



Instrucción 9/2011

**Procedimiento de gestión
administrativa de la pena
de trabajos en beneficio
de la comunidad.
Nuevo manual
de ejecución**



I- 9/2011

DGCTMA

Asunto: Procedimiento de gestión administrativa de la pena de trabajos en beneficio de la comunidad. Nuevo manual de ejecución.

Área de aplicación: SERVICIOS DE GESTIÓN DE PENAS Y MEDIDAS ALTERNATIVAS

Descriptor: Adaptación a la nueva regulación normativa del Manual de Procedimiento sobre la gestión, ejecución y seguimiento de la Pena de Trabajos en Beneficio de la Comunidad. Criterios y Modelos comunes de actuación.

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La regulación penal y el desarrollo reglamentario de la ejecución de las Penas y Medidas Alternativas se han visto modificados en fechas muy recientes, resultando necesario adaptar nuestros ámbitos y mecanismos de actuación a estas nuevas disposiciones.

Comenzando por la normativa reglamentaria, dada su trascendencia en nuestra gestión, se ha promulgado el **Real Decreto Número 840/2011, de 17 de junio, en vigor a partir del 8 de julio de 2011**, que viene a derogar al hasta ahora vigente Real Decreto 515/2005, de 6 de mayo, y que establece las circunstancias de ejecución de las penas de trabajo en beneficio de la comunidad y de localización permanente, de determinadas medidas de seguridad, así como de la suspensión de la ejecución de las penas privativas de libertad y sustitución de penas.



En lo que respecta a la normativa penal, el 23 de diciembre de 2010 tuvo lugar la entrada en vigor de la reforma operada mediante **Ley Orgánica 5/2010**, cuyas modificaciones, entre otras, han afectado a su artículo 49 (Trabajos en Beneficio de la Comunidad).

Esta Dirección General -a través de la Instrucción 11/2009, de 22 de diciembre de 2009- presentó el Manual de Procedimiento pautado para la gestión, ejecución y seguimiento de la pena de Trabajos en Beneficio de la Comunidad.

La trayectoria recorrida desde la puesta en marcha del Manual de procedimiento, nos indica que las tareas administrativas encomendadas y gestionadas en virtud de las pautas de actuación contenidas en aquél, han resultado efectivas, prácticas y comúnmente aplicadas por los Servicios.

Por ello, y partiendo del Manual de procedimiento ya instaurado, es necesario introducir las modificaciones que la nueva regulación exige, y que -de manera somera- indicamos en los siguientes apartados:

1. La mención expresa de los **Servicios de gestión de penas y medidas alternativas**, definidos como unidades administrativas dependientes de la Administración penitenciaria que están configuradas como equipos multidisciplinares, y que tienen encomendado el **cumplimiento de las penas y medidas alternativas a la privación de libertad**.
2. Se introduce la modificación habida del artículo 49 del Código Penal, posibilitando el cumplimiento de Trabajos en Beneficio de la comunidad a través de la participación del penado en talleres o programas formativos sin restringir su aplicación a infracciones relacionadas con la seguridad vial, como venía recogido mediante Real Decreto 1849/3009, de 4 de diciembre. Así el **artículo 5.1** del RD 840/2011 dispone:

<<... Cuando las circunstancias o características vinculadas a la persona condenada, o derivadas de su etiología delictiva, así lo aconsejen,su participación en talleres o programas formativos o de reeducación, laborales, culturales de educación vial, sexual y otros similares, de los que la Administración penitenciaria venga desarrollando como parte de las políticas públicas de esta naturaleza, o que cuenten con su aprobación si el cumplimiento mediante esta modalidad se realizara en un ámbito o institución no penitenciaria>>

Así pues, la Administración Penitenciaria desarrollará los distintos talleres y/o programas, o adaptará a tal fin los que se consideren oportunos, para el cumplimiento de este tipo de pena. Desarrollo que será objeto de Instrucción específica.



3. Los **planes de ejecución**, adquieren un carácter ejecutivo. Con la nueva regulación la Administración Penitenciaria no elabora propuestas de plan, sino un plan administrativo que tiene **ejecutividad inmediata**, sin perjuicio de las facultades revisoras del juzgado de vigilancia correspondiente. Así, el **artículo 5. 3** del RD 840/2011 dispone:

<< Realizada la valoración (del penado/a), se elaborará el plan de ejecución dándose traslado al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria para su control, sin perjuicio de su inmediata ejecutividad >>

4. Respecto a las contingencias cubiertas por la seguridad social en los casos de **accidentes de trabajo y enfermedades profesionales** de los penados a trabajos en beneficio de la comunidad, quedan explícitamente **excluidos de cotización aquellos que cumplan su pena a través de la realización de talleres o programas**, conforme recoge el **artículo 11** del citado Real Decreto.

Atendiendo a las premisas expuestas, a través del NUEVO MANUAL ANEXO, se ofrece un PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO a los Servicios que gestionan las Penas de Trabajos en Beneficio de la Comunidad mediante la realización de actividades de utilidad pública, cuyo principal objetivo sigue siendo el determinar los trámites necesarios que permitan ejecutar adecuadamente la pena.

II. MODIFICACIONES

Vistas las consideraciones expresadas, a partir de la entrada en vigor de la presente, las gestiones y tareas administrativas que conlleven la ejecución de las Penas de Trabajos en Beneficio de la Comunidad, exceptuando las requeridas para el cumplimiento mediante talleres/programas, se atenderán al **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ANEXO** a esta Instrucción, quedando sin efecto el Manual anterior.

III. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las normas de igual o inferior rango en lo que se opongan en todo o en parte a lo dispuesto en la presente Instrucción, y en concreto la Instrucción 5/2009 de Procedimientos administrativos: registro de documentos, citaciones y comunicaciones, y la Instrucción 11/2009, de 22 de diciembre de 2009- Manual de Procedimiento pautado para la gestión, ejecución y seguimiento de la pena de Trabajos en Beneficio de la Comunidad.



IV. DISPOSICIÓN FINAL

Esta Instrucción entrará en vigor el día 8 de julio de 2011, coincidiendo con la entrada en vigor del Real Decreto 840/2011, de 17 de junio. Se procederá a su difusión en los términos establecidos en el artículo 280.2.14ª del Reglamento Penitenciario, y en especial, se velará por su conocimiento y puesta en práctica por todos los Servicios de Gestión de Penas y Medias Alternativas.

En Madrid, a 1 de julio de 2011

EL DIRECTOR GENERAL DE
COORDINACIÓN TERRITORIAL Y MEDIO ABIERTO



Virgilio Valero García

Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas. El Trabajo en Beneficio de la Comunidad

1

Manual de Procedimiento



Subdirección General de Coordinación Territorial



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. CONSIDERACIONES GENERALES	5-9
3. RECEPCIÓN, REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ACUSES DE RECIBO	11-12
Aspectos generales	
Registro de entrada	
Registro de datos personales y penales	
Alta en la aplicación informática. Acuses de recibo	
<i>Modelos de acuses de recibo (Modelos 1,2 y 3)</i>	
4. PROCEDIMIENTO DE CITACIÓN	14-16
Aspectos generales	
Procedimiento de citación	
Procedimiento de urgencia	
No presentaciones a la cita	
<i>Modelos de citación y de no presentación a la cita (Modelos 4 y 5)</i>	
5. TBCs VINCULADAS A LOS CENTROS PENITENCIARIOS	18
Cumplimiento de TBC por parte de personas privadas de libertad	
Traslado entre Centros de internos que cumplen TBC. Ingreso/Libertad de personas que cumplían una TBC	
<i>Modelo de solicitud de Informe al CP (Modelo 6)</i>	
6. CATÁLOGO DE ACTIVIDADES	20
Catálogo de actividades	
<i>Modelo de descripción de plaza (Modelos EN y PLA)</i>	
7. VALORACIÓN DEL PENADO/A	22
Valoración del penado/a: datos a recabar	
Factores genéricos a tener en cuenta	
8. SELECCIÓN DE POSIBLES ACTIVIDADES	25
Cuando el penado/a no propone una actividad	
Cuando el penado/a propone una actividad	

