

## **PROTOCOLO DE ACTUACIONES DEL SERVICIO DE ORIENTACION Y ASISTENCIA JURIDICO PENITENCIARIA DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MÁLAGA**

El presente servicio se lleva a cabo conforme a lo dispuesto en el Convenio de colaboración suscrito entre la Consejería de Justicia e Interior de la Junta de Andalucía, el Ministerio de Interior y el Consejo Andaluz de Colegios de Abogados para la orientación jurídica penitenciaria a las personas que se encuentren internadas en los Centros Penitenciarios de la Comunidad Andaluza, publicado por Resolución de 5 de marzo de 2015 de la Secretaría General Técnica.

Conforme a lo dispuesto en el Expositivo Tercero del mencionado convenio, las actuaciones se llevarán a cabo por los Letrados de los colegios de abogados de Andalucía especializados en derecho penitenciario, lo que conlleva la obligatoriedad de que los Letrados adscritos a este Turno, deban realizar todos los cursos que a tal efecto pudieran organizarse por el Colegio de Abogados.

### **A. FUNCIONAMIENTO DE LA GUARDIA**

#### **LUGAR Y HORARIO DE LA GUARDIA:**

El asesoramiento se llevará a cabo en el Centro Penitenciario de Alhaurín de la Torre, en los locutorios de Abogados.

El horario de asistencia será de 9 a 13 horas ó de 17 a 20 horas del día en que se tenga asignada la guardia (Se recuerda que la última hora de entrada a locutorios será por la mañana 13,30h y por la tarde 19,30 h).

#### **DOCUMENTACIÓN DE LA GUARDIA**

Con anterioridad a la fecha de la guardia, el Letrado recibirá por correo electrónico desde el departamento de turno de oficio del Colegio:

- el parte de guardia
- copia del documento de solicitud de asistencia al interno que debe asistir
- y copia de los formularios a cumplimentar

## **CUMPLIMENTACION DE LA DOCUMENTACION**

El Letrado que asiste a la guardia deberá cumplimentar la siguiente documentación:

1º) PARTE DE GUARDIA, en el que habrá que especificar nombre y apellidos del interno, sexo interno, motivo de la consulta, esto último es indispensable. Cuando subamos el parte a la oficina virtual donde pone asunto habrá que especificar el motivo de la consulta, no el delito por el que está preso.

2º) FICHA PERSONAL: Se consignan los datos personales (incluido DNI), penales y penitenciarios relevantes y el motivo de la consulta. Es conveniente que se rellene y la firme el interno al pie al objeto de cumplir con las previsiones de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, así como para llevar un control de las asistencias y evitar la duplicidad de consultas. Esta ficha deberá ser subida a la oficina virtual del Colegio junto con el parte de guardia.

3º) HOJA DE AUTORIZACIÓN Y DESIGNACIÓN ante el Centro Penitenciario: que deberá ser igualmente firmada por el interno, si se necesita para poder acceder a los datos del expediente penitenciario.

4º) HOJA DE AUTORIZACION Y DESIGNACIÓN ante el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria, si el Letrado debe formalizar algún recurso ante el JVP.

5º) FORMULARIO DE SOLICITUD DE JUSTICIA GRATUITA para la Jurisdicción civil y para la jurisdicción penal, según el caso. Es muy importante consignar el DNI o NIE del interno y que se especifiquen las pretensiones

6º) DECLARACIÓN DE POBREZA que habrá de acompañar al formulario de solicitud de justicia gratuita cuando no podemos consignar en el mismo el DNI o NIE del interno, consistente en declaración del Letrado de que aparenta signos de pobreza para la obtención de este beneficio.

## **B. TIPO DE ACTUACIONES**

### **1.-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE PRISIÓN**

Cuando la consulta del interno versa sobre el contenido del ordenamiento jurídico penitenciario, en particular: clasificación, procedimiento sancionador, traslados, libertad condicional, reclamaciones administrativas...

En estos casos la AUTORIZACION/DESIGNACION ante el Centro Penitenciario, firmada por el interno, nos habilitará para acceder a los datos del expediente penitenciario.

Para este fin el Letrado podrá personarse en la oficina de régimen y solicitar vista del expediente así como copia de los documentos necesarios, de acuerdo con la cláusula Quinta 1.a) del Convenio, antes en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, actualmente conforme a la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 53, 1, a), para poder ejercer la función de asesoramiento del interno.

