

Acaip

Reglamento Penitenciario

Real Decreto 190/1996, de 9 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Penitenciario

Disposición transitoria tercera. Servicios, unidades y puestos de trabajo de los centros penitenciarios

El contenido de los arts. 277 a 324; 328 a 332 y 334 a 343 del Reglamento Penitenciario aprobado por Real Decreto 1201/1981, de 8 de mayo, se mantendrá vigente, con rango de resolución del centro directivo de la Administración penitenciaria correspondiente, en lo que no se oponga a lo establecido en el Reglamento Penitenciario que se aprueba por este Real Decreto, hasta que por el centro directivo correspondiente se dicte la resolución que establezca la nueva regulación de la organización de los servicios y unidades de los centros penitenciarios, así como las funciones de cada uno de los puestos de trabajo de los mismos.

Reglamento Penitenciario

Real Decreto 1201/1981, 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Penitenciario. BOE 23-6-1981 a 25-6-1981, núms. 149 a 151

CAPITULO II.-Organos unipersonales.

Sección 2.ª.-De los Subdirectores.

Artículo 277. El Subdirector es el segundo Jefe del Establecimiento, y le corresponde:

- 1.ª Sustituir al Director, con los mismos deberes y atribuciones de éste, en los casos de vacante o ausencia por enfermedad o licencia. En ausencia del Director por causas distintas a las expresadas, se atenderá en su actuación a las normas establecidas por aquél y a las instrucciones que del mismo reciba, sin perjuicio de resolver en el acto cualquier incidente que pudiera surgir, dando cuenta al Director de las resoluciones adoptadas.
- 2.ª Organizar y dirigir la Oficina de Régimen del Establecimiento, haciendo llevar reglamentariamente los libros y documentos.
- 3.ª Comunicar puntualmente al Subdirector Jefe del Equipo, o al Jurista-Criminólogo, en su defecto, nota o relación de los internos que han pasado a la situación de penados, con fecha de la llegada de los testimonios de sentencia correspondientes, e igualmente de las órdenes de clasificación remitidas por el Centro directivo.
- 4.ª Rubricar las comunicaciones en que haya de figurar la firma del Director y expedir las certificaciones sobre los datos que figuren en el archivo de la Oficina o en los expedientes de los reclusos.
- 5.ª Llevar las estadísticas y formalizar los resúmenes dentro del plazo ordenado por el Centro directivo.
- 6.ª Desempeñar la Secretaría de la Junta de Régimen y Administración y asistir a las sesiones como vocal de la misma.
- 7.ª Contribuir al mejor desenvolvimiento de los servicios del Establecimiento, instruir las informaciones que el Director le encomiende y cumplir cuantas órdenes de él reciba concernientes a su cometido.
- 8.ª Será asimismo Jefe del Equipo de Observación o de Tratamiento en los Centros y Establecimientos en que solamente haya un Subdirector, correspondiéndole en tal caso las funciones que se determinan en el artículo siguiente.

Artículo 278. 1. Al Subdirector Jefe de Equipo le corresponden las siguientes funciones:

Acaip

- 1.^a Organizar, impulsar y controlar la actuación de los miembros de los Equipos de Observación y de Tratamiento para el mejor cumplimiento de los fines asignados a éstos.
- 2.^a Presidir las reuniones de los mismos cuando no asista el Director.
- 3.^a Recabar de todos los funcionarios datos relativos a los internos, especialmente los que hagan referencia al comportamiento, para mejor conocimiento de los mismos, como base de su clasificación y tratamiento.
- 4.^a Informar a los Jefes de Servicios de los datos que obren en los protocolos de los internos que puedan ser orientadores para el trato de cada uno de éstos, y los que puedan afectar a la seguridad del Establecimiento o sean de interés para el mantenimiento del orden y la disciplina.
- 5.^a Dirigir la actuación de los Educadores adscritos a los Equipos.
- 6.^a Organizar y dirigir la Oficina del Equipo, cuidando del archivo de los protocolos.
- 7.^a Contribuir al mejor desenvolvimiento de los servicios del Establecimiento, instruir las informaciones que el Director le encomiende y cumplir cuantas órdenes de él reciba concernientes a su cometido.

2. Las funciones del apartado primero del artículo anterior serán asumidas, en el caso de que haya más de un Subdirector, por aquel que designe el Centro directivo.

3. La Jefatura de los Equipos de Observación y de Tratamiento, en caso de vacante o ausencia del Subdirector-Jefe de los mismos, será asumida por el funcionario del Cuerpo Técnico que el Director designe.

Sección 3.^a-De los Administradores.

Artículo 279. En los Establecimientos que carecieren de Subdirector, asumirá el Administrador las funciones asignadas a aquél en los seis primeros apartados del art. 277. El Administrador, además, tendrá específicamente a su cargo:

- 1.^o Organizar y dirigir la contabilidad del Establecimiento y la especial de los servicios.
- 2.^o Efectuar los cobros de libramientos a favor del Establecimiento, dar conocimiento al Director de todos los ingresos y depósitos de las cuentas corrientes y firmar con él los talones de extracción de fondos.
- 3.^o Efectuar todos los pagos y custodiar los fondos existentes en la Caja del Establecimiento, los de Económato y Talleres, así como los valores y fianzas que por razón de su cargo le entreguen cuidando de que las existencias en metálico en Caja no sobrepasen la cifra prudencial necesaria para satisfacer regularmente los pagos.
- 4.^o Custodiar las cartillas de ahorro de los penados velando por la puntualidad de sus operaciones de movimiento de fondos.
- 5.^o Cuidar de la conservación del edificio, mobiliario y enseres, así como del vestuario, equipo y calzado de los internos, y efectuar los estudios de necesidades que ha de someter a consideración de la Junta de Régimen y Administración, y comprobar el estado de los mismos.
- 6.^o Custodiar el dinero, ropas, objetos u otros efectos de los internos que por su valor o características deban ser guardados en lugar seguro, previa entrega del correspondiente resguardo.
- 7.^o Asistir como Vocal a las sesiones de la Junta de Régimen y Administración y someter a la consideración de la misma las propuestas de adquisición de artículos para el

Acaip

Economato.

8.º Programar las comidas de los internos, cuidando la cantidad, calidad y variedad, así como la confección y distribución y solicitar el asesoramiento del Médico en la determinación de los índices de calorías.

9.º Formar las nóminas y presupuestos del servicio que el Director le ordene y rendir en el plazo señalado las cuentas de libramientos cobrados y las demás expresadas en este Reglamento.

10. Comprobar el estado de conservación de los pabellones de funcionarios, dando cuenta al Director.

11. Custodiar en lugar adecuado un duplicado de todas las llaves del Establecimiento.

Artículo 280. Respecto del Economato, el Administrador tendrá las siguientes funciones:

a) Custodiar los fondos procedentes del Economato, como asimismo los talonarios de la cuenta corriente de la Entidad bancaria en que se tenga establecida.

b) Recibir el importe de la venta diaria, que será entregado por el funcionario encargado del Economato una vez terminadas las operaciones del día.

c) Proponer el sistema de ventas, despacho, procedimiento de cobro y contabilidad.

d) Llevar o dirigir la contabilidad.

e) Abonar las facturas que se presenten al cobro, previa autorización del Director y conformidad del funcionario encargado del Economato.

f) Presenciar, dirigir y fiscalizar las operaciones del inventario y los balances mensuales, cerciorándose de su veracidad.

g) Firmar la conformidad de cuantos documentos integran la cuenta bimensual.

h) Velar por la buena conservación de los utensilios, enseres y artículos almacenados, haciendo a la Junta de Régimen y Administración propuesta de renovación de los primeros cuando proceda.

i) Llevar un libro de expedición de tarjetas de compra cuando las hubiere.

j) Abonar las nóminas mensuales de gratificaciones y premios a los internos que colaboren en la marcha del Economato.

k) Proponer a la Junta de Régimen y Administración el nombramiento del funcionario encargado del Economato.

l) En el supuesto de Economatos concedidos a terceros, se atenderá a las normas que se consignen en el contrato firmado con el Centro directivo.

Sección 4.ª.-De los Juristas-Criminólogos.

Artículo 281. Al Jurista-Criminólogo le corresponderán las funciones siguientes:

1.ª Estudiar los expedientes personales y protocolos de los internos y rubricar en los mismos previamente las diligencias referentes a clasificación, progresión o regresión de grado y libertad condicional que hayan de ser firmadas por el Director y Subdirector del Centro.

2.ª Estudiar toda la información penal, procesal y penitenciaria recibida sobre cada interno, realizando la valoración criminológica necesaria para la clasificación y la programación del tratamiento del mismo, emitiendo los informes propios de su especialidad que ha de presentar a las reuniones del Equipo.

3.ª Llevar las anotaciones debidas para controlar que las propuestas de clasificación inicial

Acaip

y las de progresión de grado se realicen dentro de los plazos legales o reglamentarios, a partir de la recepción de los testimonios de sentencia o, en su caso, de las órdenes del Centro directivo de clasificación anterior, proponiendo al Subdirector Jefe del Equipo la inclusión de los estudios o casos que correspondan en el orden del día de las reuniones del Equipo.

4.^a Asistir como Vocal a las sesiones del Equipo participando en sus actuaciones y acuerdos, y, una vez que sobre cada caso hayan informado todos los miembros del mismo, hacer la propuesta global del diagnóstico criminológico y, en su caso, de programación del tratamiento; previa la discusión y acuerdo correspondiente, redactar, en su momento posterior, la propuesta razonada de destino o el informe final que se ha de remitir al Centro directivo, redacción que se someterá previamente a la aprobación del Subdirector-Jefe del Equipo.

5.^a Colaborar en la medida posible y del modo que el Equipo determine a la ejecución de los métodos de tratamiento.

6.^a Informar a los internos acerca de su situación penal, procesal y penitenciaria, bien por propia iniciativa, cuando lo crea adecuado, bien a petición del interno.

7.^a Informar al Director de las instancias y recursos cursados o interpuestos por los reclusos con respecto a sus derechos y situaciones jurídicas.

8.^a Asesorar jurídicamente en general a la dirección del Establecimiento.

9.^a Cumplir cuantas tareas le encomiende el Director concernientes a su cometido.

[Sección 5.^a-De los Psicólogos.](#)

Artículo 282. El Psicólogo desempeñará las funciones siguientes:

1.^a Estudiar la personalidad de los internos desde la perspectiva de la Ciencia de la Psicología y conforme a sus métodos, calificando y evaluando sus rasgos temperamentales-caracteriales, aptitudes, actitudes y sistema dinámico-motivacional, y, en general, todos los sectores y rasgos de la personalidad que juzgue de interés para la interpretación y comprensión del modo de ser y de actuar del observado.

