EN SIGA

Los asuntos pueden consultarse entrando con el certificado digital ACA en: <https://siga.redabogacia.org>

Servicios de interés > Más información > TURNO DE OFICIO > DESIGNACIONES

Si quieren ver *TODOS* los asuntos (incluidos los que están finalizados), debe desmarcar la patilla “Mostrar sólo justificaciones y/o validaciones pendientes” Si quiere, puede acotar la búsqueda dentro de “DATOS DE LA DESIGNACIÓN”

En SIGA, en la resolución de JUSTICIA GRATUITA puede encontrar diversos tipos de resolución:

- CONFIRMAR Y RECONOCER: Justicia gratuita reconocida a todos los efectos.
- CONFIRMAR Y DENEGAR: Justicia gratuita denegada a todos los efectos (sólo permitiría el cobro de la insostenibilidad, en su caso).
- ARCHIVO: Solicitud archivada por la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita.
- DEVUELTA AL COLEGIO: Solicitud previamente archivada, de la que pide informe posteriormente al letrado, antes de su resolución definitiva.
- MODIFICAR Y DENEGAR: Justicia gratuita denegada por la Comisión por falta de documentación (Permite el cobro del módulo 4.5).

Los asuntos se abonan en la liquidación del trimestre en el que consta la fecha de validación (**V**). Puede ocurrir que se remita la sentencia en junio y la Comisión no conceda la Justicia Gratuita hasta julio. Para validar un asunto deben concurrir ambos requisitos, por lo tanto la validación no se hará hasta el mes de julio, en el tercer trimestre.

Se ruega revisar de vez en cuando los asuntos remitidos por email, para poder subsanar los errores u omisiones.

ABONO DE TURNOS DE OFICIO

Los abonos se efectúan en cuanto se recibe el dinero del Gobierno de Aragón. Se abonan por un lado las Guardias y por otro los asuntos de Turno de Oficio.

CRITERIO SOBRE IMPOSIBILIDAD TRANSITORIA DE PRESTACIÓN DEL TURNO DE OFICIO.

Todo Abogado/a que cause alta en el turno de oficio debe contar con la disponibilidad personal y con los medios materiales y profesionales de todo orden que resulten precisos para cumplir de forma adecuada con su prestación profesional en dicho ámbito.

Los Colegios de Abogados tienen atribuida legal y reglamentariamente la organización del servicio en el ámbito del turno de oficio, lo que conforma una potestad que permite al Colegio, el control de los problemas que, en el ejercicio profesional en el ámbito del turno de oficio, sean detectados por la Corporación colegial.

El Colegio, advertida una situación que suponga impedimento para el adecuado cumplimiento por un Letrado de la prestación de servicios en el ámbito del turno de oficio, cuya organización le corresponde, podrá solicitar de dicho Letrado/a la subsanación de tal situación obstativa, dejando sin efecto los turnos de designa de asuntos y/o guardias hasta que el Abogado/a acredite tal subsanación.

El obstáculo o impedimento podrá ser:

- tanto de tipo personal (ejemplificativamente enfermedad, accidente, situación derivada de sentencia o sanción, o cualquier otra situación jurídica personal del Letrado antitética con la prestación profesional del turno de oficio);

- como de tipo material (ejemplificativamente, de carácter jurídico – la ausencia de seguro de cobertura de RC profesional suficiente o la no actualización obligatoria legal o reglamentariamente prevenida en materia de formación-; o de carácter estructural material (carencia sobrevenida de la infraestructura precisa para prestar el servicio – ausencia de dirección profesional efectiva cognoscible, deficiencias de tipo informático o telefónico que impidan o pongan en riesgo ulteriores actuaciones en el ámbito del turno de oficio, y demás carencias de elementos materiales que sean precisos para prestar determinados turnos o guardias por razón de la naturaleza de estos).

La subsanación deberá ser acreditada por el Letrado mediante la aportación al Colegio de los documentos y/o informes que procedan atendiendo a la causa concreta obstativa apreciada. Así por ejemplo, en caso de ausencia de seguro de RC se acreditará mediante la copia de la póliza que corresponda; en caso de formación añadida que pudiere precisarse, mediante el título o certificado correspondiente a su superación; en caso de anomalías técnicas de elementos precisos para el desarrollo del servicio, mediante el informe técnico que ponga de manifiesto la concreción técnica del problema y su subsanación; en caso de cuestión médica, mediante el correspondiente parte de alta médica y /o informe de facultativo que lo acredite; en caso de datos profesionales identificativos (domicilio profesional etc.) mediante la documentación que sea expresiva de forma clara e inequívoca de estos datos.

