

## Espetxeetako Orientazio eta Artatze Juridikoko Txanda (EOAJT)

### ARITZEKO PROTOKOLOA

1. **Jarraipenerako Batzordeko bilerak:** egiteari utziko zaio. Hemendik aurrera jarraipena txandaren koordinaziotik egingo da zuzenean.

Edozein inzidentzia jakinarazteko, koordinazioarekin harremanetan jartzeko modua honako epostaren bidez izango da: [espetxe@icagi.eus](mailto:espetxe@icagi.eus)

Honetaz gain, koordinazioak hainbat bilera eta asanblada egingo ditu, deialdiak behar bezala jakinaraziz, txandaren balorazioa egin, honen jarraipenerako, etab.

2. **Martutenen artatzea:** lenegun guztietan izango da 17:00tik 18:00ra. Ordutegi hau gutxi gora beherakoa da, txandaren egunean aterako den jendearen arabera izango baita.
3. **Abokatu bat espedienteko:** preso dagoen pertsona artatzen duen abokatu, espediente batean arituz gero (administratiboa edo judiziala), espediente horretan abokatu gisa aritzeko izendatuko da. Ondorioz, espedienteen jardun beharko du hau amaitu arte.
4. **Dokumentazio originala:** normalean, espetxe eremuan aritzeko administrazio ebazpena hartzen da oinarritzat. Ondorioz, gure jardunaren beharra duenari, abiapuntu den dokumentu originala eskatuko diogu. Behin hura jasota originala guretzat gorde eta honen kopia itzuliko diogu artatzen ari garen horri bertan “KOPIA DA” jarrita. Modu honetan, saiaturako gara gai beragatik pertsona berak irekita dituen espedienteen bikoizketa kopuruak mugatzen saiaturako gara.
5. **Espetxe espedientea ikusi ahal izateko aukera:** urtarrilaren 2tik aurrera aukera izango dugu espetxeratuen espedienteak ikusi ahal izateko. Honetarako, espetxeratu bakoitzak baimena eman beharko digu instantzia bidez honetarako egotitutako inprimakia betez, bertan ikustea baimentzen digun espediente zehatza eta dokumentu zehatzak azalduko ditu. Inprimaki hauek liburutegian izango dituzte eskuragai (guk ere lokutorioetako artxibategian izan daitezten saiaturako gara).

Espedientea ikusi ahal izateko ordutegia arratsaldean izango da, beti ere aipatu baimena badugu, eta honetarako eskaera bideratu beharko dugu Martutenen (hau egiteko modua argituko dugu lehen bait lehen).

Espetxeak 15 kopia egiteko aukera ematen digu, nahiz eta pantaila argazkiak egiteko aukera baden gure mugikorrekin.

6. **Asistentzia parteak:** espetxera goazen bakoitzean asistentzia parteak sinaturik igorri beharko ditugu Elkargora epostaz, gainontzeko txandetako partearen modu berean. Preso bakoitzeko eta galdetutako gai bakoitzeko parte bana egin beharko da. Parte bakoitza eta LOPD bakoitza banaka bidali beharko dira pdf formatuan. Edozein idatzi edo helegite tartekatuz gero, behin presoak sinatuta, dagokion konfirmazio parte bete beharko da.
7. **Espetxeratutakoaren identifikazioa:** Oso garrantzitsua da espetxeratutako pertsona bere NISS bitartez identifikatzea. Haien badute bisitatan gurinerakutsi behar dituzten identifikazio txartela, modu honetan haien izena eta NISS zenbakia jakin ditzagun. Gogoan izan, Espetxe-Zaintzako Epaitegiko Justizia Administrazioaren Letraduak 2024ko urriaren 10ean azaldu moduan (<https://www.icagi.net/es/privada/actualidad/noticia.php?id=3926>), hasierako idazkietan presoaren NISS zenbakia azaldu beharko da, hori egin ezean ez baitira onartuko.

8. **Doako Justizia eskatzea:** Espetxeratutako batek DJ eskatzeko, I Eranskina emango diogu eta epeak geratzeko eskatzeko inprimakia behar izanez gero. Gogoan izan inprimakiak ematen ditugula soilik, espetxeratutakoei dagokie haiek bete eta aurkeztea, nahiz eta gure funtziaetako bat bai den haiek betetzen laguntzea.
9. **Avantius bidez idazkiak aurkeztea:** Espetxe-Zaintzako epaitegian idazkiak aurkezteko, II Eranskina bideratu beharko da Idazkaritzan (asistentzia partea eta eranskina aurkeztuz), modu honetan GAEPek izendatutzat izan gaitzan dagokion prozeduran eta konfirmazio partea aurkeztu ahal izateko. Gauza bera da administrazio prozedurako idazkien kasuan.
10. **Dokumentazioa sinatzeko protokoloa:** EOAJTren laguntza jasotzen duten espetxeratutakoek, dokumentazioa nola sinatuko duten.

Haiekin elkarrizketak orain arteko lokutorio berebanean egingo dira, inolako aldaketarik gabe.

Behin elkarrizketa guztiak egin eta gero, espetxeratutakoek dokumentazioa sinatu behar izanez gero, sarrera nagusiko funtzionarioari (ez rastrilloan) dagokioen pertsonen zerrenda emango dio haiek deitu ditzaten megafonia bidez, honela lokutorioan bertan dagoen lehiatila ireki dezan eta dokumentazioa sina dezaten.

Dokumentazio elkartruke hau zuzeneko izango da espetxeratutako eta abokatuaren artean. Gomendagarria da abokatuak espetxeratutakoei esan diezaiela beranduago dokumentuak sinatu behar dituztela, modu honetan megafoniari adi egon daitezen eta lokutorioetatik gertu, eta guztia azkartu asmoz. Edonolako arazorik sortuz gero koordinazioari maila helaraziko diogu jakinarazteko.

11. **Txanda aldaketak:** gainontzeko guardien modu berean egin ahal izango ditugu txanda aldaketak, honetarako prest dauden inprimaki berberak erabiliza; ezinbesteko baldintza izango da dagokion guardiaren aurreko astean jakinaraztea aldaketa beranduenez. Ez dago txandari uko egiteko aukerarik. Edozein larrialdi medio inork ezin badu dagokion bisitara joan, ahalik eta azkarren jakinaraziko dio koordinazioari modu honetan ahalik eta azkarren kudea dadin.
12. **Gailu informatikoak sartzeko aukera:** urtarrilaren 2tik aurrera aukera izango dugu gailu informatikoak sartzeko: tablet eta portatila. Telefono mugikorren kasuan lokutoriotara sartzeko aukera izango dugu, baina ate nagusitik lokutoriotarako tartean itzali beharko ditugu, eta berbera egin beharko dugu ateratzeko unean.

Lokutorioetan gaudela, deiak egiteko aukera izango dugu.