2.^a Dirigir la aplicación y corrección de los métodos psicológicos más adecuados para el estudio de cada interno, interpretar y valorar las pruebas psicométricas y las técnicas proyectivas, realizando la valoración conjunta de éstas con los demás datos psicológicos, correspondiéndole la redacción del informe aportado a los Equipos y la del informe psicológico final que se integrará en la propuesta de clasificación o en el programa de tratamiento.

3.^a Asistir como Vocal a las reuniones de los Equipos de Observación o de Tratamiento, participando en sus acuerdos y actuaciones.

4.^a Estudiar los informes de los Educadores, contrastando el aspecto psicológico de la observación directa del comportamiento con los demás métodos y procurando, en colaboración con aquéllos, el perfeccionamiento de las técnicas de observación.

5.^a Aconsejar en orientación profesional, colaborando estrechamente con el Pedagogo si existiere en el Equipo, a aquéllos internos observados que lo necesiten y cuyas circunstancias lo hagan factible, en especial a los jóvenes.

6.^a Ejercer las tareas de Psicología industrial con respecto a talleres penitenciarios y a las escuelas de formación profesional, así como las de Psicología pedagógica con respecto

Acaip

a los alumnos de los cursos escolares establecidos en los Centros Penitenciarios.

7.^a Ejecutar los métodos de tratamiento de naturaleza psicológica señalados para cada interno, en especial los de asesoramiento psicológico individual y en grupo, las técnicas de modificación de actitudes y las de terapia de comportamiento.

8.^a Cumplir cuantas tareas le encomiende el Director concernientes a su cometido.

Sección 6.^a-De los Pedagogos.

Artículo 283. Al Pedagogo le corresponden las funciones siguientes:

1.^a Estudiar al interno desde el punto de vista de su historial escolar, grado cultural y nivel de instrucción, enjuiciando el alcance de sus conocimientos, especialmente los instrumentales, actividades expresivas y aficiones, aportando la información correspondiente al estudio de su personalidad.

2.^a Ejecutar los métodos de tratamiento de naturaleza pedagógica.

3.^a Asistir como Vocal a las reuniones de los Equipos de Tratamiento, participando en sus acuerdos y actuaciones.

4.^a Procurar la coordinación adecuada de las tareas escolares, culturales y deportivas con los métodos de tratamiento programados.

5.^a Cumplir cuantas tareas le encomiende el Director concernientes a su cometido.

Sección 7.^a-De los Psiquiatras.

Artículo 284. Al Psiquiatra le corresponderán las funciones siguientes:

1.^a Explorar a los internos conforme a los métodos propios de su especialidad para apreciar la posible existencia de anomalías mentales, aportando los informes correspondientes al Equipo de que forme parte y redactando los que se hayan de remitir a la Dirección General o a otros Organismos oficiales.

2.^a Realizar el tratamiento médico-psiquiátrico de todos los internos enfermos mentales o que presenten anomalías o trastornos de esta naturaleza.

3.^a Ejecutar los métodos de tratamiento penitenciario de naturaleza preferentemente psiquiátrica, en especial la psicoterapia individual o de grupo de los internos cuyo programa así lo exija.

4.^a Asistir como Vocal a las reuniones de los Equipos de Observación o de Tratamiento, participando en sus acuerdos y actuaciones.

5.^a Vigilar todo aquello que redunde en la salud mental de la población reclusa en el Establecimiento, tomando las medidas adecuadas para dicho fin con la colaboración del Médico del mismo.

6.^a Emitir los informes que le sean solicitados por las autoridades judiciales y actuar como Perito ante los Tribunales de Justicia si fuera requerido.

7.^a Cumplir cuantas tareas le encomiende el Director concernientes a su cometido.

8.^a En los Centros Especiales Psiquiátricos tendrá a su cargo la organización de los servicios médicos, la clasificación y distribución de los internos en los diferentes Departamentos, con arreglo a lo preceptuado en el Reglamento y al imperativo de las necesidades psiquiátricas.

Cuando en dichos Centros haya varios Psiquiatras, uno de ellos actuará como Jefe de los Servicios Médicos y coordinador de todas las actividades sanitarias.

Sección 8.^a-De los Sociólogos.

Acaip

Artículo 285. 1. Los sociólogos realizarán las tareas científicas propias de su especialidad de los puestos de trabajo que se les asigne.

2. Si formasen parte de algún Equipo, informarán en los estudios de personalidad de los internos y participarán en la ejecución de los tratamientos programados, asistiendo a las reuniones de los mismos.

3. Igualmente cumplirán cuantas tareas se les encomienden por el Director, concernientes a su cometido.

Sección 9.ª-De los Endocrinólogos.

Artículo 286. 1. Los Endocrinólogos realizarán las tareas científicas propias de su especialidad en los puestos de trabajo que se les asigne.

2. Si formasen parte de algún Equipo, informarán en los estudios de personalidad de los internos y participarán en la ejecución de los tratamientos programados, asistiendo a las reuniones de los mismos.

3. Igualmente cumplirán cuantas tareas se les encomienden por el Director, concernientes a su cometido.

Sección 10.-De los Jefes de Servicios.

Artículo 287. 1. El Jefe de Servicios más antiguo en la plantilla sustituirá al Administrador en los casos de vacante, enfermedad o licencia.

2. Son obligaciones específicas de los Jefes de Servicios:

1.ª Despachar diariamente con el Director para informarle de la marcha de los servicios y de las novedades que hubiere, y para recibir sus ordenes.

2.ª Cuidar de la disciplina general del Establecimiento y de que se realicen los servicios en la forma establecida.

3.ª Estimular y orientar a los funcionarios que de él dependan en el cumplimiento de sus deberes, estudiar sus cualidades e informar al Director de su comportamiento.

4.ª Procurar conocer personalmente a los internos e informar al Director sobre los mismos, y a otros superiores cuando lo soliciten.

5.ª Visitar durante el servicio todos los locales del Establecimiento para cerciorarse de su estado de conservación, orden, limpieza y seguridad.

6.ª Adoptar provisionalmente las medidas indispensables para mantener el orden y buen funcionamiento de los servicios regimentales, dando cuenta de ellas al Director.

7.ª Mantener en lugar adecuado y debidamente controladas durante el día las llaves de los dormitorios y locales que no hayan de ser inmediatamente utilizados, y, durante la noche, las de los departamentos interiores del Establecimiento.

8.ª Organizar debidamente todos los actos colectivos y presidirlos cuando no asista un funcionario de superior cometido.

9.ª Comprobar que los funcionarios que de él dependan realicen los recuentos, cacheos y requisas, así como las revistas e instalaciones, utensilio, vestuario y aseo de la población reclusa.

10. Dirigir la oficina de la Jefatura de Servicios y activar sus trabajos.

11. Asistir como Vocal miembro de la Junta de Régimen y Administración en el caso de que le corresponda, conforme a lo dispuesto en el art. 262.

12. Cumplir cuantas tareas le encomiende el Director en relación con el servicio que le

Acaip

corresponde conforme a su categoría y cometidos.

Sección 11.-De los Médicos.

Artículo 288. Los funcionarios del Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria tienen a su cargo la asistencia higiénica y sanitaria de los establecimientos. Sus obligaciones son las siguientes:

1.^a Reconocer a todos los internos a su ingreso en el Establecimiento con la especial finalidad de descubrir la existencia de posibles enfermedades físicas o mentales y adoptar, en su caso, las medidas necesarias.

2.^a Velar por la salud física y mental de los internos y prestar asistencia facultativa a los mismos, a los niños cuyas madres los tengan consigo en el Establecimiento, a los funcionarios y a sus familias, así como a las religiosas en caso de que las hubiere.

En los Establecimientos en que haya psiquiatra, corresponderá a éste los reconocimientos en orden a descubrir posibles anomalías mentales y los tratamientos médico-psiquiátricos con la colaboración del Médico.

3.^a Informar a las Juntas de Régimen y Administración y a los Equipos de Observación y de Tratamiento para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas a estos órganos, fundamentalmente a efectos de clasificación interior de los internos y en relación con la capacidad física para el trabajo y para las actividades deportivas de los mismos.

4.^a Pasar visita diaria a la enfermería y atender la consulta a la hora que se determina en el horario del Establecimiento.

5.^a Despachar con el Director dándole cuenta de las novedades, del movimiento de altas y bajas en enfermería y muy especialmente del estado de los enfermos graves, así como de las necesidades de traslado a los Centros hospitalarios y de aislamiento de los que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

En los casos de traslados de internos enfermos al Hospital de la localidad, deberá visitarlos cada cinco días recabando información de los facultativos del Centro.

6.^a Dar cumplimiento a las campañas preventivas organizadas por las Autoridades sanitarias nacionales, regionales o provinciales, y disponer las necesarias respecto a los internos del Establecimiento.

7.^a Formular los pedidos de medicamentos y de material e instrumental clínico-sanitario y cuidar que se guarden en lugar adecuado y seguro de la enfermería, organizando un control efectivo de los mismos.

8.^a Organizar e inspeccionar los servicios de higiene, informando y proponiendo al Director lo conveniente en relación con:

- a) El estado, preparación y distribución de alimentos.
- b) La higiene y limpieza de los internos, así como de sus vestidos y equipo.
- c) La higiene, limpieza, salubridad, calefacción, iluminación y ventilación de los locales.
- d) Los servicios de peluquería, barbería y duchas.
- e) Los servicios de desinsectación y desinfección.

9.^a Organizar y dirigir la documentación administrativa de la enfermería, cuidar el archivo de historias clínicas, libros de reconocimiento, ficheros y demás que el servicio requiera; redactar los partes, informes y estadísticas ordenadas por la superioridad.

10. Acudir inmediatamente cuando sea requerido por el Director o quien haga sus veces

Acaip

para el ejercicio de sus funciones.

11. Girar las visitas precisas al Economato y hacer constar en el libro destinado al efecto el estado de sanidad de los artículos. Cuando no reúnan las condiciones debidas, ordenará la retención de los mismos, dando conocimiento inmediato al Director, que ratificará la orden facultativa y, si lo cree necesario, reunirá a la Junta de Régimen y Administración a fin de tomar los acuerdos que se estimen precisos.

12. Las demás obligaciones que se deriven del presente Reglamento y las que resulten de las disposiciones e instrucciones que, en materia de su competencia reciban de la Dirección General.

Artículo 289. 1. En los Establecimientos en los que, por el número de internos o por otras circunstancias, la Dirección General lo juzgue conveniente, podrá establecerse un servicio médico permanente.

2. En todo caso, cuando hubiere más de un Médico el más antiguo, sin perjuicio de atender las obligaciones que le correspondan, tendrá la consideración de Jefe de los Servicios Médicos, correspondiéndole la organización y la distribución de funciones.