Mientras no se acredite por el Letrado la subsanación requerida, quedarán en suspenso la asignación de turnos y/o la inclusión en guardias. Todo ello con el objeto de no causar perjuicios al justiciable, al servicio y/o al propio Letrado/a como responsable directo y único de la prestación de sus servicios profesionales, también en el ámbito del turno de oficio, en cuanto dichos servicios son realizados bajo su libre e independiente criterio profesional, según prevé la normativa legal y reglamentaria de la AJG.

Todo lo expuesto constituye una actuación de tipo meramente organizativo ordinario circunscrita al ámbito del turno de oficio. En ningún caso se actuará en el ámbito deontológico o disciplinario, ni conllevará aparejada suspensión sancionadora o apercibimiento. En consecuencia, no da pie a baja profesional general sujeta a plazo concreto y predeterminado, ni reprobación de ningún tipo. Se trata de resolver un problema puesto en evidencia, y hacerlo en méritos de la más adecuada organización y prestación profesional posible en el ámbito del turno de oficio.

Ello no obsta a que los hechos que se pongan de manifiesto con la anterior situación y actuación colegial puedan, en su caso y dependiendo de su tipología, ser además tratados de forma independiente en vía deontológica y/o disciplinaria, de forma previa, coetánea o posterior a la actuación meramente organizativa.

Las eventuales actuaciones deontológicas o disciplinarias se llevarán a cabo conforme a la regulación jurídico- procedimental y jurídico-material que le sean propias y aplicables y bajo los principios del ámbito deontológico y disciplinario y en su desarrollo no sentará perjuicio alguno la actuación de tipo organizativo en el ámbito del turno de oficio referida en este y anteriores apartados.



MINISTERIO
DE IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE
IGUALDAD Y CONTRA LA
VIOLENCIA DE GÉNERO

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO
CONTRA LA VIOLENCIA DE
GÉNERO

Subdirección General de Coordinación
Interinstitucional en Violencia de
Género

O F I C I O

S/REF:

N/REF:

FECHA: 1 de diciembre de 2022

ASUNTO: DISPOSITIVOS MEDIDAS DE
ALEJAMIENTO VÍCTIMAS REVISIONES
DE PENAS LO 10/2022

DESTINATARIO: CENTRO COMETA

Como sabéis, el pasado 7 de septiembre se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, que entró en vigor el 7 de octubre (en adelante, LOGILS). El objetivo principal de la norma es la garantía y protección integral del derecho a la libertad sexual y la erradicación de todas las violencias sexuales.

Una de las finalidades más importantes de la ley es garantizar la protección integral de las víctimas de violencias sexuales, entendidas como cualquier acto de naturaleza sexual no consentido o que condicione el libre desarrollo de la vida sexual en cualquier ámbito público o privado, incluyendo el ámbito digital. El artículo 45.2 de la LOGILS indica que se podrá vigilar el cumplimiento de las penas y medidas de alejamiento, cuando su utilización sea acordada mediante resolución judicial a través de dispositivos telemáticos de control.

Mientras se prepara la licitación de un nuevo contrato que dé cobertura completa a las medidas a las que se refiere el artículo 45.2 citado, en el ámbito de los delitos contra la libertad sexual, la instalación de este tipo de dispositivos están actualmente limitada al ámbito de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en el

[email: violencia-genero@igualdad.gob.es](mailto:violencia-genero@igualdad.gob.es)

DIR-3: EA0043194

Alcalá, 37
28014 MADRID
TEL: 91 5243564
FAX: 91 2090350



marco del vigente contrato del sistema de seguimiento de la garantía del cumplimiento de medidas de alejamiento mediante medios telemáticos.