9. PLAN DE EJECUCIÓN

27-30

Elaboración del Plan de ejecución
Información al penado/a sobre el Plan de ejecución
Envío del Plan de ejecución al JVP
Notificación al JVP de la negativa del penado/a al cumplimiento de la TBC
Comunicaciones a las entidades colaboradoras
(Modelos 7, 8, 9, 9 bis, 10, 11 y 12)

10. ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL

32-33

Procedimiento de alta
Procedimiento de baja

11. SEGUIMIENTO e INCIDENCIAS

35-37

Comprobación del inicio del cumplimiento
Seguimiento e incidencias vinculadas al desarrollo del TBC
Traslado de expediente
Nuevo Plan de Ejecución
(Modelos 13, 14 15 16, 17, 18, 19, 20 Y 21)

12. FINALIZACIÓN

39

Comprobación de finalización del cumplimiento
Archivo del expediente
Otras consideraciones: certificaciones
(Modelos 22, 23, 24, 25 y 26)

PRESENTACIÓN

Los **Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas** (en adelante SGPMA) son las unidades administrativas encargadas de hacer efectivo el cumplimiento de las penas de Trabajos en Beneficio de la Comunidad (en adelante TBC). Estas penas configuran un importante volumen de gestión, puesto que son las más numerosas de cuantas sanciones les competen.

La gestión de la TBC puede definirse como el **conjunto de trámites que permiten ejecutar esta pena**. Comienza con la recepción del testimonio de sentencia/ejecutoria y no finaliza hasta que informamos a la autoridad competente sobre el cumplimiento efectivo de la actividad de que se trate.

Como Administración Penitenciaria, nuestra obligación es facilitar la ejecución de la pena de la forma más rápida y adecuada posible, y que sea acorde con la legislación vigente.

El procedimiento de gestión que se establece a continuación trata de **unificar el funcionamiento de todos los Servicios** que gestionan penas y medidas alternativas en lo que se refiere a estas penas.

Establecer un procedimiento que dé satisfacción y contemple a su vez las posibles diferencias y necesidades entre unos y otros Servicios de gestión, es una tarea difícil. No obstante, el objeto de este manual es establecer unas **pautas de funcionamiento sencillas y eficaces**, que permitan optimizar los recursos existentes, y mejorar y simplificar la comunicación entre la administración penitenciaria, las autoridades judiciales y las entidades, lo que -en definitiva- **facilitará el cumplimiento ágil y seguro de estas penas**.

Por otro lado, la reforma operada en el **Código Penal en su artículo 49**, conforme a la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, posibilita el cumplimiento del trabajo en beneficio de la comunidad también mediante la participación del penado/a en talleres o programas formativos o de reeducación, laborales, culturales, de educación vial, sexual y otros similares que tendrán una regulación específica mediante Instrucciones de este Centro Directivo

Como ya se ha indicado, uno de los cometidos de los **SGPMA** es la ejecución de los Trabajos en Beneficio de la Comunidad. Para el eficaz ejercicio de esta función **se describe en el presente Manual la tramitación administrativa de la tarea encomendada**.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El funcionamiento del SGPMA **es responsabilidad** del mando del establecimiento penitenciario quien coordinará y dirigirá su correcto funcionamiento a través del Jefe del Servicio y de los profesionales que trabajan en el mismo. En este sentido, la petición o solicitud de información/datos que se requieran al SGPMA desde cualquier instancia debe ser trasladada al mando del establecimiento. De la misma forma, cualquier incidente o situación que se plantee y no esté contemplada en el procedimiento, debe ser comunicada al mando del establecimiento.
2. El procedimiento de gestión de las TBCs tiene **tres fases fundamentales**:
 - a) **Fase inicial**: desde que se recibe testimonio de sentencia/ejecutoria hasta que el penado/a es citado en el servicio.
 - b) **Fase de Ejecución propiamente dicha**: desde que se valora al penado/a hasta que se realiza el Plan de Ejecución.
 - c) **Fase de seguimiento y final**: desde que se desarrolla la primera jornada, su continuidad, y su terminación dando cuenta del cumplimiento al JVP y Juzgado Ejecutor.
3. Tan importante en la gestión es **citar** puntualmente al penado/a, como **elaborar el Plan de Ejecución** con diligencia, y realizar el **seguimiento** del mismo mientras se está cumpliendo el Plan.
4. Las distintas fases en que se divide el procedimiento deben corresponderse con una operativa organización del propio Servicio, distribuyéndose entre sus distintos profesionales los cometidos de cada una de estas fases. Por tanto, **la organización del Servicio en orden a la ejecución de estas penas se realizará por asignación de tareas**.
5. **La prescripción de la pena** no queda paralizada por el inicio de nuestras gestiones administrativas (citación, valoración...). **Es el Plan de Ejecución puesto en marcha (por el cumplimiento de la primera jornada) el que evita la referida prescripción.**

Es oportuno señalar en este extremo que nuestra responsabilidad no se agota o expira en el momento en el que derivamos al penado/a a la entidad correspondiente para que cumpla su TBC. **Seguimos siendo garantes de un efectivo cumplimiento de la pena hasta su finalización, y respondemos ante la autoridad judicial sobre la misma.**

6. El procedimiento de gestión descrito sigue el orden natural de ejecución de la pena, facilitándose su desarrollo a través de una **herramienta informática. La máxima**

utilidad de la aplicación informática depende de la adecuada, sistemática, correcta y completa información que introduzca y grabe cada Servicio.

7. Los expedientes físicos se clasificarán únicamente en dos apartados: **expedientes activos y expedientes archivados**. En cada uno de ellos se colocarán siguiendo el orden alfabético.
8. Los modelos que deben utilizarse para la gestión en todas sus fases, deben ser **exclusivamente los modelos oficiales** incluidos en este Manual.
9. Las **pautas de actuación** ordenadas en este procedimiento, deben ser trasladadas, conocidas y aplicadas por **todos los profesionales** que trabajen en el Servicio.

PRIMERA FASE DEL PROCEDIMIENTO

-GRABAR-ACUSAR RECIBO-CITAR-

10. Todos los documentos que se reciban en el Servicio o se remitan por éste deben ser **registrados a la entrada y a la salida** con la agilidad necesaria para dar curso a la documentación **en el mismo día que se generen**.
11. Una persona/s del SGPMA debe encargarse de grabar todas las ejecutorias que llegan al servicio en ese mismo día y realizar el acuse de recibo que automáticamente ofrece la aplicación informática.
12. En caso de falta de domicilio del penado/a, se acusa recibo y se archiva en el mismo acto.
13. En caso de posible ejecutoria fuera de plazo de cumplimiento, se acusa recibo y se archiva en el mismo acto.
14. Hay que prestar especial atención a las ejecutorias que incluyen además de la TBC la realización de un programa y asegurarse que la documentación se traslada al profesional encargado de gestionar el mismo, armonizando en la medida de lo posible ambos procedimientos.
15. La citación de los penados/as se realiza exclusivamente atendiendo al **orden de prescripción** que determina la aplicación informática. Esto sólo se puede garantizar si se realizan las citaciones correspondientes **después de estar todas las ejecutorias grabadas**. En consecuencia, **no se debe citar a la vez que se graban los expedientes**.
16. Como norma general, el número de citas que se realicen cada mes no debería ser inferior al número de sentencias que tienen entrada en el Servicio en ese mismo periodo de tiempo.
17. El número de citas diarias se ajustará **por el responsable del Servicio** teniendo en cuenta las plazas disponibles (cuando no existen, es preferible no citar salvo riesgo de

prescripción) y el número de profesionales **con que cuente**, valorando el nivel de presentaciones reales que se producen.