Artículo 290. Cuando el Médico creyere necesario escuchar la opinión de otro compañero respecto a determinados enfermos y solicitar su cooperación en ciertas intervenciones, lo pondrá en conocimiento del Director para la autorización correspondiente.

Artículo 291. Los Médicos de los Establecimientos que radiquen en la misma localidad se sustituirán mutuamente en ausencias y enfermedades. Donde exista un solo Médico será sustituido por el Forense de la población o el que de éstos designe el Juez Decano cuando sean más de uno.

Sección 12.-De los Capellanes.

Artículo 292. Los funcionarios del Cuerpo de Capellanes de Instituciones Penitenciarias tendrán a su cargo los servicios religiosos en los Establecimientos y la asistencia espiritual y enseñanza religiosa de los internos que lo soliciten.

Artículo 293. 1. Los Capellanes ejercen en los Establecimientos funciones cuasi parroquiales aunque, por no estar exentos de la jurisdicción ordinaria, dependen del Párroco correspondiente en todo lo que concierne a los llamados derechos parroquiales. Por esta razón, podrán los Párrocos ejercer su sagrado ministerio en los Establecimientos Penitenciarios pertenecientes a su Parroquia, de acuerdo con el Capellán y con sujeción a las disposiciones de este Reglamento.

2. Son funciones específicas de los Capellanes:

1.ª Celebrar la Santa Misa los domingos y días festivos para facilitar el cumplimiento del precepto dominical a la población reclusa.

2.ª Organizar y dirigir la Catequesis, explicar el Evangelio en la Misa de los domingos y días de precepto, y dar charlas sobre temas de dogma, moral o formación humana.

3.ª Administrar los Sacramentos e inscribir en el libro correspondiente los datos relativos a bautismos, matrimonios y defunciones acaecidos en el Establecimiento, sin perjuicio de que, por medio del Director, se dé cuenta al Registro Civil y al Párroco para las inscripciones legales.

4.ª Visitar a los internos a su ingreso en el Establecimiento y dedicar, al menos, un hora al día para recibir en su despacho a aquellos que deseen exponerle las dudas y problemas

Acaip

que les afecten.

5.^a Acudir al establecimiento cuando fuere requerido por el Director o quien haga sus veces y despachar con él para darle cuenta de la marcha de las actividades que tiene a su cargo.

6.^a Organizar y dirigir la documentación administrativa de la Capellanía, los inventarios de objetos sagrados y de culto, y, remitir al Centro directivo los partes, informes y estadísticas que éste le ordene.

Sección 13.-De los Profesores de Educación General Básica.

Artículo 294. 1. Los funcionarios del Cuerpo de Profesores de Educación General Básica de Instituciones Penitenciarias son los encargados, en primer término, de la instrucción y educación de los internos.

2. Tendrán específicamente a su cargo:

1.^a Organizar las unidades docentes, redactar los programas de las distintas áreas educativas de acuerdo con los ciclos establecidos y, teniendo en cuenta la unidad básica del curso, dirigir las enseñanzas de conformidad con los preceptos reglamentarios.

2.^a Llevar libros de matrícula de alumnos, las fichas y registros escolares y la documentación necesaria que se derive de la aplicación de los medios y técnicas en la evaluación de los alumnos.

3.^a Someter a los internos a las pruebas necesarias a su ingreso en la escuela para diagnosticar el nivel de enseñanza que poseen y clasificarlos en el ciclo que corresponda cursar.

4.^a Facilitar a los Equipos de Observación y de Tratamiento los informes que les sean solicitados.

5.^a Promover y supervisar las actividades culturales.

6.^a Cooperar en la programación, realización y supervisión de las actividades gimnásticas y deportivas.

7.^a Promover y dirigir los programas de extensión cultural que se aprueben con carácter extraescolar.

8.^a Organizar y dirigir los servicios de biblioteca colaborando con el Equipo de Observación y de Tratamiento en la selección de las publicaciones con destino a los internos, atendiendo a las peculiaridades de éstos y a los fines del tratamiento.

9.^a Proponer al Administrador la adquisición del material necesario para atender la escuela y biblioteca.

10. Informar al Director de la marcha de estos servicios y de las necesidades que hubiesen en ellos.

11. Dar cuenta a la Inspección de los Servicios de Cultura y Deportes de las autorizaciones concedidas a los internos para cursar estudios medios o superiores, así como del resultado de los exámenes que realicen.

12. Las demás obligaciones que se deriven del presente Reglamento y las que resulten de las disposiciones e instrucciones que en materia de su competencia reciban de la Dirección General.

Artículo 295. En el caso de que, por la importancia del Establecimiento, número de internos, o por la necesidad de impartir el tercer ciclo en la Educación Permanente de

Acaip

Adultos, existieran tres o más Profesores, el más antiguo ostentará el cargo de Director de la Unidad Docente.

Sección 14.-De los Educadores.

Artículo 296. Los Educadores, funcionarios del Cuerpo Especial de Instituciones Penitenciarias con una capacitación específica para tal función, serán los colaboradores directos e inmediatos de los Equipos de Observación y de Tratamiento, realizando las tareas complementarias que con respecto a observación y tratamiento se señale en cada caso, especialmente las siguientes:

1.^a Atender al grupo o subgrupo de internos que se les asigne, a quienes deberán conocer lo mejor posible, intentando mantener con ellos una buena relación personal, y a los que ayudarán en sus problemas y dificultades durante su vida de reclusión, intercediendo, presentando e informando ante la Dirección del Establecimiento sus solicitudes o pretensiones.

2.^a Constituir progresivamente la carpeta de información personal sobre cada interno del grupo o subgrupo que tenga atribuido que se iniciará a partir de una copia del protocolo del mismo, que se les entregará en el primer momento, y que completarán posteriormente día a día con todo tipo de datos que obtenga.

3.^a Practicar la observación directa del comportamiento de los mismos, con arreglo a las técnicas que se determinen, emitiendo los correspondientes informes al Equipo y en cuantas ocasiones se les soliciten.

4.^a Colaborar con los especialistas miembros del Equipo, cumpliendo las indicaciones y sugerencias de los mismos en orden al acopio de datos de interés para cada uno de ellos y realizando las tareas auxiliares que se les indiquen con respecto a la ejecución de los métodos de tratamiento.

5.^a Asistir a las reuniones periódicas cuyo programa fijará el Subdirector-Jefe del Equipo, y despachar con éste y con los especialistas cuantas veces se les requiera.

6.^a Organizar y controlar la ejecución de las actividades deportivas y recreativas de los internos.

7.^a Cumplir cuantas tareas se les encomiende por sus superiores referentes a su cometido.

Artículo 297. Excepcionalmente la Dirección del Establecimiento podrá ordenar a los Educadores la colaboración con el Profesor de Educación General Básica en la labor de instrucción cultural, así como, en los Establecimientos de régimen abierto, con los Asistentes Sociales en la solución de los problemas laborales derivados de la colocación de los internos en puestos de trabajo extrapenitenciario.

Artículo 298. Los Educadores, mientras desempeñan tal puesto de trabajo, están excluidos de funciones de régimen interior del Establecimiento. Si tuvieren conocimiento de faltas reglamentarias, salvo aquéllas que constituyan delito o pongan en grave peligro el orden general o la seguridad del Establecimiento, actuarán con un criterio de discrecionalidad tratando de armonizar su deber de funcionarios con el fin principal del tratamiento y la correspondencia a la confianza que hayan depositado en ellos los internos.

Artículo 299. Ingresado un interno en un Establecimiento y cumplida la fase de aislamiento sanitario, el Educador que dirija el grupo a que haya sido asignado, le informará de las

Acaip

peculiaridades, así como de su régimen y vida en el mismo.

Artículo 300. 1. El Educador adscrito al servicio de observación resumirá la información obtenida del expediente del observado y la aportada por los diversos servicios o funcionarios del Establecimiento y la entregará al Subdirector juntamente con la resultante de sus propias entrevistas y observaciones con el interesado.

2. Estas funciones se entenderán sin perjuicio de las tareas específicas que habrá de realizar respecto a los penados que cumplan condena en el Centro.

Sección 15.-De los Asistentes Sociales.

Artículo 301. Los Asistentes Sociales realizarán las tareas siguientes:

- a) Entrevistarse con los internos observados o tratados, con sus familiares y en general con las personas que los conozcan, trasladándose si es necesario al domicilio de los mismos, recogiendo por todos los medios a su alcance la mayor información periférica posible acerca de aquéllos.
- b) Escribir solicitando datos sobre los internos a familiares o personas de la localidad donde hayan vivido, Centros o Empresas donde hayan permanecido o trabajado, y en general a quienes puedan proporcionar información para el estudio de su personalidad.
- c) Emitir el informe propio de su especialidad y aportarlo a las reuniones del Equipo, así como cuando se les solicite por la Dirección del Establecimiento.
- d) Asistir como Vocales a las reuniones de los Equipos de Observación y de Tratamiento, participando en sus acuerdos y actuaciones.
- e) Colaborar en la ejecución de los méritos de tratamiento, en especial por medio de métodos sociales.
- f) Gestionar a los internos del Establecimiento la ayuda que precisen en asuntos propios o referentes a su familia.
- g) Recoger la documentación de la información obtenida en el desempeño de su función, archivándola y custodiándola en su departamento.
- h) Mantener las relaciones profesionales adecuadas con los demás Asistentes Sociales que trabajen en Instituciones Penitenciarias y sobre todo con la Comisión de Asistencia Social.
- i) Cumplir cuantas tareas se les encomienden por el Director o el Subdirector-Jefe del Equipo dentro del campo estrictamente profesional.

Artículo 302. En el caso de nombrarse, por necesidades del Servicio, más de un Asistente Social para un Equipo de Observación o de Tratamiento, solamente uno de ellos actuará como Vocal del mismo, designándole el Organismo de la Comisión de Asistencia Social que corresponda.

Sección 16.-De los Jefes de Centro.

Artículo 303. Son tareas específicas de los funcionarios que ocupen Jefaturas de Centro:

- 1.ª Controlar los desplazamientos de internos de unas dependencias a otras, cuidando que se mantenga adecuadamente la clasificación interior.
- 2.ª Llevar la documentación, libros y ficheros de la oficina de Jefatura de Servicios, así como los partes de recuento, requisas y cacheos.
- 3.ª Organizar o, en su caso, proponer al Jefe de Servicios los equipos de internos que hayan de efectuar trabajos o reparaciones señalando el funcionario que deba hacerse

Acaip

cargo de los mismos.

4.^a Cumplir cuantas tareas le encomiende el Jefe de Servicios conforme a su categoría, adoptando cuando aquél no esté presente las medidas indispensables para mantener el orden, dándole cuenta de las mismas.

5.^a Cuidar que los funcionarios hagan entrega de las llaves de los dormitorios y locales que no hayan de ser inmediatamente utilizados, guardándolas en el lugar adecuado.