Sin embargo, en estos momentos se considera suficientemente justificado dar cobertura, siempre que exista resolución judicial que acuerde una medida de alejamiento, a una nueva tipología de víctima que temporalmente por interpretaciones diversas del derecho transitorio está sufriendo una victimización adicional o una acusada percepción e inseguridad con motivo de las revisiones de condenas o excarcelaciones sorpresivas o imprevistas de agresores sexuales.

Es por ello que, por orden de la Delegada del Gobierno contra la Violencia de Género, de forma extraordinaria se deben poner a inmediata disposición los dispositivos ya existentes, para los casos afectados por estas reducciones de penas o excarcelaciones sorpresivas o imprevistas de agresores sexuales – en el actual sentido amplio del término-, si así lo solicita el juzgado o tribunal correspondiente. Para ello, se traslada la instrucción al centro de control COMETA de ejecución de la instalación de los citados dispositivos en el plazo máximo de 24 horas. Sin perjuicio de las consultas que en caso de duda se pudiesen efectuar con la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género.

Reciba un cordial saludo.

LA DELEGADA DEL GOBIERNO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO,

María Victoria Rosell Aguilar

(Firmado electrónicamente)

[email: violencia-genero@igualdad.gob.es](mailto:violencia-genero@igualdad.gob.es)

DIR-3: EA0043194

Alcalá, 37
28014 MADRID
TEL: 91 5243564
FAX: 91 2090350

GUARDIA DE SUPLENCIA PROVINCIAL:

- La guardia de suplencia provincial es, **única y exclusivamente**, para los casos de incompatibilidades en el Juzgado o si hay un número excesivo de detenidos.
- Si la asistencia se produce fuera del propio partido hay **que indicar inmediatamente al Juzgado** que se acude únicamente a esa asistencia, pero que deben solicitar designación al Colegio para continuar con el asunto.
- Los letrados suplentes lo **son exclusivamente para temas que surgen en el día de guardia** (incompatibilidades entre asistidos en el Juzgado, imposibilidad de llegar a dos sitios a la vez, etc.). **No se puede utilizar el servicio de suplencia por tener el Letrado Titular obligaciones ajenas a la guardia** (consultas médicas, señalamientos de juicios, etc). **Si se conocen las circunstancias con antelación**, lo normal es cambiar el día de guardia con algún compañero/a (recordamos que, en caso de que la guardia tenga periodicidad semanal, no es necesario cambiar toda la semana).
- El suplente provincial **no debe acudir a petición de los Juzgados o los centros de detención en ningún caso. Es el compañero titular de la guardia el que debe valorar si no puede llegar a todo y necesita llamar al suplente**. Y, en ese caso, la llamada debe hacerla él mismo y, posteriormente, se debe enviar un email al Colegio señalando el motivo (col.abogados@icahuesca.es)

GUARDIAS Y JUSTIFICACIONES DE ASISTENCIAS:

- Los calendarios de guardias se generan con varios meses de antelación. Primero se remiten a los letrados **unos calendarios provisionales**. A partir de ese momento se podrán **comunicar al colegio** (siempre por email a col.abogados@icahuesca.es) todos los **posibles cambios o sustituciones de mutuo acuerdo entre dos abogados**. Si se comunican antes de que el Colegio remita los listados mensuales a los Juzgados y centros de detención, ya no será necesario hacer nada. Pero si los cambios se comunican cuando ya se han remitido los calendarios definitivos, será el propio letrado quién deberá comunicar el cambio no solo al colegio, sino también a los juzgados y a los centros de detención.
- **Los cambios o sustituciones** de guardias pueden ser tanto de días sueltos como de semanas completas.
- **Una vez generados los calendarios**, si hay **bajas médicas acreditadas** posteriormente a la generación, se cambiarán los días de la baja únicamente. El abogado de baja indicará quien le va a sustituir o, si no está en condiciones, se cubrirán los días con voluntarios. Caso de no haber voluntarios se volverán a generar los calendarios, lo que supone que se moverán todas las guardias previamente enviadas.
- En las bajas médicas de larga duración, los calendarios de guardia generados con antelación al alta no serán modificados. Se entrará en guardias en el momento que se generen nuevos calendarios.
- Cada día de guardia tiene una **duración de 24 horas**. Se cobra por día efectivo de guardia, independientemente de si se han efectuado asistencias o no. Es obligatorio remitir al colegio, **en los diez días siguientes**, los justificantes de las asistencias realizadas.
- Se deben **remitir todos los justificantes de asistencias derivadas de la guardia**, tanto las actuaciones en los centros de detención como en los juzgados de instrucción (incluso las que sean en días posteriores a la guardia). Si el juzgado no entrega el justificante en plazo, se puede admitir como justificante la primera hoja de la declaración, en la que figuran todos los datos.
- El plazo para acudir a la llamada del centro de detención o del juzgado **no debe exceder de tres horas**.
- **No se debe acudir a asistir detenidos o investigados en otro partido judicial distinto al que se está de guardia** (*excepto en la guardia de suplencia*)