18. Se citará a los penado/as para realizar la valoración que determine su plan de ejecución **solo una vez**. Correos practica dos notificaciones de esa única cita.
19. Como norma general tiene poco sentido citar a los penados/as a largo plazo. Se debe **procurar no ir más allá de un par de meses**. Con citas que excedan este periodo se está dando pie a gestiones futuras tales como nuevas citas por olvido del penado/a u otro tipo de incidencias, fácilmente evitables si el Servicio trabaja ajustándose a esta indicación.
20. Cuando un penado/a no acude a la cita se debe comprobar que no se encuentre en un CP.
21. Cuando un penado/a no acude a la cita (y no está ingresado en un C.P.) se comunica al Juzgado ejecutor, como máximo un mes después de producida la incomparecencia y se archiva el expediente en ese mismo acto.

SEGUNDA FASE DEL PROCEDIMIENTO

-VALORACIÓN-PLAN DE EJECUCIÓN-

22. Es de suma importancia contar con un **detallado Catálogo de actividades en cada Servicio** que permita optimizar las plazas disponibles con cumplimientos enlazados, o de varios penados/as en distintos horarios, o en diferentes días de ejecución.

El catálogo de actividades tiene que estar formado por el **conjunto de anexos** en los que se detallen adecuadamente todos los datos necesarios para realizar directamente la derivación de los penados a las distintas entidades: **tareas, horarios, dirección, personas de contacto y responsables de las actividades**. De esta manera se facilitará el poder asignar en cada plaza al penado/a más adecuado/a según las necesidades manifestadas por la Entidad.

23. Las Entidades colaboradoras deben conocer y percibir que facilitar plazas para el cumplimiento del TBC no les va a suponer esfuerzo en recursos humanos, económicos de organización, etc.

En consecuencia, **no se derivará en ningún caso a los penados/as a las entidades para que sean valorados por estas a efectos de realización del plan de ejecución**.

La **colaboración** que desde los SGPMA se solicite de las distintas Entidades debe limitarse a que éstas faciliten las plazas para el cumplimiento del TBC con las características precisas, y a comunicar al Servicio el **inicio**, posibles **incidencias**, y la **finalización** del cumplimiento de cada penado/a. Todo ello con la menor carga burocrática posible.

24. Las situaciones de IT (incapacidad temporal) **no impiden** la realización de un Plan de ejecución. Únicamente las tareas a desarrollar deberán tener en cuenta las limitaciones que presente el penado/a ofreciéndole un **plan compatible con su situación**. Si se negase al cumplimiento, se informará al JVP sobre este extremo. **No se realizan seguimientos de bajas laborales.**

Si hubiese una imposibilidad física sobrevenida después de la sentencia condenatoria que significara la incompatibilidad absoluta con cualquier tarea, se informará de esta circunstancia al Juzgado Ejecutor archivando el expediente en este momento.

25. Como norma general, se **valora** a cada penado/a y se realiza su **plan de ejecución** en un **mismo acto**, teniendo poco sentido hacer planes de ejecución 'a futuro' o a largo plazo, procurando no ir más allá de un par de meses.

26. El Real Decreto 840/2011, de 17 de junio, normativa de referencia en este modelo de ejecución penal establece que **no se requiere la aprobación del JVP para iniciar el cumplimiento.**

27. **No se podrá facilitar a las entidades** copia de las sentencias, autos de ejecución, ni se informará sobre el tipo de delito que ha cometido el penado/a.

28. Solo se enviará a los recursos externos el Modelo de Información a las Entidades y el Registro de presentaciones, **en el mismo momento en que hemos elaborado el plan de ejecución.**

TERCERA FASE DEL PROCEDIMIENTO

-SEGUIMIENTO-INCIDENCIAS-FINALIZACIÓN-

29. Es imprescindible que una persona/s del SGPMA **verifique diariamente el inicio** del cumplimiento de cada TBC conforme al Plan de ejecución realizado.

Si transcurrida una semana no se tuviese constancia de la incorporación del penado a su tarea, se realizará la comprobación por la vía que permita obtener la información con la mayor prontitud (teléfono, correo electrónico).

En este sentido cobra especial interés la justificación ofrecida por el propio penado/a mediante la **Diligencia de Presentación.**

30. Ante la **inasistencia del penado/a** al inicio del cumplimiento **se le citará formalmente** para que comparezca en el SGPMA y valorar las circunstancias de su no incorporación. Solo después de la citación se podrá notificar al JVP -si se considera que puede ser causa de incumplimiento- procediendo al archivo del expediente.

31. En TBCs de más de seis meses de ejecución, se tiene que planificar un **seguimiento periódico** contactando con la entidad.
32. Solo se comunican al JVP las incidencias que **-valoradas por el servicio, tras citar al penado/a-** son consideradas como causa de incumplimiento o dan lugar a un nuevo plan de cumplimiento.
33. Las bajas laborales que se prevean de larga duración deben resolverse facilitando **un plan en el que las tareas a realizar tengan en cuenta las limitaciones actuales del penado/a**. No deben hacerse seguimientos de bajas laborales.
34. Es imprescindible que una persona/s del SGPMA **verifique diariamente** la finalización del cumplimiento de cada TBC en un plazo no superior a una semana desde que debiera haber finalizado el cumplimiento del Plan, por la vía que permita obtener la información con mayor prontitud (teléfono, correo electrónico, correo ordinario).
35. En caso de no remisión del registro de presentaciones por parte de la entidad, **será solicitado por correo ordinario conservando una copia de dicha solicitud en el expediente**.
36. La verificación telefónica o por correo electrónico de que el penado/a ha concluido el cumplimiento, **es suficiente para remitir al JVP/ejecutor el modelo de fin** de las jornadas de trabajo y archivar el expediente.
37. Los penados/as a trabajos en beneficio de la comunidad recibirán la protección de la Seguridad Social a efectos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo establecido en la normativa que resulte de aplicación, **salvo que realicen talleres o programas formativos o de reeducación, laborales, culturales, de educación vial, sexual y otros similares, supuestos en los que no serán dados de alta en la Seguridad Social**.

En este sentido, las altas y bajas en la Seguridad Social **deben tramitarse con la diligencia debida**.

38. Las incidencias que pudiesen aparecer relacionadas con la Seguridad Social deben derivarse a los Servicios Centrales: accidentes en el desarrollo de las jornadas, problemas con el Servicio de Empleo Público Estatal (antiguo INEM), MUFACE, ISFAS...)

ACCaip

RECEPCIÓN, REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ACUSES DE RECIBO

Aspectos Generales

Cada penado/a debe tener un expediente.

El **expediente** debe ser el conjunto de todos los documentos y datos referentes al penado/a, ordenado de forma que permita obtener información útil sobre el desenvolvimiento de la pena de TBC, por lo que deberá seguirse para su formación el orden sistemático de Ejecución de la pena.

En el caso de que un mismo penado/a tenga diferentes responsabilidades, cada una de ellas formará una subcarpeta del expediente.

Toda la documentación que se genere respecto de un penado/a debe **archivarse** con la diligencia necesaria de tal forma que cada expediente contenga de manera actualizada todos los documentos existentes.

Los expedientes físicos se clasificarán únicamente en dos apartados: expedientes activos y expedientes archivados. En cada uno de ellos se colocarán siguiendo el orden alfabético.

Registro de entrada

El procedimiento de gestión administrativa del TBC comienza con **el registro de entrada** de la documentación penal recibida en el Servicio de gestión de Penas y Medidas Alternativas.

Registro de datos personales y penales

Se revisarán las sentencias/ejecutorias y cumplimentarán los datos que a continuación se indican.