Sección 17.-De las distintas Unidades de Servicio.

A. De las Unidades de Servicio en las oficinas de Dirección, Régimen y Administración.

Artículo 304. Teniendo en cuenta la distinta complejidad y peculiaridades del Centro Penitenciario de que se trate, las tareas que se deriven de la realización de los cometidos descritos en el título IX de este Reglamento, se distribuirán con arreglo a un plan organizado, entre distintas Unidades o puestos de trabajo, cuyas funciones determinarán, en cada caso, los Directores de los Centros respectivos.

B. Unidades de servicio de acceso.

Artículo 305. 1. Serán consideradas unidades de acceso la puerta principal y cualquier otra entrada de personas o vehículos al interior del establecimiento.

2. Cada unidad de acceso estará integrada por la puerta y los locales o dependencias anejos a la misma.

3. El funcionario encargado de la Unidad de acceso tendrá las siguientes funciones:

a) Atender la vigilancia de la Unidad, efectuar personalmente las operaciones de apertura y cierre, conservando en todo momento las llaves en su poder, y hacer entrega de las mismas al Jefe de la Guardia exterior o al Jefe de Servicios según proceda, cuando, finalizada la jornada, deba cerrarlas conforme al horario establecido.

b) Identificar a toda persona que haya de entrar en el establecimiento, comprobando la oportunidad o autorización para hacerlo, y recoger la documentación de quienes sean ajenos al mismo, conservándola en su poder hasta la salida.

c) Identificar a cuantas personas salgan del establecimiento, haciendo entrega de los documentos recogidos y, en el caso de salida de los internos, firmar y diligenciar las órdenes de salida, bien sea por libertad, diligencias, trabajos en el exterior o en condición a otros Establecimientos Penitenciarios.

d) Controlar las entradas y salidas de vehículos, anotando la matrícula y la identidad del conductor, y comprobar su contenido.

e) Evitar en las proximidades de la puerta se formen grupos que dificulten el normal acceso al interior.

f) Cuidar de la limpieza y el orden en la Unidad, haciéndose cargo de los internos que hayan de efectuar estas operaciones cuando no salga con ellos otro funcionario.

g) Cumplir cualquier otra tarea que, relacionada con el servicio, le sea encomendada por sus Superiores.

Artículo 306. En aquellos Establecimientos en los que el movimiento de vehículos o las características de la carga lo aconsejen, podrá el Director dar normas para que, desde la puerta de acceso, uno o varios funcionarios acompañen a los vehículos hasta el lugar en que hayan de ser descargados. Igualmente podrá disponer que los funcionarios que presencien en el interior la carga de los vehículos los acompañen a éstos hasta la salida

Acaip

del Establecimiento. En uno y otro caso, los funcionarios designados serán responsables de que no entre ni salga ningún interno ni objeto que no deba hacerlo, entregando justificante escrito al funcionario de la puerta.

C. Unidades de servicio de rastrillo.

Artículo 307. 1. Las Unidades de servicio de rastrillo estarán integradas por uno o dos de éstos cuando se hallen en proximidad inmediata, y por los locales o dependencias anejos, constituyendo un punto de paso.

2. El funcionario encargado de la Unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar personalmente las operaciones de apertura y cierre, conservando en todo momento, las llaves en su poder durante el servicio. Por la noche no abrirá sin previo conocimiento y autorización del Jefe de Servicios.
- b) Cuidar que no entren en el Establecimiento ni salgan del mismo más que los funcionarios de la plantilla y las personas debidamente autorizadas o que por razón de su cargo deban tener acceso al mismo.
- c) Impedir, cuando se trate de rastrillos interiores, el paso de los internos, salvo cuando exista orden escrita superior, exigiendo la firma del funcionario que se haga cargo de los mismos.
- d) Identificar individualmente o constatar numéricamente el contingente de internos, con anotación de la hora en que se produce el movimiento de los mismos. Asimismo, diligenciar las órdenes de libertad, traslados o salidas a diligencias o a trabajos en el exterior.
- e) Mantener despejado el rastrillo, impidiendo a los internos su permanencia o aglomeración junto al mismo y cuidar la limpieza y orden en el rastrillo y sus dependencias.
- f) Cumplir cualquier otra tarea que, relacionada con este servicio, le sea encomendada por sus superiores.

D. Unidades de servicio de patios.

Artículo 308. 1. Cada patio del Establecimiento puede considerarse como Unidad de servicio juntamente con los locales o dependencias a los que sirva de acceso y que no estén adscritos a otra Unidad.

2. El funcionario encargado del patio tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Controlar a los internos que permanezcan en el mismo, conociendo en todo momento su contingente.
- b) Impedir la entrada o salida de internos, salvo que se encuentren expresamente autorizados para ello o que se haga cargo de aquéllos otro funcionario.
- c) Observar la conducta de los internos, procurando conocerles personalmente y, dentro de sus atribuciones, atender o cursar sus peticiones.
- d) Informar al superior jerárquico de cualquier novedad que se produzca y en general, proporcionar las informaciones que le sean requeridas sobre el comportamiento de los internos.
- e) Velar por el orden y limpieza en todas las dependencias de la Unidad.
- f) Practicar los cacheos, requisas y registros que estime necesarios o que se le ordenen, con el fin de lograr un mejor control y seguridad de la Unidad.
- g) Cumplir las indicaciones que les hagan los encargados de las Unidades y cualquier otra tarea relacionada con este servicio que les encomienden sus superiores jerárquicos.

Acaip

E. Unidades de servicio en galerías.

Artículo 309. 1. Las Unidades de servicio en galerías o departamentos comprenderán una o varias de estas dependencias cuando su proximidad o las necesidades del servicio así lo requieran.

2. Al frente de las mismas figurará un funcionario como encargado y de él podrán depender otros que desempeñarán las tareas complementarias correspondientes.

3. Los funcionarios encargados de estas Unidades tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Llevar relación actualizada de los internos albergados en la Unidad, con anotación de la celda o puesto ocupado y de las circunstancias regimentales que a ellos se refieran.
- b) Conocer a los internos de la Unidad, informar sobre su comportamiento y atender o cursar sus peticiones según corresponda.
- c) Autorizar mediante la correspondiente orden escrita las salidas de internos y diligenciar las entradas de éstos en la Unidad.
- d) Velar por la limpieza y conservación de locales, mobiliario, equipo y utensilio de los internos, practicando a tal efecto las inspecciones necesarias.
- e) Cuidar de que los restantes funcionarios de servicio en la Unidad cumplan eficiente y puntualmente las tareas que tengan asignadas e instruirles en la ejecución de las mismas.
- f) Comunicar al superior inmediato, mediante el correspondiente parte por escrito, cualquier incidencia o irregularidad ocurrida, así como dejar constancia escrita del movimiento de internos y de las incidencias del servicio para conocimiento del funcionario de relevo.

Artículo 310. Los funcionarios adscritos a estas Unidades y que actúen bajo la dependencia de los encargados de las mismas tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Controlar el movimiento de internos, conociendo en cada momento el contingente de los mismos.
- b) Conservar en su poder las llaves correspondientes, practicando personalmente las operaciones de apertura y cierre de puertas.
- c) Impedir las entradas y salidas de internos mientras no tengan constancia evidente de la autorización para hacerlo o reciban las órdenes oportunas de sus superiores jerárquicos.
- d) Observar la conducta de los internos, conocerles personalmente y proporcionar las informaciones que sobre los mismos les sean requeridas.
- e) Practicar cacheos, requisas y registros que estimen necesarios o se les ordenen.
- f) Cumplir las indicaciones que les hagan los encargados de las Unidades y cualquier otra tarea relacionada con este servicio que les encomienden sus superiores jerárquicos.

F. Unidades de servicio en Enfermería.

Artículo 311. A efectos del servicio, la Enfermería constituye una Unidad integrada por las salas y habitaciones para enfermos, comedor, sala de reconocimiento, despachos médicos, botiquín, patio y, en general, cuantas dependencias relacionadas con la asistencia sanitaria estén ubicadas en una galería o departamento del Establecimiento.

Artículo 312. Al funcionario de servicio en Enfermería le corresponden las obligaciones que en el artículo 309 se atribuyen a los encargados de galerías o departamentos, teniendo además estas otras:

- a) Cuidar de que los enfermeros e internos auxiliares desempeñen puntual y fielmente sus

Acaip

cometidos.

b) Velar por la conservación del material sanitario y porque se efectúen las curas, se administren los medicamentos, se distribuyan las comidas y se realicen las demás actividades en la forma prescrita por el Médico.

c) Impedir que se extraigan medicamentos, comidas, ropas u otros efectos, o que sean facilitados a los enfermos sin autorización del facultativo.

d) Proceder a reducir a los enfermos agitados, solicitando las ayudas que precisen, en tanto dure el estado de agresividad.

Artículo 313. Si en el Establecimiento hubiera Comunidad de Religiosas, a ellas estará encomendado especialmente el cuidado de los enfermos, así como la preparación y reparto de comidas, la distribución de medicamentos, la conservación de ropas y utensilio y el servicio de lavado, higiene y aseo. En tal caso el funcionario encargado limitará sus actividades al cumplimiento de las restantes obligaciones que le están atribuidas.

Artículo 314. Cuando resultare necesario para el servicio, podrán adscribirse otros funcionarios al servicio de Enfermería, debiendo actuar como ayudantes del encargado de ésta y cumplir las obligaciones que en el artículo 310 se asignan a los funcionarios de galerías o departamentos.

G. Unidades de servicio en cocina.

Artículo 315. 1. La Cocina es una Unidad en la que se integran las dependencias, los almacenes, fregaderos y patios correspondientes, así como los locales anexos relacionados con sus tareas específicas.

2. El control de la Unidad será desempeñado por un funcionario cuyas obligaciones serán las siguientes:

a) Conocer y controlar en todo momento a los internos destinados a la Unidad, observando el comportamiento de los mismos y cuidar de que desempeñen adecuada y puntualmente sus tareas.

b) Practicar, a la hora señalada, la extracción de víveres correspondientes al racionado diario, efectuando la operación conjuntamente con el funcionario que tenga a su cargo el almacén y comprobando que la cantidad y calidad de los artículos se ajusta a la hoja del racionado, de lo que firmará la recepción y conformidad.

c) Impedir el acceso a la Unidad a internos extraños a la misma, y autorizar la salida de los que figuren a su cargo, asegurándose de que quedan controlados.

d) Conservar en todo momento las llaves de la Unidad, especialmente de la despensa en que se guarden los artículos del racionado, realizando personalmente la apertura y cierre de puertas.

e) Controlar la elaboración y distribución de las comidas, subsanando, en cuanto sea posible o le esté autorizado, las anomalías que se produzcan.

f) Cuidar muy especialmente de la limpieza de las dependencias, la de los internos y sus ropas, y la del utensilio y menaje de la cocina así como velar por el orden debido en la Unidad.

g) Poner en conocimiento de sus superiores, mediante los correspondientes partes, las novedades que se produjesen, e informar cuando sea requerido sobre el comportamiento de los internos de la Unidad.