provincial). Si un asunto se inicia en el partido judicial propio y luego pasa a otro, hay que indicar al juzgado que deben llamar al abogado de guardia en ese otro partido (Por ejemplo, si la Guardia Civil de Angüés llama al abogado de Huesca y, a continuación, lleva el procedimiento al Juzgado de Barbastro, debe acudir al Juzgado el abogado de Barbastro-Boltaña).

- Deben **remitirse todos los justificantes de las asistencias** preferentemente por email (col.abogados@icahuesca.es) o subsidiariamente en papel, **en los diez días siguientes a su realización**. Es importante porque el Colegio las remite regularmente al Gobierno de Aragón. Si enviamos pocas asistencias, damos motivo a que el Gobierno de Aragón reduzca el número de abogados de guardia.
- Las guardias se cobran, según baremo, sin necesidad de J.G. Pero hay que **remitir los Justificantes de las asistencias previamente a la tramitación de la J.G.** (que sí será necesaria para poder cobrar el procedimiento subsiguiente).
- Las **asistencias en Fiscalía de Menores** son por designación del Colegio. No todos los abogados de guardia penal están apuntados al turno de Menores. **No tienen la consideración de asistencias por guardia**, sino que son actuaciones del baremo. Por lo tanto, deben remitirse **siempre por correo electrónico**.
- En los cambios o sustituciones de guardias, **los procedimientos derivados de las guardias quedarán a cargo del abogado que efectivamente ha hecho la asistencia** en el Juzgado.

TRAMITACIÓN DE JUSTICIAS GRATUITAS (en adelante J.G.) Y DESIGNACIONES

- Las solicitudes de J.G. deben presentarse o remitirse en el impreso original, puesto que la Comisión sólo acepta originales firmados (**se ruega que no se remitan por correo electrónico ni mezcladas con las justificaciones de procedimientos**). La tramitación de las solicitudes es distinta de las justificaciones de asuntos, aunque estén relacionadas entre sí.
- **Todos** los asuntos de Turno de Oficio **necesitan tener concedida la J.G. para poder ser cobrados**, conforme a baremo, de los fondos públicos.
- Las designaciones de **asuntos penales** se inician exclusivamente por asistencia en el Juzgado o por designación del Colegio.
- Una misma designación puede ser **para varias personas** y, por lo tanto, irá relacionada con sendas Justicias Gratuitas.
- **Es imprescindible** para el correcto trámite de las J.G. **rellenar todos los datos del solicitante**, (estado civil, edad, dirección completa, etc.) ya que la concesión depende del **número de miembros de la unidad familiar**.
- Las **designaciones de asuntos no penales** normalmente son posteriores a la tramitación de la J.G., por lo que habitualmente no necesitan de la intervención de los letrados para tramitar la J.G. (La excepción son los asuntos que derivan de otro, por ejemplo un Monitorio que deriva en Verbal u Ordinario).
- **Las designaciones penales, procedentes de guardia o de designación a petición del Juzgado**, sí que suelen necesitar de la intervención letrada para la tramitación de la J.G. Se debe remitir, **cuanto antes, la solicitud original firmada por el cliente**, en impreso oficial y, si es posible, **la hoja firmada que autoriza a recabar datos de las administraciones públicas**. El resto de la documentación será requerida al interesado posteriormente por el Colegio.
- En los **asuntos penales, si el cliente no quiere solicitar la J.G.**, se recomienda que **firmar por escrito que renuncia a solicitarla**. Y se remite al colegio copia escaneada. A partir de allí, pueden considerarse **clientes de pago**.
- En las **designaciones para monitorio**, hay que tener en cuenta que es necesario tramitar una **nueva solicitud de J.G. para el Verbal o el Ordinario**. Normalmente han transcurrido menos de seis meses desde la anterior solicitud, por lo que en

tal caso el cliente sólo debe presentar la solicitud rellena y firmada, sin necesidad de adjuntar nuevamente la documentación.