Datos de identificación del penado/a:

- Nombre y apellidos
- DNI/NIE
- Domicilio
- Nacionalidad

Datos penales:

- Fecha de ejecutoria y número de la misma
- Fecha de sentencia firme y número de la misma
- Tribunal sentenciador/Juzgado de Ejecutorias
- N ° de jornadas impuestas
- Tipo de delito: Seguridad Vial, Violencia de Género u Otros.
- Existencia o no de orden de alejamiento u otros
- Obligación o no de realizar programa

Cuando un mandamiento judicial incluya un **TBC y un programa**, se facilitará una copia de la misma a quienes -según la organización de trabajo en el Servicio de Gestión- controlen la Ejecución de dichos programas.

Debe tenerse en cuenta que el TBC y el programa se pueden cumplir simultáneamente o de forma sucesiva, atendiendo a la casuística y posibilidades concretas del penado/a y del Servicio, sin que esté condicionado el inicio de uno a la terminación del otro.

Alta en la aplicación informática. Acuses de recibo

Recibida la documentación penal de un TBC y **dada de alta en la aplicación informática** se pueden dar tres situaciones distintas, dependiendo de que la documentación enviada esté completa o no, lo que conduce a la realización de tres posibles acuses de recibo:

- a) Casos en los que se cuenta con la ejecutoria, testimonio de sentencia y domicilio del penado (documentación completa). Se enviará acuse de recibo conforme **modelo 1**.
- b) Puede ocurrir que en penas de hasta 30 días, el período de tiempo entre la fecha de la sentencia firme y ejecutoria fuese superior a un año. En ese caso se enviará un acuse de recibo mediante el **modelo 2** y se procederá al archivo del expediente.
- c) En el caso de que se reciba la ejecutoria pero falte la sentencia y/o el domicilio del penado, se enviará acuse de recibo solicitando la información precisa (**modelo 3**)

Si falta el domicilio del penado no se puede continuar la gestión por lo que tras el acuse de recibo correspondiente se procederá al archivo del expediente. **No obstante se reabrirá el mismo si así lo determina la autoridad judicial.**

Si faltase la sentencia se iniciará con normalidad el procedimiento (ya que consta la ejecutoria), aunque sea solicitada aquella según apartado c).

Los acuses de recibo se enviarán a la autoridad judicial competente por correo normalizado, tras **registro de salida**.

ACCaip

PROCEDIMIENTO DE CITACIÓN

Aspectos Generales

El procedimiento establecido para la citación es el de **una única carta certificada** de la que Correos realiza dos intentos de notificación al destinatario, entrega bajo firma, aviso de recibo al emisor, y permanencia en sus oficinas durante 7 días a disposición del destinatario, en caso de notificación infructuosa.

En los sobres utilizados para remitir la citación deberán constar -todas ellas mediante estampación por imprenta o tampón- en la parte superior izquierda, la palabra, “**NOTIFICACIÓN**”, y, debajo, el acto a que se refiere, es decir, la palabra “**CITACIÓN**”, **indicando el número de la misma**. En la parte derecha deberán constar las palabras “**FRANQUEO PAGADO**”.

La Institución Penitenciaria participa de un Convenio con Correos que permite el pago diferido de las notificaciones, para lo cual deberá presentarse en sus Oficinas, junto con las cartas certificadas, una relación de las mismas y el albarán correspondiente. Éstos albaranes se podrán confeccionar con el Programa GANES, eligiendo “franqueo pagado” y, dentro de los productos, “notificaciones procedimiento general”.

Existe la posibilidad de generar Online los albaranes y las relaciones de notificaciones; para ello es necesario acceder a Internet a la página <https://online.correos.es>, Oficina virtual, en el apartado Albaranes y depósitos Online, y darse de alta como usuario. Es un servicio gratuito.

Las citaciones regladas conforme al procedimiento descrito, son un elemento fundamental. **Las diligencias de notificación sirven de medio documental probatorio** y de ellas se derivan consecuencias jurídicas correspondientes en orden a la ejecución de estas penas.

Procedimiento de Citación

El desarrollo de la actividad penitenciaria en este ámbito del TBC y la necesaria eficacia que debe presidir estas actuaciones, aconseja establecer unos plazos temporales, a los efectos de gestión interna, que ordenen el procedimiento, sirvan de orientación y garanticen su adecuado desenvolvimiento.

Para ello, se tendrá en cuenta que, como norma general, el cumplimiento de la pena de TBC debe dar comienzo a la mayor brevedad una vez recibida la ejecutoria correspondiente y, en todo caso, para las TBCs de hasta 30 jornadas, antes de un año desde la fecha de firmeza de la sentencia, debiéndose priorizar aquellas sentencias en las que se presente un plazo de ejecución más perentorio.

A las personas que acudan al Servicio sin haber sido citadas previamente, se les hará entrega en mano de la citación para el día que corresponda, a no ser que el responsable del Servicio valore la posibilidad de atenderles en ese momento, siempre que se tenga constancia de la documentación judicial pertinente. En caso de entregarles en mano la citación una copia de esta deberá ser firmada por el penado/a y archivarse en su expediente.

En todos los casos, el procedimiento de citación tendrá inicio una vez diligenciada y registrada la documentación judicial correspondiente. La máxima utilidad de la herramienta informática de gestión solo se conseguirá si se graba en ella **de manera adecuada y sistemática** toda la información que se genere.

La citación de los penados/as se realiza exclusivamente atendiendo al orden de prescripción que determina la aplicación informática. Solo después de estar todas las ejecutorias grabadas se realizarán las citaciones correspondientes, de esta forma siempre se respetará el orden de prescripción. **(modelo 4)**

En este sentido, cuando la primera comunicación de la Autoridad Judicial provenga del Juzgado de Ejecutorias y no venga acompañada de la sentencia, la ausencia de ésta no supondrá demora en el inicio de la gestión de la pena, es decir **la gestión debe iniciarse a partir de la recepción de la ejecutoria.**

El número de citas diarias se ajustará **por el responsable del Servicio** teniendo en cuenta las plazas disponibles y el número de profesionales **con que cuente**, valorando el nivel de presentaciones reales que se producen y aquellas circunstancias que pudieran condicionar la buena marcha del Servicio.

Como referencia, el volumen de citas realizadas no debería ser inferior al de sentencias recibidas en el mes, debiéndose considerar que como norma general tiene poco sentido que se cite a penados/as a largo plazo, **procurando no ir más allá de un par de meses.** Con citas que excedan este periodo se estará dando pie a gestiones futuras tales como nuevas citas por olvido del penado/a u otro tipo de incidencias, fácilmente evitables si el Servicio trabaja ajustándose a este plazo.

El procedimiento descrito será el utilizado de forma ordinaria salvo que el responsable del Servicio, en los supuestos que así lo requieran, determine que deba acudir al procedimiento de urgencia.

Procedimiento de urgencia

Los casos en los que debe acudir al procedimiento de urgencia, serán los siguientes:

- ⇒ Si al recibirse la documentación penal, se cuenta con escaso tiempo para iniciar el cumplimiento efectivo de la pena.
- ⇒ Si por cualquier circunstancia vinculada al propio Servicio, no se hubiera dado inicio a la gestión de una condena en el periodo previsto, o se cuente con escaso tiempo para iniciar su cumplimiento.

En ambos supuestos se procederá de forma inmediata a la cita y con el mismo carácter de urgencia se procederá en los sucesivos trámites del procedimiento (valoración, Plan de ejecución...).

No presentaciones a la cita

Realizada la citación, si no se produjera la presentación del penado/a, se estará a lo siguiente:

Se realizará una consulta en el SIP para constatar si la ausencia se debiera al hecho de que **la persona estuviese privada de libertad**. En este caso se actuará conforme se determina en el capítulo siguiente.