Acaip

h) Practicar los cacheos y requisas que estime necesarios o que se le ordenen y, en general, realizar cualquier otra tarea que se le encomiende en relación con este servicio.

H. Unidades de servicio en comunicaciones y visitas.

Artículo 316. 1. El servicio de comunicaciones orales y escritas constituye una Unidad a cargo de un funcionario, del que podrán depender los funcionarios que requiera el eficaz cumplimiento de las tareas.

2. El funcionario encargado de esta Unidad tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de las órdenes de la Dirección del Establecimiento referentes a este servicio.
- b) Organizar y llevar convenientemente actualizada la documentación administrativa relativa al servicio y que en cada caso se determine, efectuando las anotaciones correspondientes, así como facilitar la información que sobre tales datos se le requiera.
- c) Cuidar del orden y disciplina en la Unidad, comunicando al superior jerárquico las novedades o incidentes que tengan lugar en la misma.
- d) Atender e informar a los visitantes, dentro de sus atribuciones o de las que le hayan sido delegadas.

Artículo 317. Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, el funcionario encargado de la Unidad, realizará por sí o en su caso, controlará la ejecución por los funcionarios que de él dependan, de las siguientes tareas:

- a) Confeccionar las relaciones de personas que soliciten comunicar, comprobando que reúnen las condiciones que para poder hacerlo se exigen en las normas legales y reglamentarias o, en su caso, que han sido autorizadas por el Director.
- b) Organizar y controlar la entrada de los visitantes, procediendo a su identificación y a la recogida y devolución de documentos.
- c) Vigilar la celebración de comunicaciones, interviniéndolas en los casos previstos por las disposiciones legales y reglamentarias y suspenderlas cuando proceda con arreglo a las citadas normas.
- d) Cuidar de que los comunicantes se comporten con la debida corrección y dar cuenta al encargado de la Unidad cuando observe cualquier anomalía en el desarrollo de la visita.

Artículo 318. En relación con la intervención de las comunicaciones escritas, corresponde al encargado de la Unidad ejecutar o, en su caso, controlar la realización por los funcionarios que de él dependan, de las siguientes tareas:

- a) Recoger, a la hora señalada, la correspondencia depositada por los internos, rechazando aquella cuyo curso no corresponda legalmente.
- b) Conocer el contenido de los escritos cuando proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
- c) Anotar en los libros de registro toda la correspondencia que expidan o reciban los internos.
- d) Cuidar de que la correspondencia recibida, una vez registrada, sea entregada personalmente a los destinatarios, previa comprobación de que no contiene sustancias u objetos no autorizados o bien entregarla al funcionario del departamento para que la haga llegar en la misma forma a los interesados.

Acaip

e) Hacer entrega al encargado de la Unidad o al Director según proceda, de los escritos interceptados con arreglo a las normas vigentes.

I. Unidades de servicio en ingresos y salidas.

Artículo 319. 1. La Unidad de ingresos y salidas está integrada por las dependencias y los locales en los que permanecen los internos a su ingreso o salida del Establecimiento con el fin de proceder al registro de los mismos y de sus ropas y enseres; a la recogida del dinero, valores, joyas, documentación y objetos no autorizados en el interior de que sean portadores, o a la devolución de los mismos en el caso de salida. A dicha Unidad corresponden asimismo los locales donde se guardan, provisional o definitivamente, los referidos objetos y, en general, cualquier dependencia relacionada con este servicio.

2. Son obligaciones del funcionario encargado de la Unidad:

- a) Hacerse cargo de los internos que ingresen, previa comprobación por el funcionario designado para ello de la documentación de que sea portadora la Fuerza pública; así como de los que vayan a salir del Establecimiento y que le sean entregados por el funcionario correspondiente. En uno u otro caso, los distribuirá en las celdas o locales, siguiendo en lo posible los criterios de clasificación penitenciaria establecidos.
- b) Efectuar el registro personal de los internos que ingresen o salgan del Establecimiento, así como de sus ropas, maletas y objetos de que sean portadores.
- c) Recoger a los ingresados el dinero, alhajas y valores y custodiarlos hasta que haga su entrega al Administrador, facilitando a los internos el recibo provisional que será canjeado por el definitivo que extienda éste.
- d) Recoger y custodiar ordenadamente las ropas, maletas y objetos cuya posesión no se autorice a los internos durante su permanencia en el Establecimiento, y hacer entrega a los que salgan de los objetos recogidos y depositados en la Unidad, diligenciando para ello los libros y fichas necesarias.
- e) Recabar del Administrador para su entrega a los que salgan del Establecimiento, el dinero, valores y joyas depositados en la Administración, previa presentación del correspondiente recibo.
- f) Procurar, cuando la Unidad esté dotada de los medios adecuados, que todos los ingresados se duchen convenientemente, retirándoles las ropas que no estén debidamente limpias y haciéndoles entrega de las que la Administración facilite para estos casos.
- g) Entregar a los internos que ingresen el equipo o la parte del equipo almacenado en la Unidad y, en su caso, recoger a su salida los que corresponda.
- h) Acompañar a los internos que ingresen, una vez efectuado el registro, hasta que se haga cargo de ellos el funcionario que deba ordenar su ingreso en las galerías o departamentos que correspondan.
- i) Hacer entrega de los internos que salgan del Establecimiento al funcionario que haya de tomar las huellas y diligenciar las órdenes u hojas de salida.
- j) Informar al Jefe de Servicios de cualquier anomalía que observe y de cualquier incidencia que ocurra en el desarrollo de este servicio.
- k) Entregar al interno que ingrese la cartilla o folleto informativo general a que se refiere el art. 133.

J. Unidades de servicio en recepción y salida de paquetes y encargos.

Acaip

Artículo 320. 1. La unidad de recepción y salida de paquetes y encargos estará integrada por los locales donde estén ubicadas las ventanillas al público y las dependencias o almacenes donde se efectúe el registro de envíos y salidas de objetos y donde se guarden los mismos hasta su entrega a los interesados.

2. Son obligaciones del funcionario encargado de esta Unidad:

- a) Llevar la relación actualizada de los internos del Establecimiento, en la que conste la galería o departamento en que se encuentren y las peculiaridades regimentales que puedan afectar al servicio.
- b) Organizar la recogida de paquetes en las ventanillas del público, anotando en los libros el nombre del destinatario, y el nombre, domicilio y número del documento de identidad de quien los entrega.
- c) Solicitar de las personas que hagan entrega de paquetes que presenten una relación detallada del contenido de los mismos con el fin de rechazar en el acto los objetos no autorizados en el Establecimiento.
- d) Organizar la recogida en el Establecimiento de los paquetes y encargos que, debidamente autorizados, remitan los internos, y custodiarlos ordenadamente hasta que sean recogidos por los destinatarios o sean entregados en Correos o a Agencias de transportes.
- e) Registrar minuciosamente por sí o auxiliado de los funcionarios adscritos a la Unidad, el contenido de todos los paquetes y encargos que reciban o remitan los internos.
- f) Hacer entrega de los paquetes recibidos a los internos a quienes vengán destinados, cuidando de que firmen en el libro correspondiente, donde constará el nombre del remitente.
- g) Dar cuenta al superior jerárquico de cualquier novedad que ocurra en el servicio.

K. Unidades de servicio en obras y reparaciones.

Artículo 321. 1. Comprenderá este servicio el control y vigilancia de locales y almacenes donde se guarden materiales y herramientas para obras de conservación y reparaciones, la vigilancia de los internos que intervengan en ellas y el control de los mismos.

2. Son obligaciones del funcionario encargado de este servicio:

- a) Despachar con el Administrador para recoger los partes de averías entregados por los Jefes de Servicios y los promovidos por el propio Administrador como consecuencia de sus observaciones o de las indicaciones del Director.
- b) Controlar a los internos que efectúen las distintas reparaciones y las obras de adecentamiento y mejora, conocer sus cualidades y laboriosidad, e informar sobre ellos cuando sea requerido.
- c) Solicitar del Administrador los materiales y piezas necesarios, así como las herramientas y útiles con que hayan de trabajar los internos.
- d) Ejercer el control sobre dichas herramientas y materiales y sobre los locales donde se guarden.
- e) Solicitar del Director el nombramiento de internos especialistas en los diversos oficios relacionados con obras y reparaciones e informar de los que sean sometidos a prueba a efectos de nombramiento definitivo.

L. Unidades de servicio en economato.

Acaip

Artículo 322. El economato, con sus almacenes, depósito de víveres y oficinas, constituye una Unidad de servicio al frente de la cual figurará en su caso, un funcionario, auxiliado por otros si resultare necesario, que se encargará de todo lo referente al orden interior de la Unidad, almacén y venta de artículos autorizados, así como de conservar en su poder y llevar ordenadamente la documentación correspondiente y los libros del economato, conforme a lo prescrito en este Reglamento.

El funcionario encargado del economato estará particularmente obligado a:

- a) Llevar bajo la dirección y fiscalización del Administrador, cuando éste no lo haga por sí mismo, los libros de contabilidad y el de reconocimiento sanitario de los artículos.
- b) Conservar en su poder la documentación, tanto la que se genere en el economato como la que le facilite el Administrador por los pagos que éste realice.
- c) Rendir la cuenta bimensual, cuyos documentos firmará conjuntamente con el Administrador y el Director.

[LL. Unidades de servicio en el departamento de información al exterior.](#)

Artículo 323. El Servicio de información al exterior constituye una Unidad a cargo de un funcionario, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar, actualizándolo diariamente, un fichero de todos los internos presentes en el Establecimiento, en el que constará la fecha de ingreso, el departamento donde están clasificados y cuantos datos se consideren de interés para la inmediata localización y para informes a las personas que se interesen por los mismos.
- b) Informar a los familiares sobre los extremos contenidos en el número anterior, así como de los días y horas de comunicación y de recepción de paquetes y dinero.
- c) Indicar a los visitantes las ventanillas de imposición de dinero y encargos así como la de comunicaciones, las oficinas de Dirección y los días y horas en que puedan ser recibidos por el Director.
- d) Recabar, cuando proceda, información a Enfermería, Régimen, Administración y otros servicios acerca de los datos que deba facilitar a quienes se interesen por los internos.
- e) Procurar que el público guardé el debido comportamiento, comunicando cualquier alteración al Jefe de Servicios.
- f) Cuidar de la limpieza y aseo de la dependencia.

