

**Turno de Orientación y Asistencia Jurídica Penitenciaria (TOAJP).
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

1. **Reuniones Comisión Seguimiento:** dejan de existir. De ahora en adelante el seguimiento se hará directamente desde la coordinación del turno.

Para cualquier incidencia, la manera de contactar con la coordinación es a través del siguiente email: espetxe@icagi.eus

Además, desde la coordinación se llevarán a cabo reuniones y asambleas que se notificarán pertinentemente a fin de hacer la valoración del turno, seguimiento del mismo, etc.

2. **Asistencia a Martutene:** todos los días laborables de 17:00 a 18:30. Este horario es aproximado, puesto que dependerá de la cantidad de gente que vaya a salir el día en cuestión a la visita del turno.

3. **Unidad letrada por expediente:** el letrado o letrada que asista a una persona presa, en caso de que actúe en un expediente (ya sea administrativo o judicial), será designada en el mismo para la defensa de los intereses de dicha persona. Así, deberá actuar en el expediente correspondiente hasta su finalización.

4. **Documentación original:** normalmente, para actuar en el ámbito penitenciario se toma como base alguna resolución administrativa. Por lo tanto, solicitaremos a quien pida nuestra actuación, que nos facilite el documento original que tomaremos como base. Una vez recibido este documento, nos quedaremos con el original y devolveremos una copia del mismo con la leyenda “ES COPIA” escrita. De esta manera intentaremos aminorar la cantidad de expedientes abiertos dos veces por la misma causa.

5. **Acceso a expedientes penitenciarios:** a partir del 2 de enero, tendremos acceso a los expedientes penitenciarios de los y las internas. Para ello cada interno deberá autorizarlo mediante instancia en formulario habilitado para ello en el que se deberá concretar el expediente concreto y los documentos concretos a los que autoriza el acceso. Estos impresos estarán en la biblioteca (también procuraremos que estén en el archivador de los locutorios).

El horario para acceder al expediente será el de tardes y siempre y cuando se cuente con la autorización expresa, y deberá cursarse la solicitud para ello a Martutene (se indicará la manera concreta de hacerlo). La cárcel da opción a hacer 15 copias del expediente, si bien cabe la posibilidad de poder sacar capturas con nuestro dispositivo móvil.

6. **Partes de asistencia:** Cada vez que se vaya a prisión, se debe enviar por email los partes de asistencia firmados al Colegio, igual que los demás partes de otros turnos. Se debe hacer un parte de asistencia por interno y por cada tema que consulte.

Hay que enviar cada parte y cada LOPD individualmente, en formato pdf. En caso de que se presente algún recurso u otro escrito, una vez firmado por el interno, se debe cumplimentar el parte de confirmación correspondiente.

7. **Identificación internos:** Es muy importante que identifiques a cada interno por su NISS. Ellos disponen de una tarjeta de identificación que tienen que enseñar para que podamos verificar su nombre y NISS. Recordar que tal y como se indicó el 10 de octubre del 2024 por parte del Letrado de la

Administración de Justicia del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria (<https://www.icagi.net/es/privada/actualidad/noticia.php?id=3926>), en los escritos de inicio deben indicar el Número de identificación del preso (NIS N° interno prisión), ya que en caso contrario se inadmitirán.

8. Solicitud de JG: Cuando un interno solicite JG hay que facilitarle un anexo I y un formulario de solicitud de suspensión de plazo cuando tenga plazo para presentar contestación o realizar cualquier otro trámite. Únicamente facilitamos los impresos, de su cumplimentación y presentación se encargan ellos, si bien es parte de nuestra función el ayudarles a rellenar el mismo.

9. Presentación escritos por Avantius: Cuando presentamos escritos al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria hay que tramitar un anexo II tramitándolo en secretaria (presentando parte asistencia y anexo), para que ICAGI nos tenga por designados en ese procedimiento y presentar parte. Lo mismo ocurre con los escritos de procedimiento administrativo.

10. Protocolo firma documentación: Relativo a la firma de documentación por parte de los internos en los asuntos en los que reciben asesoramiento del TOAJP.

Las entrevistas con los internos, se van a seguir celebrando sin cambio alguno en el mismo locutorio que hasta ahora.

Una vez finalizadas todas las entrevistas, si es necesaria la firma de documentación por los internos, el abogado o abogada facilitará el listado de internos al funcionario de la puerta principal (no en el rastrillo), y este funcionario se ocupará de que los internos sean avisados por megafonía y le abrirá el locutorio que cuenta con un cajón para el intercambio de documentación.

Este intercambio se realizará de forma directa entre interno y abogado. Es recomendable que el abogado avise a los internos durante la entrevista, que más tarde deben firmar documentos, para que estén atentos a la megafonía y cerca de los locutorios, a fin de agilizar el trámite de la firma.

En el caso de que surjan incidencias, se enviará email a la coordinación dando cuenta de ello.

11. Cambios de guardia: se podrán realizar cambios de guardia en los mismos términos y mediante los mismos formularios que en el resto de las guardias siendo requisito imprescindible sean comunicados la semana previa a la guardia como muy tarde. No hay posibilidad de renunciar a la misma. En caso de que por motivos de urgencia alguien no pueda acudir a la visita correspondiente, deberá comunicarlo lo más rápidamente posible a la coordinación para que ésta pueda gestionar la situación a la mayor celeridad posible.

12. Acceso de dispositivos informáticos: a partir del 2 de enero tendremos autorización para poder introducir dispositivos informáticos: tablet y portatil. En el caso de teléfonos móviles, podremos introducirlos a los locutorios, pero deberemos apagarlos en el transcurso de la entrada principal a los locutorios, debiendo hacer lo mismo pero a la inversa a la salida.

Existirá la posibilidad de realizar llamadas mientras estemos en los locutorios.