Si la incomparecencia no se debiera a un posible ingreso en prisión se notificaría a la autoridad judicial correspondiente (**modelo 5**) después de transcurrir un periodo máximo de un mes o nada más recibirse la documentación de Correos, archivándose el expediente en ese mismo acto. **No se reiterará la notificación**

ACCaip

ACCaip

TBCs VINCULADAS A LOS CENTROS PENITENCIARIOS

Cumplimiento de una pena de TBC por parte de una persona que esté privada de libertad

El Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas enviará oficio al Director del C.P. poniendo en su conocimiento la existencia de una responsabilidad penal a TBC que recae sobre un interno/a del establecimiento, y le requerirá su colaboración, mediante solicitud de **informe** en el que se especifiquen las **tareas disponibles a efectuar por el penado/a en el centro penitenciario, y el horario de éstas**. Todo ello, **en atención a que el cumplimiento de la pena de TBC no interfiera en sus actividades de tratamiento u otras circunstancias regimentales. (Modelo 6)**.

Si transcurridos 20 días desde este momento no se hubiera recibido contestación del establecimiento penitenciario, se reiterará la petición vía telefónica o correo electrónico al Director del C.P.

Recibido el informe, el Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas realizará el plan de ejecución dando traslado del mismo al JVP y al Centro Penitenciario, para su notificación al penado/a e **iniciar su cumplimiento**.

Pudiera darse el caso que sea el Centro Penitenciario (y no el Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas) quien tenga conocimiento de la existencia de una responsabilidad de cumplimiento de TBC sobre una persona que se encuentre en prisión, ya sea en calidad de penado/a o de preventivo/a. En estos casos, se comunicará la causa al Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas, remitiéndoles la documentación penal recibida, para que por este Servicio se proceda conforme al procedimiento descrito en este apartado.

Traslado entre Establecimientos Penitenciarios o Ingreso/ Libertad de la persona que haya iniciado el cumplimiento de una pena de TBC.

Estos hechos, al tratarse de “incidencias” en la ejecución de la pena de TBC deben ser comunicados al Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas.

ACCaip

CATÁLOGO DE ACTIVIDADES

Catálogo de Actividades

Para asegurar la máxima eficacia en la selección y asignación de plazas, se hace necesario que cada Servicio tenga actualizado su Catálogo de Actividades y de entidades colaboradoras.

El Catálogo de Actividades se constituye en una herramienta básica en todo el proceso. Es imprescindible conocer las características de todas y cada una de las plazas que lo conforman.

Por tanto, los diferentes Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas realizarán las actuaciones necesarias con las entidades colaboradoras, con el propósito de perfilar los recursos con que cuenta. Así, de cada uno de ellos deberán tenerse, al menos, los siguientes datos:

a) Identificativos de la Entidad (**modelo EN**)

b) Identificativos de cada una de las plazas que aporta esa Entidad (**modelo PLA**)

- Tipo de actividad
- Número de plazas
- Jornada, periodicidad y horario
- Nivel de estudios requeridos
- Observaciones y datos complementarios
- Nombre/cargo del responsable de la plaza
- Datos de ubicación de la plaza

Formarán parte del Catálogo tanto las plazas ofertadas según los **convenios** suscritos, como las plazas **no conveniadas** de otras entidades pero que de forma habitual u ocasional se ponen a disposición del Servicio y son utilizadas por éste.

El Catálogo de Actividades debe ser confeccionado de forma pormenorizada. Cuantos más datos conozcamos de cada plaza ofertada, mayor será la utilidad del catálogo, y las derivaciones de penados/as que desde el Servicio se hagan, lo serán de la persona más adecuada para la tarea requerida.

Respecto a las comunicaciones que se establezcan con las entidades: **debe crearse un clima propicio, de confianza, entre el Servicio y las entidades colaboradoras**, tanto en el momento inicial de incorporación de cada entidad al catálogo, como durante todo el tiempo que duren sus colaboraciones.

Así, durante el desarrollo de las jornadas en las distintas entidades, es imprescindible mantener el contacto con la persona/personas determinadas, a modo de enlace y nexo de unión permanente entre el Servicio y el recurso de que se trate. **Esta comunicación entidad-servicio debe ser sencilla, inmediata y directa, siendo el contacto a través de correo electrónico el sistema más idóneo** (en su defecto se acudirá a la vía telefónica).

ACCaip

VALORACIÓN DEL PENADO/A

Valoración del penado/a: datos a recabar

La valoración tiene como objetivo obtener solo los **datos precisos para la realización del Plan de Ejecución**. No es necesario realizar un informe social.

En este sentido, los datos básicos que la Institución Penitenciaria debe conocer para determinar el plan de ejecución son:

- ⇒ Las **capacidades** del penado/a (cualificación profesional, etc.)
- ⇒ **Horario** que resultaría más adecuado para ejecutar la pena.

Factores genéricos a tener en cuenta

En términos generales conviene tener presente que cuando un penado/a acude a la cita, la mera constatación de su presencia física indica que puede realizar algún tipo de actividad.

En cualquier caso, hemos de tener en cuenta que:

- ⇒ **No se considerará como causa justificada** que impida o aplaze el cumplimiento, el hecho de que el penado/a tenga una discapacidad, esté en situación de baja laboral, sea jubilado, etc. Estos aspectos deberán ser considerados únicamente para **seleccionar actividades que se adapten** a sus limitaciones.

Recordemos en este punto que nuestra obligación administrativa es la ejecución de una pena que no se ve afectada por la legislación en materia laboral. Las circunstancias particulares de cada penado/a han debido ser tenidas en cuenta en sede judicial.

- ⇒ **Las dificultades relacionadas con falta de tiempo** para desarrollar el TBC deben ser solventadas por el penado/a, no por la Administración Penitenciaria y no pueden ser consideradas a priori como justificación de aplazamientos o condicionantes insuperables. Los problemas o dificultades personales, sociales o familiares que acontezcan, debidamente justificados (mediante contratos de trabajo, documentación sobre responsabilidades familiares...) deben ser razonablemente valorados por el Servicio, pero no pueden erigirse en elementos que condicionen el funcionamiento eficaz de la Administración Penitenciaria, limiten el cumplimiento de la pena, o desvirtúen el sentido de la misma.

- ⇒ **Los casos específicos por circunstancias sobrevenidas tras la sentencia y que revistan especial gravedad, deberán valorarse por el responsable del Servicio.** Realizada la valoración y hechas las averiguaciones oportunas que requiera el caso concreto, se podrán en conocimiento del **Juzgado Ejecutor** los supuestos que **impidan la ejecución de la pena**, supongan un **aplazamiento de su ejecución de muy larga duración** o que **pongan en riesgo la propia ejecución penal**, archivando el expediente.

No obstante se reabrirá el mismo si así lo determina la autoridad judicial.

- ⇒ Salvo las excepciones contempladas en el párrafo anterior, y continuando con el procedimiento de gestión, una vez valorado, se determinará por el profesional del Servicio la plaza idónea para el penado/a, y se procederá a la elaboración del Plan de ejecución.

ACCaip

SELECCIÓN DE POSIBLES ACTIVIDADES

Cuando el penado/a no propone una actividad

La selección de la plaza es una responsabilidad penitenciaria. Por tanto, no se trata de encajar las preferencias del penado/a en la oferta de plazas con que cuenta el Servicio, sino, por el contrario, **ofrecerle la plaza que se considere más adecuada para él** de acuerdo con las características que previamente se han determinado en la valoración.

Cuando el penado/a propone una actividad

Según se dispone normativamente, en la comparecencia del penado/a ante el Servicio de gestión de penas éste puede proponer **una tarea concreta**. Esa propuesta debe ser valorada y analizada por la Administración Penitenciaria, en especial, si cumple los requisitos establecidos en el Código Penal y en el Real Decreto 840/2011, de 17 de junio.