[Sección 18.-De los Ayudantes Técnicos Sanitarios.](#)

Artículo 324. Los funcionarios del Cuerpo de Ayudantes Técnicos Sanitarios de Instituciones Penitenciarias desempeñarán en los Establecimientos las tareas propias de su profesión a las órdenes inmediatas de los Médicos, estando particularmente obligados a:

- a) Acompañar al Médico en la visita de enfermería, en la consulta y en el reconocimiento de los ingresos, tomando nota de sus indicaciones para administrar personalmente los inyectables y demás tratamientos que aquél prescriba.
- b) Realizar las curas que con arreglo a su titulación deba realizar.
- c) Controlar los medicamentos y material e instrumental clínico-sanitario cuidando de que no se utilicen otros que los prescritos por el Médico.
- d) Dirigir personalmente las operaciones de desinsectación y desinfección, ateniéndose a las indicaciones que reciba del Médico.

Acaip

e) Llevar personalmente la documentación administrativa de la Enfermería y concretamente el archivo de historias clínicas, libros de reconocimiento, ficheros y demás que el servicio requiera.

f) Acudir inmediatamente cuando sean requeridos por el Director o quien haga sus veces para el ejercicio de sus funciones.

Sección 20.-Del Delegado de Trabajos Penitenciarios.

Artículo 328. El Director del Establecimiento en el que estén instalados sectores laborales será el Delegado del Organismo Autónomo «Trabajos Penitenciarios», y orientará, dirigirá y controlará la planificación y desarrollo del trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas, autorizaciones que se le concedan por el Consejo de Administración o la Gerencia, y normas de general aplicación.

En relación con la actividad laboral, tendrá las obligaciones siguientes:

a) La organización, dirección y control de las actividades laborales de los internos.

b) Las que le sean de competencia general en la distribución de los servicios, mantenimiento de la disciplina, asignación de puestos de trabajo y control del estado de los locales, instalaciones y material de los sectores laborales.

c) Representar a «Trabajos Penitenciarios» en la relación de los negocios jurídicos, tráfico mercantil y demás gestiones que requieran el cumplimiento de las formalidades legales establecidas.

d) Intervenir las cuestiones económicas y administrativas, fiscalizar los libros de contabilidad, conformar los inventarios y balances, controlar y recibir las adquisiciones y realizaciones de obra.

e) Comunicar directamente con la Gerencia, con urgencia, cualquier incidencia grave, informando y proponiendo cuantos asuntos conciernan al trabajo y su desarrollo, así como recibir de la misma comunicaciones e instrucciones y darles cumplimiento.

f) Presentar un informe trimestral, motivado y fundamentado, sobre el desarrollo de las actividades laborales, comprensivo de las cuestiones económicas y administrativas y remitir cuantos informes periódicos le sean requeridos.

g) Disponer y controlar el desarrollo y formalización del proceso de ascenso en las categorías profesionales de los trabajadores y en el cumplimiento de sus obligaciones y derechos laborales y sociales.

h) Actuar, asimismo, como elemento coordinador de los Jefes Administrativos y Maestros de Taller de los distintos Centros de trabajo, cumpliendo y haciendo cumplir las órdenes emanadas del Director, con quien despachará para informar sobre el desarrollo del trabajo y recibir las instrucciones sobre el mismo.

En los Establecimientos en que por el volumen de las actividades laborales se considere necesario, existirá, a las inmediatas órdenes del Director, un Subdirector delegado de la Gerencia de «Trabajos Penitenciarios» designado por la Dirección General a propuesta de aquella Entidad, el cual asumirá las competencias del Director delegado con exclusión de las comprendidas en el apartado c) de este artículo.

Sección 21.-Del Administrador-Interventor de los Sectores Laborales.

Artículo 329. El Administrador, que actuará como Interventor de las actividades económicas de los sectores laborales que dependan del Establecimiento, estará obligado

Acaip

a cumplir las funciones que se le asignan en el art. 280.

Sección 22.-De los Jefes Administrativos de los sectores laborales.

Artículo 330. 1. Los Jefes Administrativos de los sectores laborales dependerán directamente del Director o Subdirector-Delegado, en su caso, del establecimiento y actuarán bajo sus órdenes y orientaciones en todo lo referente al trabajo.

Serán sus obligaciones:

- a) Despachar con el Director o Subdirector-Delegado cuantas incidencias surjan en los sectores laborales, proponiéndole, mediante información razonada, la gestión y realización de cuantos asuntos y sugerencias consideren oportunas para la planificación y desarrollo del trabajo.
- b) Despachar con el Administrador-Interventor cuantos asuntos se relacionen con el tráfico económico de los sectores laborales en razón a la competencia que se les confiera.
- c) Llevar la contabilidad de las actividades económicas de acuerdo con las disposiciones vigentes y conforme a las instrucciones que reciban de la Gerencia y organizar y custodiar la documentación administrativa de los talleres, cuidando del archivo y de los ficheros que el servicio requiera.
- d) Comprobar la entrada en almacenes de materias primas, productos fabricados o cultivados y subproductos, firmando la conformidad con el Maestro del sector laboral, así como autorizar la salida del almacén de los materiales pedidos por los Maestros de las distintas actividades, haciendo las anotaciones correspondientes en las fichas de fabricación, cultivos y en las pecuarias, e informando al Administrador-Interventor de los (sic) su conformidad o reparo.
- e) Participar en la adquisición directa, en unión del Administrador-Interventor, de materias primas, herramientas y utillaje de pequeña entidad.
- f) Llevar al día los expedientes laborales de los internos y personal contratado, y organizar, conforme a los sistemas de trabajo que se establezcan, un fichero adecuado al control de la productividad; clasificación profesional de los trabajadores y constancia de la situación, cotización y pago de prestaciones respecto a la Seguridad Social de los trabajadores, y participar administrando y controlando el desarrollo del trabajo y acción formativa.
- g) Formalizar las nóminas y recibos de jornales y seguros sociales de los internos trabajadores y personal contratado, abonar los salarios y gratificaciones y liquidar los beneficios anuales de cada sector laboral, de acuerdo con lo establecido en la normativa laboral penitenciaria.
- h) Gestionar la expedición y recepción de facturas y documentos comerciales y de crédito, presentándolos al Administrador-Interventor para hacerlos efectivos, proceder al cobro y realizarlos o establecer los depósitos oportunos.
- i) Confeccionar las cuentas y justificantes que hayan de ser remitidos a la Oficina Central y proceder a la confección material de los oportunos presupuestos.
- j) Proponer el sistema salarial para cada puesto de trabajo y escandallar los que a rendimiento se proyecten, en la forma establecida en el presente Reglamento, notificando al Director-Delegado los cálculos realizados y salarios establecidos, a fin de que éste los presente a la Gerencia para su aprobación, si procediese.
- k) Redactar y cursar, a través de la Dirección-Delegada, cuantos informes, estadísticas

Acaip

y memorias sean requeridos por la Gerencia en los plazos y forma que determine.

l) Mantener la disciplina laboral y general en los sectores de su competencia, coordinando la actuación en los servicios de los funcionarios de vigilancia e informando al Jefe de Servicios de cualquier incidencia que en este orden pudiera producirse.

2. Los Jefes Administrativos de los sectores laborales serán nombrados, a propuesta del Director del establecimiento, por el Consejo de Administración, y no podrán ser sustituidos, salvo en los casos de ausencia o enfermedad, o revocados sin consentimiento y aprobación del mencionado Consejo.

Sección 23.-De los Maestros de los sectores laborales.

Artículo 331. Los Maestros de los sectores laborales tendrán la calidad de Profesores de las actividades laborales que se organicen y desarrollen y serán sus obligaciones:

- a) Dirigir y distribuir el trabajo de acuerdo con las necesidades estructurales de cada sector laboral y modalidades del trabajo que en ellos se efectúe.
- b) Atender especialmente al desarrollo del trabajo formativo, dirigiendo los sistemas de aprendizaje y formación profesional en régimen de trabajo, y colaborar en los cursos de Acción Formativa que se programen y desarrollen en los establecimientos.
- c) Participar en la planificación y desarrollo del trabajo, vigilando la actividad laboral, el rendimiento de los trabajadores, y la calidad de la obra realizada, así como el control de la producción e intervenir en la determinación de los salarios, presentando informe sobre la valoración de tiempos y organización de métodos.
- d) Colaborar a la formación de los inventarios, aportando los datos que fueran necesarios.
- e) Interesar del Jefe Administrativo del sector laboral la presentación al Director-Delegado, con la debida antelación, del personal trabajador que se considere necesario para el normal desarrollo de las actividades laborales, y proponer, por el mismo conducto, la suspensión o extinción de las relaciones laborales de los trabajadores, de acuerdo con la normativa señalada en el presente Reglamento.
- f) Llevar el control de cumplimiento de la jornada y horarios laborales, medir el tiempo real del trabajo realizado, sugerir los turnos de vacaciones de los trabajadores, controlar el volumen de la obra realizada cuando el sistema de trabajo se proyecte a rendimiento o destajo, proponer la realización de horas extraordinarias cuando las necesidades lo requieran y la prestación personal obligatoria para la realización de trabajos en los casos y formas establecidos en el artículo 186 del presente Reglamento.
- g) Cuidar de la conservación y uso apropiado de las instalaciones, maquinaria, herramientas, utillaje, materias primas, productos fabricados y subproductos depositados en el sector laboral, y de su correcta utilización y aprovechamiento, y revisar los sistemas de seguridad e higiene en el trabajo e instalaciones de protección.
- h) Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la realización de la obra, en el tiempo y forma proyectados, y comprobar su correcta ejecución.
- i) Presentarse en el sector laboral antes de la iniciación del trabajo y permanecer en el mismo mientras duren las actividades, no pudiendo ausentarse salvo por razones justificadas y en relación con la ejecución de gestiones relativas al servicio, poniendo en conocimiento del Jefe Administrativo del sector laboral la necesidad de la ausencia.
- j) Dar cumplimiento a cuantas otras obligaciones, relacionadas con el trabajo le sean

Acaip

encomendadas.

Sección 24.-De los funcionarios de vigilancia en sectores laborales.

Artículo 332. 1. A los funcionarios de vigilancia en los sectores laborales les corresponderán cuantas obligaciones generales quedan establecidas en el presente Reglamento a fin de ordenar y ejercer la custodia y vigilancia de los internos, locales y sistemas de seguridad.

