



Ilustre Colegio de Abogados de Cádiz

C/ Tamarindos 17 y 19 – Telf. 956.28.76.11 – 11007 Cádiz
www.icadiz.org ----- E-mail: colegio@icadiz.net

Anexo Circular 58/2018

PASO PREVIO

Al realizar la asistencia el letrado deberá de recoger dos documentos que serán necesarios para la justificación y liquidación posterior del turno:

- [Hoja sellada justificativa de la asistencia](#)
- [Impreso de solicitud de Justicia Gratuita firmado por el asistido](#)

PASO 1. PRESENTACIÓN DE HOJA SELLADA JUSTIFICATIVA DE LAS ASISTENCIAS

El primer paso que debemos realizar es la presentación de la/s hoja/s sellada/s de asistencia así como la introducción en el sistema de los datos de cada uno de los asistidos. Para ello debemos de acceder dentro de la Secretaría Virtual a Turno de Oficio -> Asistencias Extranjería.

Una vez seleccionado la fecha y lugar de asistencia, se debe pulsar sobre el botón “Verificar Fecha” para comprobar que ese día no estaba de guardia (recordar que si ese día estaba de guardia hay que presentarlo como hasta ahora, a través de la opción Turno de Oficio -> Declaración de Guardia).

A continuación habrá que indicar cuantas asistencias/sellos se han realizado ese día e ir incorporando los datos de cada uno de los asistidos (pulsando “Añadir Beneficiario”) debiendo coincidir el número de asistencias introducidas, con el número anteriormente indicado.

Para finalizar con éxito la justificación de las asistencias se deberá de adjuntar el PDF de las mismas pulsando el botón “Examinar”.

PASO 2. SOLICITUD DE NIE

Como cualquier otra declaración de actuaciones de Justicia Gratuita es preceptiva previamente la obtención del NIE, individualizado para cada inmigrante. Esta solicitud se realizará a través de la Secretaría Virtual en el apartado Turno de Oficio -> Asignar NIE Extranjería.

A continuación se abre una pantalla que permite buscar a los inmigrantes asistidos a fin de solicitar el NIE correspondiente a cada uno de ellos. Para ello se ha habilitado un buscador que permite realizar la búsqueda bien por defendido o bien por fecha de asistencia. Se recomienda que se seleccione por fecha, ya que se mostrarán todas las asistencias introducidas en el paso 1 para esa fecha.

Una vez obtenidos los resultados, se deberá de seleccionar el asistido del que queremos solicitar NIE. Al seleccionar se abrirá una ficha del asistido en la que habrá que rellenar los campos obligatorios que no estuvieran completados (especialmente nacionalidad).



Ilustre Colegio de Abogados de Cádiz

C/ Tamarindos 17 y 19 – Telf. 956.28.76.11 – 11007 Cádiz
www.icadiz.org ----- E-mail: colegio@icadiz.net

Para finalizar con éxito la solicitud del NIE se deberá adjuntar el PDF (máximo 2 hojas y un tamaño de 2 MB) del impreso de solicitud de Justicia Gratuita firmado por el asistido pulsando el botón “Examinar”.

Como resumen se mostrará un mensaje con el NIE provisional asignado y la posibilidad de descargar el justificante del registro realizado.

PASO 3. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN UNA VEZ OBTENIDO EL NIE.

Una vez obtenido el NIE, se debe de declarar de la forma habitual como si de otro procedimiento se tratase. Para ello, debe de acceder dentro de la Secretaría Virtual al apartado Turno de Oficio -> Declaraciones Pendientes T.O -> Declaraciones T.O y seleccionar el NIE que queramos declarar.

A continuación se muestra un resumen con los datos del beneficiario. Para continuar habrá que pulsar en el botón “Declarar” que se encuentra en la parte superior central de la página. Posteriormente elegir “Materia” (EXTRANJERIA) y elegir “Opción” (PUNTOS DE ENTRADA MASIVA, POR PERSONA ASISTIDA).

Tras esta opción debes pasar a cumplimentar los campos habituales relativos a ACTUACIÓN REALIZADA, en cuyo caso debemos teclear “ASISTENCIA EN PUNTO DE ENTRADA MASIVA”, y el relativo al TIPO DE PROCEDIMIENTO en el que se pondrá “DEVOLUCIÓN” seguido del número de atestado o diligencias.

Finalmente, para terminar con éxito la liquidación del turno correspondiente a la declaración efectuada deberás adjuntar la notificación de la resolución administrativa de devolución (en el campo “Pdf Anexo”), pulsando el botón “Examinar”.

Una vez realizados todos estos pasos deberás pulsar el botón “Presentar”. A continuación se mostrará un resumen en el que habrá que pulsar “Firmar y Enviar” finalizando el proceso y obteniendo un justificante del mismo.

PASO 4. REPETIR EL PROCESO PARA CADA UNO DE LOS INMIGRANTES ASISTIDOS

Dado que se trata de resoluciones individuales, se deberá repetir el proceso por cada uno de los inmigrantes asistidos.