Para ello se deberán hacer las comprobaciones precisas sobre la entidad propuesta, que serán:

1º Se comprobará que es una entidad de utilidad pública o con finalidad social y sin ánimo de lucro.

Si el penado/a no trae documentación que lo avale, se intentará realizar la comprobación en el momento a través de la consulta online en el Registro Nacional de Asociaciones:

⇒ <http://servicio.mir.es/webasocia/asoAmbNacional.jsp>.

Existen otros registros a nivel Comunidad Autónoma y Local que se pueden igualmente consultar.

En cualquier caso, **será suficiente** que la Entidad cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 32 de la Ley orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación:

Que sean de carácter cívico, educativo, científico, cultural, deportivo, sanitario, de promoción de los valores constitucionales, de promoción de los derechos humanos, de asistencia social, de cooperación para el desarrollo, de promoción de la mujer, de promoción y protección de la familia, de protección de la infancia, de fomento de la igualdad de oportunidades y de la tolerancia, de defensa del medio ambiente, de fomento de la economía social o de la investigación, de promoción del voluntariado social, de defensa de consumidores y usuarios, de promoción y atención a las personas en riesgo de exclusión por razones físicas, sociales, económicas o culturales, y cualesquiera otros de similar naturaleza.

2º Se comprobará asimismo que el penado/a ha sido aceptado para cumplir la pena en dicha entidad.

3º Se comprobará que la plaza ofertada no sea una actividad retribuida.

Verificados estos trámites se procederá de la misma forma que cuando la plaza es ofertada por la administración. Como norma general, deben realizarse las comprobaciones enunciadas **en el transcurso de la propia valoración** con el penado/a. Por el contrario -y de forma excepcional- si alguna de las comprobaciones descritas no ha podido realizarse en el momento en que presentaba su propuesta de actividad, debemos programar nueva cita, para días posteriores, una vez hayan sido realizadas las referidas comprobaciones.

ACCaip

ACCaip

PLAN DE EJECUCIÓN

Elaboración del Plan de Ejecución

El Plan de Ejecución es uno de los elementos fundamentales de nuestra gestión administrativa, siendo el **documento que refleja cómo se va a ejecutar la pena**.

Para unificar su configuración, el Plan de Ejecución se cumplimentará por todos los Servicios conforme al **modelo 7**.

En éste se reflejan los siguientes extremos:

- Identificación del Procedimiento Penal de que se trate
- Nombre del penado/a
- Número de jornadas a cumplir
- Entidad, actividad o tarea a realizar y su horario
- Fecha de inicio de cumplimiento de las jornadas.

⇒ **Algunas consideraciones sobre el Plan de Ejecución**

Como norma general tiene poco sentido hacer planes de ejecución a largo plazo, debiéndose procurar no ir más allá de un par de meses.

La valoración de los penados/as así como la determinación del recurso en el que tendrá lugar el cumplimiento, es una competencia exclusivamente penitenciaria. En consecuencia, **no se derivará en ningún caso a los penados/as a las entidades para que sean valorados por estas a efectos de realización del plan de ejecución**.

Recordemos que en las penas de hasta 30 jornadas, como hemos indicado en el punto 3 de este Manual, la ejecución penal debe tener comienzo antes de que finalice el plazo de un año desde que fue dictada la sentencia firme.

De acuerdo con la normativa en vigor, los planes de ejecución tienen ejecutividad inmediata y no requieren aprobación del JVP.

Si el penado/a tuviese que **cumplir más de una sentencia por TBC**, se realizarán en ese mismo acto los Planes de Ejecución correspondientes a cada sentencia, que deberán cumplirse de forma sucesiva, comenzando por la que tenga el plazo más perentorio de prescripción.

Las situaciones de IT (incapacidad temporal) no impiden la realización de un Plan de ejecución. Únicamente las tareas a desarrollar deberán tener en cuenta las limitaciones que presente el penado/a ofreciéndole un plan compatible con su situación. **Por este motivo no se realizarán seguimientos de bajas laborales.**

Información al penado/a sobre el Plan de ejecución

Con el propósito de que el cumplimiento del trabajo en beneficio de la comunidad se desarrolle de la manera más adecuada, es necesario además de las consideraciones dichas

hasta el momento, que el penado/a tenga la información suficiente y la documentación necesaria para su incorporación a la actividad.

De aquí se deriva que el Servicio deba asegurar que:

1. Si el penado/a tiene impuesta una **orden de alejamiento u otras reglas de conducta** debe solicitársele antes de elaborar el plan de ejecución que manifieste - mediante su firma- que el domicilio donde realizará el cumplimiento propuesto no interfiere **con las mismas. (Modelo 8)**.

No es preciso tener conocimiento de la dirección de los lugares donde no debe aproximarse ya que es él/ella quien los conoce y quien debe evitarlos. El Servicio de Gestión sólo verificará que el penado/a firma este compromiso, el cual, **como documento interno**, será archivado en su expediente.

2. En el momento de realizar el Plan de Ejecución, se verificará mediante la firma del penado/a en el **modelo 9** que tiene la información suficiente y la entiende respecto de la actividad en que consiste el cumplimiento de la pena. La utilidad informática generará dos copias de este modelo. Una para el penado y otra para su constancia en el Servicio.

Una vez firmada la copia por el penado/a será archivada en el expediente.

Este modelo incluye información relativa de la Entidad, el cargo o empleo de la persona responsable o encargada a la que deberá presentarse, el día de inicio de las jornadas, la tarea a realizar y su horario, así como los **compromisos que asume el penado/a**: su presentación ante la entidad el día, hora y lugar convenidos; seguir las instrucciones del responsable de la actividad, y las indicaciones que le sean requeridas por el Servicio.

3. Se entregará al penado/a el **modelo 9 bis** que, **además de las circunstancias expresadas en el apartado anterior**, contiene la **Diligencia de Presentación** que éste deberá **devolver** firmada y sellada por la Entidad, bien personalmente o a través de un familiar o allegado, bien vía fax al Servicio en el plazo máximo de cinco días a contar desde el de la incorporación a la actividad.

Envío del Plan de Ejecución al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria

La remisión del Plan de Ejecución se realizará por correo ordinario previo registro de salida.

En cuanto a los documentos que se remitirán al JVP, serán:

1. **Plan de Ejecución.**
2. Copia de la **documentación penal.**

Como norma general, no es preciso adjuntar **ningún otro documento o informe.**

De acuerdo con la normativa en vigor, **no se requiere aprobación del JVP para la ejecución de la pena** por lo que, **procurando** que el plan de ejecución tenga entrada en el

JVP antes de la primera jornada prevista en el mismo, llegada ésta se dará comienzo al desarrollo de la actividad.

Notificación al Juzgado de Vigilancia de la negativa del penado/a al cumplimiento de la TBC

Si el penado/a no oferta ninguna actividad que reúna los requisitos legales y se niega a cumplir el Plan realizado por la Administración, se comunicará este extremo al JVP (**modelo 10**), por correo ordinario, tras registro de salida (adjuntando el plan de ejecución elaborado), y archivando expediente.

Comunicaciones a las Entidades Colaboradoras

Debe crearse un clima de confianza y cercanía entre las distintas entidades y el Servicio de Gestión en orden a un mejor y preciso desarrollo del cumplimiento de la pena.

La **información** que debe trasladarse a las diferentes Entidades Colaboradoras, **debe resultarles útil y precisa**, para hacer efectivo el cumplimiento del Plan de Ejecución de la pena de TBC. Esta información se les enviará preferiblemente por correo electrónico (en su defecto por correo ordinario o fax) **el mismo día que se realice el Plan de Ejecución**.

No se podrá facilitar a las entidades copia de las **sentencias, autos de ejecución, ni se informará sobre el tipo de delito que ha cometido el penado/a. De igual modo tampoco se informará de ningún otro dato de carácter personal**, salvo aquellos que únicamente estén destinados a la identificación de la persona.