- **La mayoría de las víctimas de violencia de género necesitan dos solicitudes**, una para civil y otra para penal. Y no se pueden tramitar si no se ha aportado el justificante de asistencia a la víctima.
- En el caso de **imputados por violencia de género** se debe hacer constar tal circunstancia en la solicitud, a fin de no tener en cuenta los ingresos de la parte contraria.
- En los **asuntos de extranjería**, hay que tramitar **una J.G.** para el **expediente administrativo y una nueva para el Contencioso-administrativo**, que deberá ir firmada por el cliente y acompañada de la resolución del expediente administrativo. El cliente deberá, además, **acudir a firmar el apoderamiento apud-acta ante el Juzgado**.
- **Renuncias:** Se remiten al Colegio **a la mayor brevedad posible** desde la recepción de la designación o de la asistencia, para poder turnar otro compañero cuanto antes. Los **motivos de renuncia admisibles son muy pocos** (incompatibilidad, relación familiar o de amistad con la otra parte o similares).
- **No es causa de renuncia** en los asuntos penales que **al cliente investigado se le haya denegado el beneficio de J.G.** o que no haya abonado los honorarios, dado que la legislación procesal penal siempre requiere de asistencia letrada al investigado.
- **Tramitaciones J.G. penales de clientes que nunca se han visto:** El Gobierno de Aragón permite que realice la solicitud el letrado designado presentando:
 - .- El impreso de solicitud con los datos del interesado sin firma del mismo, o un escrito en el que consten los datos,
 - .- acompañado por justificante de que el interesado no ha asistido a juicio o que se ha realizado por videoconferencia,
 - .- y por una copia del escrito en el que se habría requerido la firma del impreso de J.G.
- **Insostenibilidades:** Conforme a la Ley de Asistencia Jurídica Gratuita se deben remitir a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita, **en el plazo máximo de 15 días** desde la designación, bien en escrito presentado ante la misma o bien remitida al correo ua.huesca@aragon.es. Dicho escrito debe **argumentarse jurídicamente y acompañarse de la documentación que se considere oportuna**.
- **Los Expedientes de J.G. de asuntos penales no pueden archivers.** Si una vez recabada la documentación por el Colegio, esta se considera insuficiente para

determinar si el solicitante tiene derecho o no, se solicitará un **informe al letrado sobre la situación económica del mismo**. Igualmente puede **comunicarse el pago de los honorarios, la concesión de venia o cualquier otro aspecto de interés que se haya producido**. En el caso de que el letrado considere que no procede la remisión de dicho informe, el expediente se remitirá a la Comisión y lo más probable es que se proceda a la denegación por falta de documentación.

JUSTIFICACIÓN DE ASUNTOS DEL TURNOS DE OFICIO

- Desde que existe el PSP-AVANTIUS, ya no es necesario acreditar el origen de los procedimientos penales si siguen el curso normal y siempre que conserven el mismo NIG.
- Si el procedimiento cambia de Juzgado por acumulación o inhibición, **sí que deberá comunicarse** al Colegio el cambio de juzgado, número y NIG.
- **Las sentencias y demás justificaciones se deben remitir todas por correo electrónico (col.abogados@icahuesca.es)**. Se recuerda a los abogados inscritos en el Turno de Oficio la necesidad de remitir todas las actuaciones realizadas que sean susceptibles de cobro. **Sin los justificantes y las Justicias Gratuitas concedidas, no se pueden abonar los Turnos.**
- **En ningún caso hay que remitir los escritos de los letrados**, sino los autos o providencias de admisión de los mismos (por ejemplo, no se remite el escrito de demanda, sino la admisión de la demanda en el juzgado).
- **Las insostenibilidades deben plantearse en un plazo máximo de 15 días desde la designación**, no ante el Colegio, sino **ante la Unidad Administrativa** de los Juzgados (ua.huesca@aragon.es). Son ellos los que resuelven.
- En todos los procedimientos que se abonan en dos partes (Por ejemplo, un divorcio), se puede remitir primero la admisión de la demanda o de la contestación y, más adelante, la sentencia. Cada parte se cobrará en el trimestre que sea validada. Si no se remite la primera parte, se validarán las dos partes juntas en el trimestre en el que se reciba la sentencia.
- Hay que **remitir las sentencias en cuanto se tenga conocimiento de ellas**, sin esperar a la resolución de la J.G. ni a la posible continuación del procedimiento (recursos, etc). Las resoluciones de los recursos se remitirán más adelante.
- Si un **procedimiento de Instrucción o de primera instancia se inhibe o se acumula a otro de un partido judicial distinto**, hay que comunicarlo al colegio para cerrar la designación. Nunca hay que acudir a otro partido judicial por Turno de Oficio (excepto cuando son Juzgados de ámbito provincial, en cuyo caso se abona el kilometraje según baremo).
- Tal como está establecido legalmente, **debe comunicarse al Colegio cualquier cobro particular de los asuntos procedentes del Turno de Oficio**, para evitar un doble cobro (del particular y de los fondos públicos). Por parte del Colegio cada

trimestre se debe justificar al Gobierno de Aragón, los asuntos derivados de Turnos que han sido cobrados al cliente o al contrario.

- Si se recibe una designación, **pero el abogado considera que el procedimiento debería ser otro, se deberá comunicar al Colegio para cambiar la designación** (por ejemplo, se recibe un Guardia y Custodia, pero en realidad debería ser una Modificación de Medidas).
- **Los juicios por Delito Leve no necesitan abogado** preceptivamente. Por lo tanto, en los asuntos que se inicien por Juicio Rápido o Diligencias Previas y se transformen a Delito Leve, deberá indicarse al Juzgado y al Colegio que no se continúa porque no es preceptiva la asistencia letrada.

Hay varias excepciones en las que sí es preceptiva la asistencia letrada:

- 1)** Cuando se transforma en el propio acto de Juicio Rápido a Juicio por Delito leve inmediato.
- 2)** Cuando es **para una mujer por violencia de género o doméstica** se debe acudir al Juicio por delito leve, tal como está recogido en la Ley integral de Violencia de Género;
- 3)** La reforma de la LECrim operada por la LO 13/2015 (artículo 588) que entró en vigor a partir del 6 de diciembre, modificó el art. 967.1 previendo que para el enjuiciamiento de **delitos leves que lleven aparejada pena de multa cuyo límite máximo sea de al menos seis meses**, se apliquen las reglas generales de defensa y representación.

- **Las ejecuciones no penales van incluidas en la designación durante dos años** a partir de la sentencia. **Si se alargan más de dos años, hay que solicitar una nueva J.G..** No es necesario acreditar las ejecuciones más que en los casos que se reciba el turno exclusivamente para la ejecución. El resto de los procedimientos se validan para el cobro con la sentencia.
- Si han transcurrido **más de 6 meses desde la designación sin llegar a presentar la demanda en el Juzgado** (por causas achacables al cliente), se considerará **prescrita la designación y el cliente deberá tramitar nueva solicitud** de J.G. Hay que comunicarlo al Colegio para cerrar la designación fallida.
- Si un procedimiento tiene medidas provisionales o cautelares, estas van incluidas en la misma designación. Deberán acreditarse al colegio para su abono.
- **No es necesario mandar la interposición de los recursos.** No se abonan en dos partes. Es suficiente con la resolución (auto o sentencia).

- No es necesario remitir las propuestas de resolución en los expedientes administrativos de expulsión (extranjería), ni tampoco los escritos de alegaciones. **Es suficiente con remitir la última resolución de la Subdelegación de gobierno.**
- Si un compañero **acude en un asunto de Turno de Oficio el día del Juicio en sustitución de otro**, deberá **hacerlo constar al Juzgado** para que salga **en la sentencia (en sustitución de...)** o bien remitir junto a la sentencia, por email, un **escrito firmado** indicando que se acudió en sustitución, para poderlo acreditar en caso de que la DGA nos solicite este asunto en una de sus inspecciones. Esto se debe a que **debe corresponder el abogado de la resolución de J.G. con el abogado de la Sentencia.**