Si la consulta del interno requiere la formulación de escritos podremos realizarla en su nombre y remitirla vía fax al Centro Penitenciario dentro del plazo conferido para el asunto de que se trate. Habrá que remitir junto con la solicitud, AUTORIZACION/DESIGNACION, indicando siempre el número de expediente.

Fax del Centro Penitenciario: 952249781 en horario ininterrumpido de 8 a 21 horas.

Los Letrados habrán de hacer un seguimiento de las solicitudes en vía administrativa penitenciaria en las que hayan intervenido. Informando al interno de nuestros datos profesionales a fin de que nos comunique inmediatamente la resolución que a este se le hubiera notificado por parte de prisión. Teniendo en cuenta que el plazo para presentar recurso ante el JVP se computa desde la notificación al interno.

## **2.- PROCEDIMIENTO ANTE EL JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA (JVP)**

El Letrado que haya sido designado por el interno en vía administrativa será el mismo que asuma su defensa ante el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria. Para ello deberá adjuntarse el documento de AUTORIZACION/DESIGNACION ante el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria

Para que el Letrado sea designado por Turno de Oficio será necesario entregar debidamente cumplimentada la solicitud de asistencia jurídica gratuita, así como copia de la primera hoja del recurso interpuesto.

## **3.- CONSULTAS SOBRE EJECUCION PENAL**

En las consultas referentes a ejecución penal, el Letrado deberá contrastar si, desde el dictado de la Sentencia han transcurrido dos años, si hubieran pasado los dos años podrá ser designado el Abogado que realizó la guardia del SOAJP, en caso contrario habrá de contactar con el Letrado anterior.

Para que le sea asignada la ejecución, el Letrado deberá entregar la solicitud de justicia gratuita penal firmada por el interno.

#### **4.- CONSULTAS RELATIVAS A OTROS ÓRDENES JURISDICCIONALES**

Si el interno solicitase Abogado de oficio sobre materias distintas a temas penitenciarios, como pudieran ser matrimoniales, civiles, laborales, etc. habrá que prestar un primer asesoramiento, sobre todo en cuanto a la viabilidad de la pretensión. En caso de que el interno o interna pretenda acudir a la vía jurisdiccional el Letrado deberá informarle sobre el derecho a la asistencia jurídica gratuita, así como los requisitos para su acceso.

Se obtendrá su firma en una solicitud de justicia gratuita en la que figure el DNI o NIE, indicando:

- Pretensión
- identidad y domicilio del contrario
- último domicilio conyugal, en su caso

La documentación la deberá entregar el Letrado en el dpto. de turno para su tramitación y asignación de Letrado de oficio.

#### **5.- ASISTENCIA A INTERNOS EXTRANJEROS**

Para la asistencia de los internos extranjeros cuando se trate de materia de extranjería, se designará un Letrado especialista en ambos turnos especiales para primar la calidad en la prestación del Servicio. Si por error algún compañero se le designa algún interno extranjero y no se encuentra de alta en el turno especial de extranjería deberá comunicarlo al correspondiente departamento.

#### **6.- CONSULTAS EN GENERAL**

Si la consulta no pudiese resolverse en el mismo momento el Letrado deberá facilitar al interno su nombre y número de teléfono a fin de que éste pueda llamarlo para conocer el resultado, comprometiéndose el compañero a volver al Centro Penitenciario para darle respuesta en caso de que fuera posible o, al menos, responderle por correo ordinario.

### **C. FINALIZACION DE LA GUARDIA**

1º.- Tras la realización de la guardia, el Letrado deberá personarse en la oficina de Régimen del Centro Penitenciario, a fin de que le sellen las asistencias y de que el funcionario de Régimen deje una copia del parte en el Centro Penitenciario (esto último es imprescindible para el cómputo de la guardia).

2º.- Grabar el parte de guardia en la Oficina Virtual en el plazo de una semana, junto con la ficha personal de cada interno y entregar la documentación al departamento del turno.

Se pone en conocimiento de los Letrados que existe una pagina web en materia de derecho penitenciario: [www.derechopenitenciario.com](http://www.derechopenitenciario.com) , y un correo electrónico **penitenciario@icamalaga.es** donde realizar consultas.

Málaga a 08 de junio de 2017