La documentación que se aportará a la entidad será la siguiente:

1.- Modelo Informativo (modelo 11), que incluye los siguientes aspectos:

- ⇒ Nombre y DNI/NIE del penado/a, fecha en que va a iniciar la actividad y la estimada de finalización, horario, número de jornadas y tarea a realizar.
- ⇒ Las cuestiones a comunicar por la entidad al Servicio de Gestión de Penas:

La incorporación del penado/a; **las incidencias** que pudiesen surgir durante el desarrollo de su actividad; así como **la finalización del cumplimiento**, remitiendo al Servicio el estadillo-control de comparecencias. Para estos cometidos se les facilitan los datos de contacto del Servicio de gestión.

- ⇒ Los compromisos que adquiere la entidad:

Las entidades son informadas de que los datos de los penados/as están protegidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de **Protección de Datos** de Carácter Personal, debiendo guardar confidencialidad sobre los mismos.

Se les informa igualmente que el control de asistencia del penado/a se deberá hacer con la presentación de un **documento que acredite su identidad**.

- ⇒ Se les recuerda que no tienen obligación de realizar ningún tipo de certificado de la actividad realizada por el penado/a.

2.- Registro de presentaciones del penado/a en cada jornada (modelo 12)

De las comunicaciones habidas entre las entidades y el Servicio de gestión deberá quedar siempre **constancia documental** en el expediente del penado/a incluyendo las que se hagan por correo electrónico.

ACCIAIP

ACCaip

ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL

Los penados/as a trabajos en beneficio de la comunidad recibirán la protección de la Seguridad Social a efectos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo establecido en la normativa que resulte de aplicación, **salvo que realicen talleres o programas formativos o de reeducación, laborales, culturales, de educación vial, sexual y otros similares, supuestos excluidos en los que no serán dados de alta en la Seguridad Social.**

La acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social se limitará a los días de prestación efectiva de dicho trabajo.

⇒ **La cobertura de dichas contingencias corresponde al Instituto Nacional de la Seguridad Social.**

Ante el cumplimiento de una pena de TBC **(con excepción de la ejecución mediante Talleres o Programas Formativos):**

1º Se procederá a la **afiliación y/o alta** de cada penado/a en el Régimen General de la Seguridad Social, con efectos desde el día inicial del cumplimiento de la pena.

2º La **baja** en el citado régimen se realizará una vez que finalice la ejecución de la pena, con efectos del día de finalización de ésta y sin que proceda la comunicación de altas y bajas intermedias por los días de prestación efectiva de trabajo.

Procedimiento de alta

El modo más ágil de efectuar las altas y bajas en la Seguridad Social es a través del sistema RED, al que se accede desde la página Web www.seg-social.es. Para operar en el sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos) es necesario disponer del certificado SILCON. Este certificado posibilita la realización de gestiones a través de Internet, garantizando la seguridad de las comunicaciones y otorgando validez legal a cualquier transacción electrónica que se realice.

El usuario del sistema, antes de dar de alta en la Seguridad Social a un penado a TBC, comprobará si el mismo tiene o no número de afiliación a la Seguridad Social. En caso de no tenerlo, lo solicitará a la Tesorería de la Seguridad Social por medio del impreso TA.1.

Una vez que se dispone de número de afiliación a la Seguridad Social, para darle de alta se introducen los siguientes códigos:

- ⇒ Régimen: **0111 (Régimen General)**
- ⇒ Código de Cuenta de Cotización: **El que se haya abierto en exclusiva para TBC, que debe tener TRL 936 y como Mutua de Accidentes debe constar el INSS.**
- ⇒ Situación: **01 (Alta normal)**
- ⇒ Grupo de Cotización: **10 (Trabajadores no cualificados)**

⇒ R.L.C.E:

0303 (Penados a trabajos en beneficio de la comunidad)

En el momento de **iniciar el cumplimiento** el penado/a a TBC debe estar **dado de alta en Seguridad Social**.

Procedimiento de baja

Para dar de baja en Seguridad Social se utiliza el siguiente código:

⇒ **Situación: 54.-** Baja no voluntaria. En el apartado fecha se pondrá la de finalización real del cumplimiento de las jornadas comunicada por la entidad.

En caso de interrupción provisional en el cumplimiento de la pena, como norma general, no se dará de baja en Seguridad Social **hasta la finalización de la misma**. No obstante, en interrupciones que se prevean de larga duración se podrá valorar la oportunidad de dar de baja y una nueva alta a la reanudación del cumplimiento.

ACCaip

SEGUIMIENTO E INCIDENCIAS

Comprobación del inicio del cumplimiento

Conforme se indica en el Modelo de información remitida a las entidades, éstas deben comunicar puntualmente a los Servicios de gestión la **presentación del penado/a el primer día de cumplimiento** de la pena. Si, a pesar de ello, una semana después del inicio previsto de la actividad, la Entidad no hubiera informado al Servicio de este extremo, o el penado/a no hubiera entregado la Diligencia de Presentación (modelo 9 bis), **se tendrá que comprobar la presentación del penado/a en el recurso correspondiente.**

Esta comprobación se debe hacer preferentemente por correo electrónico y en su defecto vía telefónica, o por correo ordinario (**modelo 13**) siendo imprescindible que una persona/s del SGPMA diariamente verifique el inicio del cumplimiento de cada TBC conforme al Plan de ejecución realizado, transcurrido el plazo citado.

Ante la inasistencia del penado/a al inicio del cumplimiento se le citará formalmente para que comparezca en el SGPMA para valorar las circunstancias de su no incorporación (**Modelo 14**).

Si el penado/a no se presenta a esta cita, se informará al JVP de esta circunstancia, mediante informe al efecto (**Modelo 15**) y se procederá al archivo del expediente.

Seguimiento e incidencias vinculadas al desarrollo del TBC

Seguimiento

En el apartado <<Consideraciones Fundamentales>>, ya se exponía que la responsabilidad administrativa no se agota una vez efectuados los trámites de citación, valoración, Plan y remisión del penado/a a la entidad correspondiente. **El seguimiento implica la constatación del adecuado cumplimiento de la pena.**

Al tratarse de una actividad de la que se encarga la Administración Penitenciaria, a través de los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas, son éstos quienes deben controlar y gestionar el adecuado transcurrir del cumplimiento penal.

En las penas de TBCs de corta duración -aquellas cuyo cumplimiento no se prolongue más allá de seis meses- no se hará más seguimiento que la comprobación de inicio y fin de las jornadas, salvo las incidencias que fueran comunicadas.

Para los TBCs de larga duración -aquellos que se prolonguen más allá de seis meses-, se constatará periódicamente que no existan incidencias. **Esta comprobación se debe hacer preferentemente por correo electrónico y en su defecto vía telefónica, o por correo ordinario (modelo 16)** y deberán figurar en el expediente de cada penado/a, ordenadas cronológicamente.

Incidencias

Las incidencias que comuniquen las entidades deben ser resueltas por el Servicio, discerniendo su gravedad y si afectan al cumplimiento/incumplimiento del TBC.

Para analizar cada incidencia, y comprobar su alcance y consecuencias, **el penado/a deberá ser citado y valorado por el Servicio de Gestión** (modelo 14).

Dependiendo de la causa y consecuencias de la incidencia, una vez analizada en cada Servicio de Gestión la situación de que se trate, se deberán trasladar a las instancias oportunas aquellas que revistan especial relevancia:

1. Se consideran **incidencias graves que puedan dar lugar a un incumplimiento**, las debidamente comprobadas que consistan en: ausencias injustificadas como rechazo voluntario al cumplimiento de la pena; rendimiento sensiblemente inferior al mínimo exigible; incumplimiento reiterado y manifiesto de las instrucciones del responsable de la actividad y cualquier otra conducta que motive que el responsable de ésta se niegue a su continuidad. (Modelo 15)

Estas incidencias serán comunicadas al JVP, procediéndose al archivo del expediente.