2. Especialmente cuidarán de:

- a) Llevar relación actualizada de los internos que trabajen en el taller o granja.
- b) Cuidar de que los internos trabajadores acudan a diario, puntual y ordenadamente, al trabajo.
- c) Conocer a los internos que trabajen en el taller o granja e informar sobre su comportamiento y laboriosidad cuando se les requiera para ello.
- d) Impedir el acceso al taller o granja de internos que no estén autorizados, y autorizar la salida de los trabajadores que estén a su cargo, asegurándose de que quedan controlados.
- e) Velar por la limpieza, el orden y la disciplina en el taller o granja, procurando que cada interno ocupe el puesto que tiene asignado.
- f) Presenciar la carga y descarga de vehículos que lleven materiales o saquen productos del taller o granja, evitando que estas operaciones sean efectuadas por internos no autorizados.
- g) Realizar la apertura y el cierre de los talleres, recogiendo y haciendo entrega personalmente de las llaves, así como conservar en su poder durante la jornada de trabajo las de las dependencias que estén a su cargo.
- h) Presidir la salida ordenada de los internos trabajadores al término de la jornada laboral, practicando los cacheos, requisas y recuentos de herramientas que consideren convenientes o se les ordenen, y cerciorándose personalmente del buen estado de los locales e instalaciones a efectos de seguridad de los talleres y granjas.
- i) Comunicar a los superiores jerárquicos cualquier novedad que tuviere lugar y realizar, en general, cualquier tarea que, en relación con este servicio, se les encomienden.

3. De las anomalías observadas se dará cuenta inmediata al Jefe Administrativo.

TITULO IX.-DE LOS SERVICIOS DE OFICINAS Y PROCEDIMIENTOS ECONOMICOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

CAPITULO I.-Servicios de Oficinas.

Artículo 334. El servicio de oficinas en los establecimientos comprenderá las siguientes:

- 1.ª Oficina de Dirección, en la que se tramitará todo lo referente a funcionario, sus expedientes personales y documentación, comunicación con las Autoridades, órdenes en general y libros de servicio.
- 2.ª Oficina de Régimen, en la que se formalizará cuanto se refiere a la población interna. Expedientes personales y de libertad condicional, libros, fichas y estadística.
- 3.ª Oficina de Equipos de Observación y Tratamiento, en la que se formalizarán los informes y protocolos de los internos, así como toda actividad burocrática derivada de los mismos.
- 4.ª Oficina de Administración, en la que se tramitará la documentación correspondiente a la gestión económica del establecimiento y servicios de habilitación, con sus

Acaip

correspondientes libros de contabilidad, cuentas y documentación necesaria.

5.^a Oficina de Servicio Interior, en la que se redactarán y cursarán los partes reglamentarios al Director y en la que se llevarán los libros y ficheros necesarios para el mejor desempeño del servicio.

6.^a Oficina de Identificación, que formalizará la filiación e identificación dactiloscópica y fotográfica de los internos, y tramitará y archivará la documentación correspondiente.

7.^a Oficina de Servicios Sanitarios, en la que se tramitará la asistencia sanitaria y farmacológica, la formalización de libros, ficheros y demás documentación relacionados con los mismos.

8.^a Oficina de los Servicios de Instrucción y Educación, en la que se tramitará la documentación relacionada con las actividades educativas, culturales, de formación profesional, artísticas y deportivas.

9.^a Oficina de Económico Administrativo, en la que se formalizará la contabilidad y la confección de las actas y balances del mismo.

Artículo 335. En la Oficina de Dirección se llevará:

1.º Las fichas y expedientes de cada uno de los funcionarios del establecimiento.

En la ficha, además de una fotografía tamaño carné, deberá constar: Nombre y apellidos, estado, Cuerpo, cargo, fecha de nacimiento, fecha de ingreso en el Cuerpo, posesión, cese, número de Registro de Personal y de la Mutualidad de funcionarios de la Administración Civil del Estado, recompensas y correcciones, datos familiares, domicilio y teléfono o dirección donde pueda ser localizado.

En el expediente personal se irán anotando, por orden de fechas, cuantas vicisitudes de carácter oficial hagan referencia al funcionario, desde su nombramiento al cese, uniéndose todos los documentos que se reciban e iniciándose con la copia certificada de su título con las diligencias que en el mismo figuren. Todas las notas del expediente llevarán la firma del Director y en caso de traslado, se remitirá al establecimiento de destino, quedando la ficha en el de origen.

2.º El fichero de población interna con datos suficientes para atender a una primera información.

3.º El libro de Servicios, que recogerá de forma precisa todos los del establecimiento y los funcionarios a quienes se les asignan, con expresión del número de orden, Cuerpo, nombre y apellidos, servicio que corresponde y horario. Tendrá un encasillado lo suficientemente amplio para la firma de cada uno y en él se anotarán todas las modificaciones que en el transcurso del día puedan surgir respecto a la distribución de los servicios. Se confeccionará con 24 horas de antelación y será firmado por todos los funcionarios en el momento de hacerse cargo de los servicios o de darse por enterados de los mismos. Tendrá el carácter de orden de Dirección.

4.º Los libros de Registro de comunicaciones orales y, en su caso, telefónicas de los reclusos, con sus familiares y amigos, así como con sus Abogados defensores, Jueces o funcionarios de la Administración de Justicia, Autoridades, representantes de Embajadas o Consulados, ministros de su religión y demás personas autorizadas. En estos libros se consignarán los datos suficientes que permitan la identificación de los comunicantes, el día, la hora y duración de dichas comunicaciones.

Acaip

5.º Los libros de entrada y salida de correspondencia oficial, en los que se anotarán toda la que se reciba o salga del establecimiento, numerada correlativamente, transcribiendo el respectivo número en el documento y estampando en el mismo el sello de entrada o salida. La numeración se renovará en 1 de enero.

6.º Los partes reglamentarios del servicio, las relaciones diarias de encargos, de comunicaciones orales y escritas de los internos con el público o con sus Abogados defensores, así como las órdenes de Dirección, que se archivarán en legajos mensuales por orden de fechas.

7.º Todas aquellas tareas burocráticas que el Director disponga para la mejor marcha de los servicios del establecimiento.

Los documentos que se reciban y deban quedar en la oficina de Dirección sin trámite interior se archivarán por anualidades, habiendo un legajo diferente para cada una de las Autoridades de quienes procedan.

Artículo 336. En la Oficina de Régimen se llevará:

1.º El libro de ingresos y filiaciones, ajustado al modelo oficial.

2.º El fichero general y los parciales de población interna que sean precisos para la buena marcha de los servicios. En ellos constarán extractados los datos personales, procesales, penales y penitenciarios, así como los convenientes para la fácil localización del expediente.

3.º Los expedientes personales de los internos, que contendrán la portada, con los datos de identificación y filiación, y las hojas de vicisitudes, con breves extractos referidos a los cambios de situaciones y todas las demás circunstancias a que se refieran los documentos que habrán de ser unidos y numerados sucesivamente.

Toda anotación irá autorizada con la firma del funcionario de la oficina, la del Jurista-Criminólogo, cuando corresponda, la del Subdirector y el visto bueno del Director. Si un individuo ingresara de nuevo no se le abrirá otro expediente, sino que ha de continuarse el que tuviere, formalizándose con claridad las diligencias y documentos correspondientes a cada ingreso.

De los datos obrantes en los expedientes se extraerá la información necesaria para los Registros del Centro directivo, que se verificará sobre los siguientes soportes:

a) Fichas de información básica para cada persona que ingrese, a la que se asignará un número de identificación sistemática.

b) Hojas de modificaciones relativas a la localización física, responsabilidades preventivas y penas, liquidaciones de condena y beneficios penitenciarios.

c) Hojas de modificaciones relativas a las áreas criminológicas, biosanitarias y socioculturales de cada interno.

4.º La formación de los expedientes de libertad condicional, que contendrán cada uno de ellos:

a) Testimonio literal de la sentencia o sentencias recaídas y la correspondiente liquidación de condena e informe del Tribunal sentenciador sobre la oportunidad del beneficio.

b) Certificación acreditativa de los beneficios penitenciarios.

c) Justificantes relativos al empleo o medio de vida de que disponga el interesado y de que éste se somete a la vigilancia tutelar del personal de la Comisión de Asistencia Social.

Acaip

- d) Informe del Organismo correspondiente de la Comisión de Asistencia Social sobre el certificado de trabajo y aceptación de la tutela y vigilancia del interno.
- e) Certificación del acta de nacimiento, pedida oficialmente, si el penado fuera propuesto por su condición de septuagenario, así como informe facultativo del Médico del establecimiento sobre sus condiciones físicas, y, en el caso de que fuera propuesto por enfermedad grave o irreversible, justificante de la persona o institución benéfica que se hará cargo del mismo al ser liberado.
- f) Informe pronóstico final del Equipo de Tratamiento, en el que se manifestarán los resultados conseguidos por el tratamiento y un juicio de probabilidad sobre el comportamiento futuro del sujeto en libertad.
- g) Certificación literal del acta en que se recoja el acuerdo de la Junta de Régimen y Administración sobre la incoación del expediente a que se refiere el artículo 61 de este Reglamento.

5.º El Servicio de Estadística, que confeccionará las siguientes:

1) La Estadística general clasificada de los internos existentes a las 24 horas del día último de cada mes, que se remitirá al Centro directivo el día 1 del siguiente. Deberá ir acompañada de:

- a) Movimiento de la población reclusa por edades y situaciones, con expresión de las altas y bajas habidas, en el mes.
- b) Relación nominal de los internos por los tipos de delitos que en cada caso solicite el Centro directivo.
- c) Movimiento de altas y bajas de libertades condicionales.

2) Las hojas de condena de todos los penados cuando se reciba el testimonio de sentencia y liquidación de condena.

3) La Estadística de los permisos concedidos en el mes con expresa indicación de los beneficiarios.

6.º El archivo de documentos, para lo cual recabará mensualmente de las otras oficinas los que al mismo hayan de ser destinados, excepto los de Dirección. Se formarán legajos anuales con las separaciones convenientes según los asuntos. Los expedientes de baja se irán agrupando ordenadamente por estantes y legajos, disponiéndose de fichas alfabéticas y libro de archivo, con las indicaciones precisas para su pronta localización.

7.º Las agendas para anotación de fechas de licenciamiento definitivos; cumplimientos de la 1.ª, 3.ª y 4.ª parte de la totalidad de las condenas; revisiones de clasificación, y cualquier otro dato que pueda ser exigible con arreglo a las normas de este Reglamento.

8.º Todas las comunicaciones de la Oficina de Régimen llevarán la rúbrica del Subdirector y la firma del Director, y las certificaciones, la firma del Subdirector como responsable del servicio y el visto bueno del Director.

En los documentos, informes y propuestas de la Junta de Régimen y Administración, el Subdirector cuidará de la exactitud de todos los datos penales, procesales y penitenciarios integrados en los mismos.

Artículo 337. En las Oficinas de los Equipos de Observación y Tratamiento se formalizarán:

1.º El fichero de cuantos internos ingresen en el establecimiento con los datos de filiación

Acaip

y los que hagan referencia a la clasificación inicial en el mismo y modificaciones posteriores.

2.º Los protocolos de los internos, que se abrirán con los datos de filiación, de los mismos y constarán de 3 partes, que se diligenciarán, respectivamente, en las fases de detención, cumplimiento y reinserción social:

a) En la parte correspondiente a la fase de detención se incluirán ordenadamente todos los documentos e impresos que recojan las informaciones referentes al sujeto observado, procurándose con este fin una constancia escrita de todas ellas, incluso de las procedentes de entrevistas y de observación del comportamiento. Asimismo, se incluirán copias de las resoluciones y acuerdos sobre clasificación interior y de las propuestas razonadas de destino. Existirá en esta parte una hoja de anotaciones en que se irán resumiendo por orden cronológico todos los documentos e impresos citados.

b) La parte del protocolo correspondiente a la fase de cumplimiento se iniciará con un resumen que, previo al estudio de la documentación de la fase de detención, emitirá, como conclusión de ella, el Equipo de Tratamiento, haciéndose constar a continuación los estudios, e informaciones complementarias que éste juzgue pertinentes realizar, el programa de tratamiento acordado, la distribución de las tareas entre los distintos miembros de Equipo y entre los Educadores, la asignación a grupo y subgrupo, los cambios en esta asignación y en el tratamiento programado, los informes periódicos y extraordinarios de los Educadores, el informe anual que preceptivamente se debe enviar al Centro directivo y los acuerdos sobre progresión y regresión de grado. Se terminará la parte del protocolo correspondiente a esta fase con la documentación correspondiente al juicio pronóstico final.

c) Aprobada la libertad condicional de un penado, el protocolo será enviado al organismo de la Comisión de Asistencia Social correspondiente a la provincia en que el liberto fije su residencia, quien lo conservará e irá formando la 3.ª y última parte del mismo, anotando el resumen de los informes recibidos sobre la conducta y actividades de aquél y, en especial, las procedentes del funcionario encargado de la vigilancia del liberado y del Asistente Social. Llegado el momento de libertad definitiva o, en su caso, la revocación de la libertad condicional, se hará constar en el protocolo y se enviará éste al Centro de cumplimiento de procedencia, sin perjuicio de que en la Comisión se conserve un extracto del mismo, en el que se procurará anotar cuantas informaciones se reciban sobre la vida posterior del individuo.

d) El protocolo de cada observado se unirá, con carácter de reservado y en sobre cerrado, al expediente que acompañará al mismo cuando sea trasladado a otro establecimiento.

3.º Los informes y propuestas de los Equipos de Observación y Tratamiento irán firmados por todos los miembros integrantes de los mismos cuyas aportaciones profesionales específicas se redactarán o presentarán de modo que se puedan individualizar y distinguir, salvo en las conclusiones finales que deberán ser comunes a todos ellos, menos en los casos en que se mantenga algún voto distinto a lo acordado por la mayoría. En dichos informes y propuestas el Jurista-Criminólogo cuidará de la exactitud de todos los datos penales, procesales y penitenciarios integrantes de los mismos, así como de las partes de condena cumplidas que tengan efectos legales.

Acaip

Artículo 338. En la Oficina de Administración se llevará la parte burocrática de la gestión económica y servicios de administración y contabilidad del establecimiento comprendidos en el título 9.º de este Reglamento.

Artículo 339. 1. La Oficina de Servicio Interior formulará, para su entrega al Director:

1.º Los partes de recuento de la población interna, en los que se recogerán los parciales presentados por los funcionarios de los distintos departamentos.

2.º Los partes de requisas y enseres que normalmente o de modo extraordinario se efectúen y los que se deban promover por novedades ocurridas durante la guardia.

2. Asimismo, las Jefaturas de Servicios o las de Centro, en su caso, llevarán los siguientes libros:

- a) El de incidencias, en el que harán constar las que por su interés aconsejen su anotación.
- b) El de estado de conservación de instalaciones y dependencias, en el que se reflejarán los desperfectos que se observen en los departamentos, con indicación de las fechas en que se han producido y las de su reparación, así como los materiales recibidos para estas atenciones.
- c) El de recompensas y castigos, en los que constarán las fechas, nombres y cuantos datos sean precisos para mejor conocimiento de los mismos.
- d) El de órdenes de la Dirección, donde se transcribirán íntegramente las que se reciban.
- e) El de instancias de internos a las Autoridades, en el que constará el número de orden, fecha, nombre y apellidos del remitente, Autoridad a quien va destinada y extracto del contenido.

A cada interno se le entregará un recibo por cada instancia. El Jefe de Servicios, a su vez, entregará en Dirección el total de las instancias presentadas durante su guardia, que serán recepcionadas por el titular, quien estampará su firma en el citado libro.

f) El de depósito de objetos y pertenencias, que han de ser guardados en lugar seguro, donde constará, además del nombre del depositario y el número del resguardo, los datos imprescindibles para identificarlos.

Artículo 340. La Oficina de identificación tendrá como cometidos:

- a) La impresión dactilar del pulgar derecho en el expediente del interno a su ingreso y salida, cualquiera que sea el motivo.
- b) La impresión dactilar del pulgar derecho en las hojas de conducción por traslado a otro establecimiento y en las licencias de cumplidos y liberados condicionalmente.
- c) La expedición de antecedentes e informes periciales sobre identificación de los internos que soliciten los Tribunales de Justicia o Autoridades competentes.
- d) Reseñar todos los ingresos, hombres o mujeres, haciendo para cada uno dos fichas dactilares y dos alfabéticas, excepto los tránsitos, los arrestos y los que a su ingreso ya la tuvieren en la Oficina del establecimiento, haciendo estampación de fórmula y subfórmula en el expediente del mismo.
- e) La formación de dos archivos de tarjetas de identificación dactiloscópica, alfabético el uno y dactilar el otro, de todos los ingresados.
- f) La remisión al Centro directivo, del 1 al 10 de cada mes, de todo lo realizado en el anterior o comunicación negativa, caso de no haber ingresos, enviando un ejemplar de

Acaip

cada reseña nueva, debidamente formulada y con subfórmula de la mano derecha, a excepción de aquella fórmula en la que todos los dactilogramas pertenezcan al tipo bideltos, en cuyo caso deberán subformularse ambas manos.

g) La realización, control y archivo de las fotografías de los internos.

h) La remisión al Centro directivo de cuantos documentos relacionados con este Servicio se determinen.

De la exactitud del servicio de Identificación serán responsables, en primer término, los funcionarios encargados del mismo; secundariamente, el Subdirector como Jefe de todo servicio burocrático y encargado de la revisión, formalización y archivo de las tarjetas.

En los establecimientos penitenciarios de un contingente medio anual de quinientos o más reclusos habrá personal especialmente nombrado para el Servicio de Identificación. En los demás establecimientos el funcionario de dicho Servicio lo simultaneará con el de Oficina u otro ordinario que el Director designe.

Artículo 341. En la Oficina de Servicios Sanitarios se formalizarán:

1.º El fichero y libro de enfermos y toxicómanos tratados, con los resultados obtenidos.

2.º El libro de reconocimientos, en el que se anotarán los resultados de las exploraciones médicas efectuadas a los ingresados en el Centro, detallándose: Nombre, apellidos, fecha de ingreso, procedencia, anomalías físicas y mentales y los traumatismos que se aprecien, con las circunstancias que se obtengan sobre el origen de los mismos, según la amnesia. También se inscribirán los internos que hubieren de ser tratados en Centros hospitalarios locales, consignándose el diagnóstico que lo motive y la evolución del proceso, comprobado en las visitas que se realicen por el facultativo.

3.º El libro de consultas, donde se anotarán los internos que hayan sido explorados en la consulta diaria y en la Enfermería, consignándose el resultado del reconocimiento con el tratamiento farmacológico y dietético prescrito.

4.º El libro de medicamentos, en el que figurarán los productos farmacéuticos que se hallen en existencia, detallándose el número de envases.

5.º El libro de tóxicos, en el que se relacionarán la clase y cantidad de estupefacientes que hubiera en existencias, detallando en las salidas los nombres de los internos que los precisaren y las causas que motivaron su prescripción. Este libro deberá estar depositado en la Jefatura de Servicios.

6.º Las hojas clínicas, donde se detallará el historial del enfermo, con las exploraciones y tratamiento prescrito. El historial médico acompañará al expediente penitenciario en los diferentes traslados que realice el interno, y en él se anotarán todas las vicisitudes sanitarias, archivándose en las Enfermerías de los establecimientos.

7.º Los informes a la Junta de Régimen y Administración, a efectos de clasificación interior de los internos y en relación con la capacidad física para el trabajo y para las actividades deportivas de los mismos.

8.º Los pedidos de medicamentos y de material e instrumental clínico-sanitario.

9.º Los informes al Director sobre las ausencias al servicio de los funcionarios por causa de enfermedad, certificando la dolencia si fuese preciso solicitar las oportunas licencias o permisos por enfermedad.

10. Los partes del movimiento de altas y bajas en la Enfermería, con especial detalle del

Acaip

estado de los enfermos graves, así como de las necesidades de traslado a Centros hospitalarios y de aislamiento de los que padezcan enfermedades infecto-contagiosas. A la petición de traslado que se formule a la Inspección de Sanidad, se acompañará certificación en la que conste una sucinta descripción de los síntomas y del diagnóstico que se formule.

11. La estadística sanitaria, que constará de:

- a) Estadística general anual.
- b) Estadística general anual de toxicómanos.

12. El archivo de historias clínicas y de toda la documentación administrativa relacionada con este servicio.

Artículo 342. En la Oficina de los Servicios de Instrucción y Educación se llevarán:

- 1.º Las fichas y registros escolares.
- 2.º Los libros de matrículas de alumnos.
- 3.º El libro de promoción cultural, en el que se reflejará la historia educativa de los titulares y nivel de especialización.
- 4.º Los informes a la Junta de Régimen y Administración y a los equipos de observación y de tratamiento que le sean solicitados.
- 5.º La expedición de los certificados de los estudios cursados por los internos y calificaciones obtenidas, según resulten de las actas de examen.
- 6.º La estadística correspondiente al movimiento educativo:
 - a) Mensual.
 - b) Anual de enseñanzas, que contendrá la clasificación de las actividades docentes y culturales durante el año y sus resultados.
- 7.º El archivo de actas de exámenes y de la documentación necesaria que se derive a la aplicación de los medios técnicos en la evaluación de los alumnos.
- 8.º Las fichas por materias y autores, y los catálogos de libros que existan en la Biblioteca a disposición de los internos.

Artículo 343. Todos los libros oficiales estarán encuadernados y foliados, y en la hoja de la portada se extenderá una diligencia de apertura suscrita por el Subdirector y visada por el Director. A la terminación de cada libro, inmediatamente después de la última anotación se consignará la diligencia de cierre.

En general, cuantos documentos se tramiten en las oficinas se ajustarán a los modelos oficiales establecidos.