Se entenderán causas justificadas de ausencia de la actividad aquellas que coincidiendo temporalmente con la realización del TBC, requieran de la presencia del penado y ésta no pueda llevarse a cabo en ningún otro momento: casos de fallecimiento o enfermedad grave de los padres, cónyuge, hijos, hermanos y otras personas íntimamente vinculadas con los penados o de alumbramiento de la esposa o persona con la que el penado se halle ligado por similar relación de afectividad, así como aquellas circunstancias importantes y comprobadas de análoga naturaleza a las anteriormente descritas.

Las jornadas perdidas que pudieran producirse por estas ausencias **deberán ser recuperadas** a efectos de cumplimiento efectivo del plan de ejecución previsto.

2. Pudiera darse la circunstancia de que el penado/a **no pueda continuar el cumplimiento en esa entidad** por causa justificada y comprobada. En estos casos, se comunicará al JVP el cambio de Entidad y la continuidad del cumplimiento con las nuevas características derivadas (modelo 17) **sin perjuicio de su inmediata ejecutividad**.

3. Otra incidencia que debe ser notificada al JVP, sería la ocasionada por una **lesión sobrevenida** derivada o no del propio cumplimiento de la pena y **que impida poder continuar con la tarea prevista** en el Plan de Ejecución durante un **plazo de tiempo significativo**.

En el caso de que dicha lesión se haya producido a consecuencia del trabajo en beneficio de la comunidad, deberá ser comunicado el hecho a la mayor brevedad posible a la **Subdirección General de Coordinación Territorial**.

Traslado de expediente

Para los supuestos de **cambios de domicilio del penado/a** que supongan la necesidad de proceder a un traslado del expediente administrativo a otro Servicio de Gestión de Penas antes del inicio del cumplimiento del plan de ejecución, se comunicará esta circunstancia al Juzgado Ejecutor con el **modelo 18**.

Si el cambio de residencia aconteciera durante el cumplimiento del plan, se comunicará tal extremo tanto al Juzgado de Vigilancia como al Juzgado Ejecutor mediante los **modelos 19 y 20**.

Deberán facilitarse las **colaboraciones oportunas entre los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas** para el diligente traslado del expediente y la continuidad del procedimiento, realizando un nuevo Plan de Ejecución si ya hubiera comenzado el cumplimiento. **Así, desde el SGPMA de origen y tras consulta con el de destino**, se generará una cita al penado/a (**modelo 21**) para su presentación en este, quedando copia en el expediente, procediéndose al traslado del mismo. Una copia de la citación realizada deberá ser firmada por el penado/a y archivarse en su expediente.

Nuevo Plan de Ejecución

De manera excepcional, pueden existir circunstancias que impliquen cambios en el Plan de Ejecución, como por ejemplo, los casos en los que el penado/a ha sido trasladado desde otro SGPMA por cambio de lugar de residencia, no adaptación del penado/a al recurso o programa establecido, etc.

En estos supuestos se comunicarán al JVP estos extremos informado de la continuidad del cumplimiento con las nuevas características derivadas (**modelo 17**) **sin perjuicio de su inmediata ejecutividad**.

ACCaip

FINALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Comprobar la finalización del cumplimiento

Si una semana después de la finalización prevista de la actividad, la Entidad no hubiera informado al Servicio de Gestión, este tendrá que comprobar la finalización de la misma en la Entidad. Esta comprobación se debe hacer preferentemente por correo electrónico y en su defecto vía telefónica, enviando, además por correo ordinario la petición (**modelo 22**), **conservando una copia de este escrito en el expediente.**

Se trata de:

- ⇒ Confirmar que el cumplimiento de las jornadas han concluido y
- ⇒ Solicitar a la entidad la hoja de firmas del penado/a.

Archivo del expediente.

La mera constatación telefónica o por correo electrónico de que ha finalizado el TBC, será suficiente para dar por concluido el mismo, elevando al JVP y Juzgado Ejecutor informe al respecto (**modelos 23 y 24**).

La comunicación de la finalización del TBC a la autoridad judicial no es sólo un trámite regulado por la vigente normativa. Se trata de una gestión de especial relevancia para el penado/a, puesto que es a partir de ese momento cuando empieza a contar el plazo de cancelación de pena.

En consecuencia, se tendrá **especial diligencia para trasladar en tiempo esta información a las autoridades judiciales correspondientes.**

De igual forma, se liberará la plaza en el catálogo de **actividades** para poder ser ocupada por otro penado/a, archivándose el expediente.

Otras consideraciones. Certificaciones

La autoridad judicial es la única competente para certificar el cumplimiento de la pena.

Exclusivamente a solicitud del penado/a, el Servicio de Gestión podrá certificar que ha finalizado las jornadas impuestas. (**Modelo 25**)

De igual modo, si así lo solicitara podrá emitirse justificante de asistencia al Servicio (**modelo 26**)



Entidad:

Dirección:

Atendiendo a la colaboración establecida con ustedes para el cumplimiento efectivo de determinadas penas de Trabajos en Beneficio de la Comunidad, le comunicamos:

1.- Se ha realizado el siguiente Plan de Ejecución del penado/a: con DNI/NIE..... condenado/a a (X) jornadas de Trabajo en Beneficio de la Comunidad

Tipo de actividad:

Fecha de Inicio:

Fecha estimada de Finalización:

Horario:

Días de actividad:

2.- Para el adecuado control de la persona indicada, deben solicitar documento acreditativo de identidad.

3.- Rogamos nos comuniquen la presentación del penado/a el día de inicio o, por el contrario, la no presentación, la finalización de las jornadas, remitiéndonos el registro de presentaciones adjunto cumplimentado, así como las incidencias que consistan en: cualquier tipo de ausencia; rendimiento sensiblemente inferior al mínimo exigible; incumplimiento de las órdenes o instrucciones recibidas; u otras circunstancias producidas que pudieran resultar relevantes.

Estas comunicaciones pueden hacerlas por correo electrónico, de forma telefónica o por correo ordinario, a las direcciones y numero/s de teléfono/s que figuran a pie de página.

4.- Las jornadas perdidas deberán ser recuperadas a efectos de cumplimiento efectivo del plan de ejecución de forma sucesiva a la fecha inicialmente prevista de finalización.

5.- En ningún caso la actividad será remunerada.

6.- Su entidad no tiene obligación de realizar ningún tipo de certificación sobre la actividad prestada. Cualquier solicitud del penado/a en este sentido deberá derivarse a este Servicio.

7.- Los datos de carácter personal del penado/a están afectados por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, debiéndose guardar su confidencialidad.

8.- Las Personas sometidas a este cumplimiento penal no pueden ser objeto de estudios, ni investigaciones, ni de trabajos de similar índole, salvo autorización expresa al efecto de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Agradeciendo de antemano su inestimable colaboración, atentamente

En a de de

El/La Jefe del Servicio



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARIA GENERAL
DE INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS

DIRECCION GENERAL DE
COORDINACION TERRITORIAL
Y MEDIO ABIERTO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
COORDINACIÓN TERRITORIAL

CENTRO PENITENCIARIO/CIS
.....

SERVICIO DE GESTIÓN DE PENAS Y
MEDIDAS ALTERNATIVAS

Juzgado Ejecutor

COMUNICACIÓN TRASLADO DE EXPEDIENTE

**Nº de ejecutoria
Apellidos y Nombre**

La persona referida ha comunicado a este Servicio su decisión de cambiar de provincia de residencia.

Este Servicio procede al traslado del expediente al Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas de
.....para el cumplimiento de la Ejecutoria indicada.

Lo que le comunicamos a los efectos oportunos, firmando la presente

En a de de

El/La Jefe del Servicio

Fdo:

