

14262 REAL DECRETO 1254/1981, de 8 de mayo, sobre trasposos de servicios del Estado a la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de reforma y desarrollo agrario.

El Estatuto de Autonomía para el País Vasco, aprobado por la Ley orgánica tres/mil novecientos setenta y nueve, de dieciocho de diciembre, en su artículo décimo, apartado nueve, establece la competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de agricultura y ganadería, de acuerdo con la ordenación general de la economía. En consecuencia, procede traspasar a esta Comunidad Autónoma los servicios del Estado inherentes a tal competencia.

La Comisión Mixta prevista en la disposición transitoria segunda del Estatuto ha procedido a concretar los correspondientes servicios e inventariar los bienes y derechos del Estado que deben ser objeto de traspaso a la Comunidad Autónoma del País Vasco, adoptando al respecto, el oportuno acuerdo en su sesión del Pleno, celebrado el día nueve de abril de mil novecientos ochenta y uno.

En su virtud, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del Estatuto de Autonomía para el País Vasco, a propuesta de los Ministros de Agricultura y de Administración Territorial y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día ocho de mayo de mil novecientos ochenta y uno,

DISPONGO:

Artículo primero.—Se aprueba el acuerdo de la Comisión Mixta, prevista en la disposición transitoria segunda del Estatuto de Autonomía para el País Vasco, por el que se concretan los servicios e Instituciones y los medios materiales y personales que deben ser objeto de traspaso a la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de reforma y desarrollo agrario, adoptado por el Pleno de dicha Comisión en su sesión del nueve de abril de mil novecientos ochenta y uno, y que se transcribe como anexo del presente Real Decreto.

Artículo segundo.—En su consecuencia, quedan traspasados a la Comunidad Autónoma del País Vasco, los servicios e Instituciones que se relacionan en el referido acuerdo de la Comisión Mixta, en los términos y con las condiciones allí especificados, y los bienes, personal y créditos presupuestarios que resultan del texto del acuerdo y los inventarios anexos.

Artículo tercero.—Estos trasposos serán efectivos a partir de la fecha señalada en el acuerdo de la Comisión Mixta.

Artículo cuarto.—Este Real Decreto será publicado simultáneamente en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial del País Vasco», adquiriendo vigencia a partir de su publicación.

Dado en Madrid a ocho de mayo de mil novecientos ochenta y uno.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de la Presidencia,
PIO CABANILLAS GALLAS

(Continuará.)

14263 REAL DECRETO 1255/1981, de 8 de mayo, sobre trasposo de servicios del Estado a la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de industria, energía y minas.

El Estatuto de Autonomía del País Vasco, aprobado por la Ley orgánica tres/mil novecientos setenta y nueve, de dieciocho de diciembre, dispone en su artículo diez, apartado treinta, que la Comunidad Autónoma tiene competencia exclusiva en materia de industria, con exclusión de la instalación, ampliación y traslado de industrias sujetas a normas especiales por razones de seguridad, interés militar y sanitario, y aquellas que precisen de legislación específica para, estas funciones, y las que requieran de contratos de transferencias de tecnología extranjera.

Por su parte, el artículo diez, apartado once, establece la competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de instalaciones de producción, distribución y transporte de energía, cuando este transporte no salga de su territorio y su aprovechamiento no afecte a otra provincia o Comunidad Autónoma. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo ciento cuarenta y nueve, uno, veinticinco de la Constitución.

Asimismo, el artículo once, apartado segundo, c), del mismo Estatuto, establece que es también de competencia de la Comunidad Autónoma del País Vasco el desarrollo legislativo y la ejecución, dentro de su territorio, de la legislación básica, en los términos que la misma señala, del régimen minero y energético y recursos geotérmicos.

Igualmente, el artículo diez, apartado dieciocho, establece la competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de artesanía.

También el artículo doce, apartados cuarto y quinto, señala que corresponde a la Comunidad Autónoma del País Vasco la ejecución de la legislación en materia de propiedad industrial, pesas y medidas y contraste de metales.

En su virtud, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del Estatuto de Autonomía del País Vasco, a propuesta de los Ministros de Industria y Energía y de Administración Territorial, previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día ocho de mayo de mil novecientos ochenta y uno,

DISPONGO:

Artículo primero.—Se aprueba el acuerdo de la Comisión Mixta, prevista en la disposición transitoria segunda del Estatuto de Autonomía del País Vasco, por el que se concretan los servicios y los medios materiales y personales que deben ser objeto de traspaso a la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de industria, energía y minas, adoptado por el Pleno de dicha Comisión en su sesión del nueve de abril de mil novecientos ochenta y uno, y que se transcribe como anexo del presente Real Decreto.

Artículo segundo.—En su consecuencia, quedan traspasados a la Comunidad Autónoma del País Vasco, los servicios a que se refiere dicho acuerdo de la Comisión Mixta, en los términos especificados en el mismo, y los bienes, personal y créditos presupuestarios que resultan del texto del acuerdo y de los inventarios anexos.

Artículo tercero.—Estos trasposos serán efectuados a partir de la fecha señalada en el acuerdo de la Comisión Mixta.

Artículo cuarto.—Este Real Decreto será publicado simultáneamente en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial del País Vasco», adquiriendo vigencia a partir de su publicación.

Dado en Madrid a ocho de mayo de mil novecientos ochenta y uno.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de la Presidencia,
PIO CABANILLAS GALLAS

(Continuará.)

MINISTERIO DE JUSTICIA

14095 REGLAMENTO Penitenciario aprobado por Real Decreto 1201/1981, de 8 de mayo. (Conclusión.)
(Conclusión.)

REGLAMENTO PENITENCIARIO. (Conclusión.)

CAPITULO VII

Adquisición voluntaria de artículos autorizados

Art. 232. La Administración proveerá la posibilidad de que los internos puedan adquirir artículos autorizados, bien a través de los economatos de los Establecimientos, o bien por el servicio gratuito de demanduría.

Art. 233. En todos los Establecimientos Penitenciarios existirá un economato, gestionado por la Administración o Empresa concesionaria, que facilitará a los internos la adquisición por su propia cuenta de productos alimenticios y de consumo dentro de los límites fijados reglamentariamente.

Los economatos administrativos deberán observar, en cuanto a su organización, ventas de artículos autorizados, contabilidad, liquidación de beneficios y rendición de cuentas, lo dispuesto en el capítulo VI del título noveno de este Reglamento.

Para los concedidos a terceros serán de aplicación las normas contenidas en las Leyes Orgánica General Penitenciaria y de Contratos del Estado y sus respectivos Reglamentos, y aquellas condiciones que el Centro directivo tenga a bien acordar con los concesionarios dentro de los límites establecidos.

En cualquiera de los dos sistemas de gestión que pueda adoptarse, las respectivas Juntas de Régimen y Administración controlarán los precios que, en ningún caso, podrán ser superiores a los que rijan en la localidad en que se halle ubicado el Establecimiento. Asimismo velarán porque los internos participen en el control de calidad y precio de los productos expedidos en el Centro, en las condiciones que fijen dichas Juntas.

Art. 234. La provisión de artículos necesarios para la alimentación de los internos se realizará a través de los economatos cuando éstos sean gestionados por la Administración y no obtendrán beneficio alguno de tales suministros.

Cuando los economatos sean adjudicados a concesionarios, la Dirección General dispondrá en cada caso lo conveniente para la provisión de artículos para la alimentación.

Art. 235. El economato debe constar de un almacén general y tantos despachos cuantos sean necesarios para mantener la clasificación.

Los despachos deberán estar situados en lugares accesibles a los reclusos y que menos perturbaciones ocasionen.

Los almacenes donde se depositen las existencias deberán estar fuera de rastrillos.

Art. 236. En los Establecimientos en que por cualquier circunstancia no estén en servicio los economatos, el demandadero se encargará de gestionar los encargos de cosas lícitas que precise la población reclusa, que le serán entregadas sin merma alguna ni recargo en el precio.

TITULO CUARTO

Del tratamiento penitenciario

Art. 237. 1. El tratamiento penitenciario consiste en el conjunto de actividades directamente dirigidas a la consecución de la reeducación y reinserción social de los penados.

2. El tratamiento pretende hacer del interno una persona con la intención y la capacidad de vivir respetando la Ley penal, así como de subvenir a sus necesidades. A tal fin, se procurará, en la medida de lo posible, desarrollar en ellos una actitud de respeto a sí mismos y de responsabilidad individual y social con respeto a su familia, al prójimo y a la sociedad en general.

Art. 238. 1. Los servicios encargados del tratamiento se esforzarán por conocer y tratar todas las peculiaridades de personalidad y ambiente del penado que puedan ser un obstáculo para las finalidades indicadas en el artículo anterior.

2. Para ello, deberán utilizarse, en tanto sea posible, todos los métodos de tratamiento y los medios que, respetando siempre los derechos constitucionales no afectados por la condena, puedan facilitar la obtención de dichas finalidades.

Art. 239. 1. Se fomentará que el interno participe en la planificación y ejecución de su tratamiento y colaborará para, en el futuro, ser capaz de llevar, con conciencia social, una vida sin delitos.

2. Serán estimulados, en cuanto sea posible, el interés y la colaboración de los internos en sus propios tratamientos. La satisfacción de sus intereses personales será tenida en cuenta en la medida compatible con las finalidades del mismo.

3. El interno podrá rechazar libremente o no colaborar en la realización de cualquier técnica de estudio de su personalidad o método de tratamiento, sin que ello tenga consecuencias disciplinarias, regiminales, ni de regresión de grado de tratamiento. La clasificación se realizará, en estos casos, en último término, mediante observación directa del comportamiento y utilización de los datos documentales existentes.

4. El interno, inmediato beneficiario y corresponsable de la labor de tratamiento que sobre él pueda emprenderse, deberá tener conocimiento de los resultados de la exploración de cada especialista, salvo de aquellos que los principios de deontología profesional aconsejen no comunicarle, y será informado de las alternativas y medios de tratamiento disponibles y de posible aplicación a su caso.

Art. 240. El tratamiento se inspirará en los siguientes principios:

a) Estará basado en el estudio científico de la constitución, el temperamento, el carácter, las aptitudes y las actitudes del sujeto a tratar, así como de su sistema, dinámico-motivacional y del aspecto evolutivo de su personalidad, conducente a un enjuiciamiento global de la misma, que se recogerá en el protocolo del interno.

b) Guardará relación directa con un diagnóstico de personalidad criminal y con un juicio pronóstico inicial, que serán emitidos tomándolo como base una consideración ponderada del enjuiciamiento global a que se refiere el apartado anterior, así como el resumen de su actividad delictiva y de todos los datos ambientales, ya sean individuales, familiares o sociales, del sujeto.

c) Será individualizado, consistiendo en la variable utilización de métodos médico-biológicos, psiquiátricos, psicológicos, pedagógicos y sociales, en relación a la personalidad del interno.

d) En general, será complejo, exigiendo la integración de varios de los métodos citados en una dirección de conjunto y en el marco del régimen adecuado.

e) Será programado, fijándose el plan general que deberá seguirse en su ejecución, la intensidad mayor o menor en la aplicación de cada método de tratamiento y la distribución de los quehaceres concretos integrantes del mismo entre los diversos especialistas y educadores.

f) Será de carácter continuo y dinámico, dependiente de las incidencias en la evolución de la personalidad del interno durante el cumplimiento de la condena.

Art. 241. Para la individualización del tratamiento, tras la adecuada observación de cada penado, se realizará su clasificación, destinándole al Establecimiento cuyo régimen sea más adecuado al tratamiento que se le haya señalado y, en su caso, al grupo o sección más idónea dentro de aquél.

La clasificación debe tomar en cuenta, no sólo la personalidad y el historial individual, familiar, social y delictivo del interno, sino también la duración de la pena y medidas de seguridad en su caso, el medio a que probablemente retornará y los recursos, facilidades y dificultades existentes en cada caso y momento para el buen éxito del tratamiento.

La referencia del párrafo anterior a la duración de las penas y medidas de seguridad se interpretará al solo efecto de valorarla de forma ponderada con el conjunto de todos los otros criterios o variables intervinientes en el proceso de clasificación, distinguiendo los siguientes supuestos, según que al interno le falte por cumplir:

a) Menos de dos años.
b) Más de dos años y menos de quince.
c) Desde quince años en adelante, y también,
d) Que se encuentre en el primer tercio del cumplimiento de la condena o condenas, en el tercio medio o en el último tercio.

Art. 242. 1. La observación de los preventivos se limitará a recoger la mayor información posible sobre cada uno de ellos a través de datos documentales y de entrevistas, y mediante la observación directa del comportamiento, estableciendo sobre estas bases la separación o clasificación interior en grupos a que

hace referencia el artículo 16 de la Ley Orgánica General Penitenciaria, y todo ello en cuanto sea compatible con la presunción de inocencia.

2. Una vez recaída sentencia condenatoria, se completará la información anterior con un estudio científico de la personalidad del observado, formulando en base a dichos estudios e informaciones una determinación del tipo criminológico, un diagnóstico de capacidad criminal y de adaptabilidad social, y la propuesta razonada de grado de tratamiento y de destino al tipo de Establecimiento que corresponda.

3. El Equipo del Establecimiento, previo estudio de personalidad del interno y/o observación en su caso, formulará, en un plazo máximo de dos meses desde la recepción del testimonio de sentencia, propuesta razonada de grado y destino.

4. Para las propuestas de clasificación se formulará en todo caso un ejemplar normalizado con un conjunto de datos fundamentales mínimos para el proceso de clasificación, que se ajustará al modelo unificado propuesto en cada momento por el Centro Directivo. Será cumplimentado inexcusablemente por los órganos clasificadores y se remitirá acompañado por el estudio o informe completo de personalidad o de progresión o regresión de grado. En los Establecimientos donde por razones diversas o excepcionales se produzca una aglomeración de población penal interna pendiente de clasificación, el Centro Directivo podrá ordenar se realice ésta temporalmente, por el método abreviado y urgente, utilizando exclusivamente los impresos referidos, hasta tanto se resuelva el retraso en la tarea de clasificación.

5. Dichos ejemplares normalizados tendrán el contenido mínimo siguiente: filiación; edad; antecedentes penales; delitos; condenas y responsabilidades pendientes; fecha de cumplimiento de la cuarta parte de la totalidad de las condenas; cumplimiento de las tres cuartas partes con y sin beneficios penitenciarios; tiempo de estancia en prisión de forma continuada desde el último ingreso; tiempo en el último Centro penitenciario; conducta penitenciaria; tipo criminológico; residencia habitual; existencia o no de familia y tipo de relaciones con ella; coeficiente intelectual y alguna valoración del equilibrio o madurez personal; pronóstico, grado y destino.

Art. 243. 1. La evolución en el tratamiento determinará una nueva clasificación del interno, con la consiguiente propuesta de traslado al Establecimiento del régimen que corresponda, o, dentro del mismo, el pase de una sección a otra de diferente régimen.

2. La progresión en el tratamiento dependerá de la modificación de aquellos sectores o rasgos de la personalidad directamente relacionados con la actividad delictiva; se manifestará en la conducta global del interno, y entrañará un acrecentamiento de la confianza depositada en el mismo y la atribución de responsabilidades cada vez más importantes, que implicarán una mayor libertad.

3. La regresión de grado procederá cuando se aprecie en el interno, en relación al tratamiento, una evolución desfavorable de su personalidad y de su conducta.

4. Cada seis meses, como máximo, los internos deberán ser estudiados individualmente para reconsiderar su anterior clasificación, tomándose la decisión que corresponda, que deberá ser notificada al interesado.

Cuando un mismo Equipo reitere por segunda vez la clasificación de primer grado, el interno podrá solicitar que su próxima propuesta de clasificación se haga en la Central de Observación. No obstante, el Centro Directivo podrá designar otro Equipo de Observación y Tratamiento, especialmente cualificado dadas las peculiaridades del interno, o en caso de existir un elevado número de internos en espera de ser estudiados por dicha Central.

El mismo derecho corresponderá al interno cuando, encontrándose en segundo grado y concurriendo la misma circunstancia, haya alcanzado la mitad del cumplimiento de la condena.

El Centro Directivo podrá acordar una demora en la resolución de una propuesta de clasificación durante un periodo de tiempo no superior a tres meses, para una mayor observación de conducta y consolidación de factores positivos.

Art. 244. 1. Para grupos determinados de internos, cuyo tratamiento lo requiera, se podrá organizar en los Centros correspondientes programas basados en el principio de comunidad terapéutica.

2. Se concederá especial atención a la organización en los Establecimientos de cumplimiento de cuantas sesiones de asesoramiento psicopedagógico y de psicoterapia de grupo se juzguen convenientes, dada la programación del tratamiento y los criterios de selección usados en estos métodos, así como a la realización de terapia de comportamiento y de procedimientos tendentes a modificar el sistema de actitudes del interno cuando sean desfavorables o negativos, todo ello con absoluto respeto a la personalidad del mismo.

3. En el programa de tratamiento se integrará también la formación y el perfeccionamiento profesional de aquellos sujetos cuya readaptación lo requiera, realizándose con asesoramiento psicológico continuo durante el proceso formativo y previa la orientación personal correspondiente.

Art. 245. Concluido el tratamiento o próxima la libertad del interno, se emitirá un informe pronóstico final, en el que se manifestarán los resultados conseguidos por el tratamiento y un juicio de probabilidad sobre el comportamiento futuro del sujeto en libertad, que, en su caso, se tendrá en cuenta en el expediente para la concesión de la libertad condicional.

Art. 246. 1. En los Centros Especiales, el tratamiento se armonizará con la finalidad específica de cada una de estas Instituciones.

2. Los Equipos de Observación y de Tratamiento oirán preceptivamente a los especialistas de los Servicios Médicos de los Centros Penitenciarios Hospitalarios y Psiquiátricos con respecto a los acuerdos de clasificación y de programación y ejecución del tratamiento que puedan resultar afectados por las medidas de carácter asistencial a que se encuentren sometidos los internos, decidiéndose el aplazamiento o suspensión de los mismos o introduciéndose las modificaciones pertinentes, si la consideración global del caso lo aconsejase.

3. En los Establecimientos para jóvenes menores de veintiún años, al concluir el tratamiento con la emisión del juicio pronóstico final, se procurará la evaluación del resultado del mismo a través de los datos que proporcionen los servicios centrales correspondientes.

Art. 247. 1. Las tareas de observación, clasificación y tratamiento las realizarán los Equipos cualificados de especialistas cuya composición y funciones se determinan en el capítulo I del Título octavo de este Reglamento. Dichos Equipos contarán con la colaboración del número de Educadores necesarios, dadas las peculiaridades de los grupos de internos tratados.

2. A los fines de obtener la recuperación social de los internos en regímenes ordinario y abierto, se podrá solicitar la colaboración y participación de los ciudadanos y de instituciones o asociaciones públicas o privadas ocupadas en la resocialización de los reclusos.

Art. 248. 1. Para el debido asesoramiento en materia de observación, clasificación y tratamiento de los internos, existirá una Central Penitenciaria de Observación, donde actuará un Equipo Técnico de especialistas con los fines siguientes:

- Completar la labor de los Equipos de Observación y Tratamiento en sus tareas específicas.
- Resolver las dudas y consultas de carácter técnico que se formulen por el Centro Directivo.
- Realizar una labor de investigación criminológica.
- Participar en las tareas docentes de la Escuela de Estudiantes Penitenciarios.

2. Por dicha Central pasarán los internos cuya clasificación resulte difícil o dudosa para los Equipos de los Establecimientos o los grupos o tipos de aquellos cuyas peculiaridades convenga investigar a juicio del Centro Directivo.

Art. 249. 1. El fin primordial del régimen de los Establecimientos de cumplimiento es lograr en los mismos el ambiente adecuado para el éxito del tratamiento; en consecuencia, las funciones regiminales deben ser consideradas como medios y no como finalidades en sí mismas.

2. Las actividades integrantes del tratamiento y del régimen, aunque regidas por un principio de especialización, deben estar debidamente coordinadas. La Dirección del Establecimiento organizará los distintos servicios, de modo que los miembros del personal alcancen la necesaria comprensión de sus correspondientes funciones y responsabilidades para lograr la indispensable coordinación.

Art. 250. 1. Las penas privativas de libertad se ejecutarán según el sistema de individualización científica, separado en grados, el último de los cuales será el de libertad condicional, conforme determina el Código Penal.

2. Los grados segundo y tercero se cumplirán respectivamente en Establecimientos de régimen ordinario y de régimen abierto. Los clasificados en primer grado serán destinados a los Establecimientos de régimen cerrado, de acuerdo con lo previsto en el número 1 del artículo 10 de la Ley Orgánica General Penitenciaria.

3. Siempre que de la observación y clasificación correspondiente de un interno resulte estar en condiciones para ello, podrá ser situado inicialmente en grado superior, salvo el de libertad condicional, sin tener que pasar necesariamente por los que le preceden.

4. En ningún caso se mantendrá a un interno en un grado inferior cuando por la evolución de su tratamiento se haga merecedor a su progresión.

Art. 251. En el caso de que se proponga para tercer grado a un interno que no tenga cumplida la cuarta parte de la totalidad de su condena o condenas, será necesario que concurran favorablemente calificadas las otras variables intervinientes en el proceso de clasificación, valorándose especialmente la primariedad delictiva, buena conducta y madurez o equilibrio personal.

En estos supuestos, será necesario un tiempo mínimo de conocimiento del interno, previsión de conducta y consolidación de factores favorables, no inferior a dos meses de estancia real en el Centro que lo proponga.

Art. 252. Si un interno penado tiene además pendiente una o varias causas en situación preventiva, no se hará la propuesta de clasificación correspondiente hasta que haya sido condenado o absuelto en la última de las mismas. No obstante, se podrán excluir los casos en que la causa o causas ya penadas lo hayan sido a penas graves y los delitos imputados en las causas preventivas tengan legalmente atribuidas penas inferiores.

En ningún caso se podrá proponer a un interno para tercer grado si le quedan causas en situación preventiva.

Art. 253. Si un interno clasificado en tercer grado aprovechar el disfrute de un permiso para fugarse, se le pasará

provisionalmente a segundo grado en espera de la reclasificación correspondiente, lo que se hará cuando vuelva a ingresar en un Centro Penitenciario.

TITULO QUINTO

De los permisos de salida

Art. 254. 1. En caso de fallecimiento o enfermedad grave de los padres, cónyuge, hijos, hermanos y otras personas íntimamente vinculadas con los internos, alumbramiento de la esposa, así como por importantes y comprobados motivos, con las medidas de seguridad adecuadas, se concederán permisos de salida, salvo que concurran circunstancias excepcionales. Si se trata de penados clasificados en primer grado, será necesaria autorización del Juez de Vigilancia.

2. Igualmente se podrán conceder permisos de salida hasta de siete días como preparación para la vida en libertad, previo informe del Equipo técnico, hasta un total de treinta y seis o cuarenta y ocho días por año a los condenados de segundo o tercer grado, respectivamente, siempre que hayan extinguido la cuarta parte de la totalidad de las condenas y no observen mala conducta. No obstante, la propuesta de los Equipos o el acuerdo de las Juntas de Régimen sobre las solicitudes de permiso serán negativos si consideran, por informaciones o datos fidedignos o por la concurrencia en el interno de circunstancias peculiares, que a su juicio es probable el quebrantamiento de la condena, la comisión de nuevos delitos o que el permiso repercutirá perjudicialmente sobre el interesado desde el punto de vista de su preparación para la vida en libertad.

3. En ningún caso se concederá un permiso de los señalados en el número primero, si el supuesto o las circunstancias concurrentes se pueden subsumir en el segundo de este artículo.

4. Los tope máximos anuales de treinta y seis y cuarenta y ocho días de permisos, señalados por la Ley, para los condenados en segundo y tercer grado, se subdividirán, por regla general, entre los dos semestres del año en unos tope o límites de dieciocho y veinticuatro días, respectivamente.

5. En los tope máximos anuales no se computarán los permisos de fines de semana propios del régimen abierto a que se refiere el artículo 45.

6. Si un interno aprovechar el disfrute de un permiso para fugarse o cometer un nuevo delito durante el mismo, no podrá volver a disfrutar de permiso, salvo los indicados en el número 1 de este artículo, durante un periodo de dos años. Este periodo será de tres años si el nuevo delito estuviera castigado con pena grave o repitiera la evasión aprovechándose del nuevo permiso.

Art. 255. Los permisos a que se refiere el artículo anterior podrán ser concedidos asimismo a internos preventivos con la aprobación, en cada caso, de la Autoridad judicial correspondiente.

TITULO SEXTO

De los beneficios penitenciarios

Art. 256. 1. Las Juntas de Régimen y Administración de los Establecimientos Penitenciarios, previo estudio y acuerdo de los Equipos de Tratamiento, podrán solicitar del Juez de Vigilancia la concesión de hasta cuatro meses de adelantamiento del periodo o grado de la libertad condicional por cada año de cumplimiento de prisión efectiva, para los penados en quienes concurran, durante dicho tiempo, las circunstancias o requisitos siguientes:

- Buena conducta.
- Desempeño de una actividad laboral normal, bien en el Establecimiento o en el exterior, que se pueda considerar útil para su preparación para la vida en libertad.
- Participación en las actividades de reeducación y reinserción social, organizadas en el Establecimiento.

2. El cómputo del tiempo adelantado se podrá realizar cada tres meses de prisión efectiva, correspondiendo la parte proporcional en los términos expresados en el párrafo anterior.

3. Dicho beneficio de adelantamiento no tendrá ningún efecto con respecto a la libertad definitiva.

Art. 257. Si las circunstancias indicadas en el artículo anterior concurren en un penado de modo continuado durante un tiempo mínimo de dos años y en un grado que se pueda calificar de extraordinario, la Junta de Régimen y Administración, previo estudio y acuerdo del Equipo de Tratamiento, podrá solicitar del Juez de Vigilancia la tramitación de una solicitud de indulto particular, hasta la cuantía de dos meses por cada año de prisión efectiva cumplida en dichas condiciones, o en la cuantía que aconsejen las circunstancias concurrentes.

TITULO SEPTIMO

De la asistencia social penitenciaria

Art. 258. El Ministerio de Justicia, a través de la Comisión de Asistencia Social, Organismo dependiente de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, prestará a los internos, a los liberados condicionales o definitivos y a los familiares de unos y otros, la asistencia social necesaria.

La Asistencia Social Penitenciaria tiene como fin primordial la ayuda, tanto moral como material, de los internos, liberados y familiares, en vista a su reeducación y reinserción social.

La asistencia a los beneficiarios requerirá, en todo caso, su consentimiento.

Art. 259. La composición y funciones de la Comisión de Asistencia Social se determinará en el Reglamento Orgánico del Ministerio de Justicia.

En cada órgano de la Comisión de Asistencia Social se formará un Equipo de Asistencia Social integrado por el número de funcionarios preciso para atender a las necesidades derivadas de la población penitenciaria y del entorno social e industrial. El número de Asistentes Sociales adscritos a cada Equipo será, como mínimo, de uno por cada cincuenta tutelados, y, en todo caso, de uno al menos.

Art. 260. La Comisión de Asistencia Social, a través de sus órganos, tendrá como funciones esenciales:

1.ª Procurar, por todos los medios a su alcance, la reintegración de todos los liberados condicionales o definitivos que se sometan a su tutela, gestionando su colocación, a estos efectos, en centros laborales, así como fomentar y cuidar, en su caso, el trabajo, de acuerdo con las exigencias del tratamiento.

2.ª Acoger a los familiares de los internos liberados, presidiéndoles la ayuda que necesiten y cuidando especialmente de la educación y formación de sus hijos, a través de las instituciones escolares y educativas necesarias, sin que en ningún caso se haga discriminación en las mismas a los hijos de los internos.

3.ª Informar, cuando las autoridades judiciales o los órganos encargados de la vigilancia de los liberados condicionales lo soliciten, sobre el modo de vida y la adecuada reinserción de los mismos.

4.ª Colaborar de forma permanente con las entidades dedicadas especialmente a la asistencia de los internos y al tratamiento de los excarcelados existentes en el lugar donde radiquen los Establecimientos Penitenciarios.

Art. 261. 1. El personal asistencial de la Comisión de Asistencia Social estará constituido por funcionarios que pasarán a prestar sus servicios en el citado Organismo, con exclusión de cualesquiera otras actividades que no sean las estrictamente asistenciales.

2. Los despachos y oficinas de los órganos de la Comisión de Asistencia Social se encontrarán fuera de los Centros Penitenciarios. No obstante, en cada uno de éstos, se habilitará un despacho, debidamente acondicionado, para mantener las entrevistas necesarias de coordinación o asistencia social con los internos del Centro.

TITULO OCTAVO

De los órganos penitenciarios colegiados y unipersonales

CAPITULO PRIMERO

Organos colegiados

SECCION PRIMERA

De las Juntas de Régimen y Administración

Art. 262. 1. Para la uniforme aplicación del régimen penitenciario, buen gobierno de los Establecimientos y recta gestión económica de los mismos, existirá en cada uno de ellos una Junta de Régimen y Administración, presidida por el Director, con los siguientes vocales: el o los Subdirectores, de entre los que actuará como Secretario el Subdirector Jefe de la Oficina de Régimen; el Administrador, el Jefe de Servicios más antiguo en el puesto, y dos funcionarios elegidos por la plantilla cada año.

2. Cuando resulte aconsejable oír la opinión de algún otro funcionario de la plantilla en un asunto concreto sobre el que deba deliberar la Junta, podrá ser convocado por el Director de la reunión correspondiente. Cuando se pase al estudio de los temas correspondientes al Economato del Establecimiento, será llamado el funcionario encargado del mismo, que participará con voz, pero sin voto.

3. Cuando alguno de los miembros haya intervenido en actuaciones que dieran lugar a expediente disciplinario, no tendrá voto en la decisión sobre las mismas.

4. Cuando concurra a la Junta un Inspector Penitenciario, asumirá la presidencia con las facultades que le están asignadas.

Art. 263. Son funciones de la Junta de Régimen y Administración:

a) Establecer las normas de régimen interior para la regulación y consecución de una convivencia ordenada que permita el cumplimiento de los fines del Establecimiento respecto a cada clase de internos.

b) Organizar la ejecución de las prestaciones que hacen referencia a los aspectos médico-sanitario, religioso, cultural, de relaciones con el mundo exterior, de alimentación y equipo, y, en general, de las asistenciales y tutelares que los internos precisen en asuntos propios o de su familias.

c) Adoptar las medidas que se juzguen necesarias en los casos de alteración del orden en el Establecimiento, dando cuenta a la Inspección General.

d) Oír las peticiones y quejas que formulen los internos, examinarlas y adoptar los acuerdos que se estimen convenientes.

e) Fomentar y controlar las actividades laborales de los internos, cuidando que las mismas se desarrollen de conformidad con las normas vigentes.

f) Acordar la concesión de recompensas a los internos, la imposición de correcciones disciplinarias a los que cometieren faltas reglamentarias, la invalidación de notas en sus expedientes y las propuestas de rehabilitación.

g) Determinar los puestos auxiliares que requieran las necesidades del Establecimiento y designar los internos que hayan de desempeñarlos, eligiéndose preferentemente para Auxiliares de Departamentos exteriores o fuera de rastrillo, en primer lugar, a penados clasificados en tercer grado; en su defecto, a clasificados en segundo, y sólo excepcionalmente a internos en situación preventiva, expresándose en estos dos últimos casos las medidas de seguridad que se estimen pertinentes.

h) Elevar las propuestas que, con respecto a los beneficios penitenciarios, les están atribuidas.

i) Acordar motivadamente la aplicación del régimen de departamentos especiales a los internos en quienes concurran los supuestos o requisitos del artículo 10 de la Ley Orgánica General Penitenciaria, así como el alta en dicho régimen, y proponer el traslado del número de ellos que resulte necesario en caso de obras, motín o inhabilitabilidad total o parcial del Establecimiento.

j) Acordar la concesión de permisos de salida a los internos, solicitando la autorización correspondiente al Juez de Vigilancia o al Centro directivo, según los casos.

k) Organizar, por unidades de clasificación, los procedimientos de designación de internos que hayan de participar en actividades o responsabilidades de orden educativo, recreativo, religioso, laboral, cultural o deportivo.

l) Intervenir, fiscalizar y, en su caso, aprobar la marcha de los servicios administrativos del Establecimiento, la contabilidad general, la formulación de presupuestos y la rendición de cuentas.

ll) Decidir en todos los demás asuntos no comprendidos en la enumeración anterior y que afecten al régimen del Establecimiento.

Art. 264. 1. Cuando el servicio de Economato sea gestionado por la propia Junta de Régimen y Administración, a la misma corresponderá:

a) Acordar el aprovisionamiento de artículos que resulte más práctico y económico, prescindiendo en lo posible de intermediarios que aumenten el precio de coste.

b) Aprobar el sistema de ventas y cuanto se refiere al despacho, procedimiento de cobro y contabilidad.

c) Determinar los precios a que hayan de venderse los artículos, con sujeción a principios puramente comerciales, teniendo en cuenta la cifra de coste, los gastos de toda clase, el cálculo natural de mermas y derramas y un beneficio medio prudencial que no exceda del cinco por ciento, con el límite establecido en el último párrafo del artículo 233.

d) Fijar la clase de artículos que deberán expendirse en raciones cocinadas cuando exista este servicio, su precio, horario y control.

2. Cuando los servicios de Economato se adjudiquen a Empresas concesionarias, a la Junta de Régimen y Administración le corresponderá informar a la superioridad las solicitudes de concesión, conforme a las bases del concurso que en cada caso convoque el Centro directivo, así como ejercitar el debido control sobre el desenvolvimiento del servicio una vez adjudicado, y proponer, en su caso, la rescisión de la contrata cuando lo estime procedente.

Art. 265. 1. La Junta de Régimen y Administración se reunirá, en sesión ordinaria, los días 1, 10 y 20 de cada mes y, extraordinariamente, cuantas veces lo considere necesario el Director-Presidente.

2. En el orden del día de los avisos de convocatoria, tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias, figurarán siempre al final los asuntos relativos al servicio de Economato.

SECCION SEGUNDA

De los Equipos de Observación

Art. 266. 1. En los Establecimientos de preventivos existirá al menos un Equipo de Observación, integrado por un Jurista-Criminólogo y un Psicólogo, funcionarios del Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias, y por un Asistente Social. En aquellos Centros en los que el contingente de internos lo aconseje, se podrá ampliar la composición del mismo con un Psiquiatra. Se adscribirá también al Equipo de Observación uno o varios Educadores.

2. Para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas la Central de Observación, el equipo de este Centro tendrá, además de los especialistas indicados, un Psiquiatra, un Endocrinólogo, un Sociólogo y un Pedagogo.

3. El Servicio de Observación estará presidido por el Subdirector Jefe del Equipo, que será preferentemente uno de los funcionarios del Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias integrantes del mismo, desempeñando el otro las funciones de Secretario. Actuará bajo la supervisión y dependencia inmediata del Director del Centro, quien presidirá las sesiones del Equipo cuando asista a ellas, siendo preceptiva esta asistencia siempre que hayan de tomarse acuerdos sobre propuestas razonadas de clasificación o libertad condicional.

4. El Subdirector Jefe del Equipo recabará de los funcionarios de la plantilla, y éstos aportarán, cuantos conocimientos o datos obtengan sobre los internos observados. En todo caso

serán preceptivos los informes del Médico, de los Jefes de Servicios, de los Jefes del Departamento al que esté asignado el interno, así como del Profesor de Educación General Básica si el observado asiste a la Escuela, y del Maestro del Taller en que aquél trabaje o del Jefe de la Dependencia en que realice alguna actividad laboral.

Art. 267. Los Equipos de Observación realizarán las siguientes funciones:

1.º Recoger la mayor información posible sobre cada interno a través de datos documentales, de entrevistas con el observado, con sus familiares y otras personas que le conozcan, y mediante la observación del comportamiento, estableciendo sobre esta base la separación o clasificación interior en los grupos a que hace referencia el artículo 33.

2.º Completar, una vez recaída sentencia condenatoria, la información anterior con un estudio científico de la personalidad del observado, formulando, en base a dichos estudios e informaciones, una determinación del tipo criminológico, un diagnóstico de capacidad criminal y de adaptabilidad social, y la propuesta razonada de grado de tratamiento y de destino al tipo de Establecimiento que corresponda, que remitirán al Centro directivo.

3.º Informar los casos de aplicación del artículo 10 de la Ley Orgánica General Penitenciaria y los permisos de salida cuya concesión pueda acordar la Junta de Régimen y Administración del Establecimiento.

4.º Atender los requerimientos de los Tribunales, Jueces y miembros del Ministerio Fiscal, en orden a los exámenes de personalidad de los acusados, previos a la sentencia, y realizar los estudios que hayan de remitirse al Juez de Vigilancia.

5.º Con respecto a los penados que, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 o por otras razones, hayan de cumplir condena en los Establecimientos de preventivos, los Equipos de Observación realizarán las funciones propias de los Equipos de Tratamiento reguladas en el artículo 270.

Art. 268. 1. Cuando termine el período de observación sanitaria, el Equipo, basándose en los datos de información recogidos hasta ese momento, formulará una propuesta de asignación del interno al grupo que proceda de entre los establecidos en el artículo 33, que someterá a la aprobación del Director para la resolución pertinente.

2. La asignación de grupo a que hace referencia el párrafo anterior será objeto de las revisiones necesarias, atendiendo a la posterior conducta del observado y a la recogida de nuevos datos e informes sobre el mismo.

SECCION TERCERA

De los Equipos de Tratamiento

Art. 269. 1. En los Establecimientos de Cumplimiento de penas y en los especiales habrá al menos un Equipo de Tratamiento, compuesto por un Jurista-Criminólogo, un Psicólogo y un Asistente Social; también lo integrará un Pedagogo en los Centros de Jóvenes y en los de régimen ordinario. Se adscribirán al Equipo tantos Educadores como sean necesarios para que todos los internos que hayan de recibir tratamiento se integren en grupos de veinte a cuarenta, según las características de los mismos, atribuyéndose a un Educador cada uno de estos grupos.

2. En los Establecimientos de Cumplimiento para Jóvenes la composición básica del Equipo será la indicada en el párrafo anterior, pudiendo ampliarse con el número de especialistas que el contingente de internos, la especialidad del tratamiento y la importancia que al mismo se reconoce, requiera. En todo caso, los Educadores adscritos al Equipo serán suficientes para que los grupos no tengan más de veinte internos.

3. En los Centros Especiales de Psicópatas y de Deficientes mentales y en el Sanatorio Psiquiátrico, se ampliará el Equipo con el número de Psiquiatras que se juzgue necesario. En el de Deficientes mentales, podrá ser también mayor el número de Pedagogos.

4. El Servicio de Tratamiento estará presidido por el Subdirector-Jefe del Equipo, que será preferentemente uno de los funcionarios del Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias integrantes del mismo, desempeñando otro de ellos las funciones de Secretario. Actuará bajo la supervisión y dependencia inmediata del Director del Establecimiento, quien presidirá las sesiones cuando asista a las mismas, siendo preceptiva esta asistencia siempre que hayan de tomarse acuerdos sobre programación de cada tratamiento individual, asignación inicial, progresión o regresión de grado e iniciaciones o elevaciones de libertad condicional.

5. El Subdirector-Jefe del Equipo recabará de los funcionarios de la plantilla, y éstos aportarán, cuantos conocimientos o datos obtengan sobre los internos objeto de tratamiento. En todo caso serán preceptivos informes del Médico, de los Jefes de Servicios, de los Jefes del Departamento al que esté asignado el interno, así como del Profesor de Educación General Básica si aquél asiste a la Escuela, y del Maestro del Taller en que aquél trabaje o del Jefe de la dependencia en que realice alguna actividad laboral.

6. Igualmente se solicitará la colaboración de todos los funcionarios en la ejecución de las tareas de tratamiento, pudiendo en este sentido hacer el Director, a propuesta del Equipo, recomendaciones concretas a cada uno de ellos.

Art. 270. El Equipo de Tratamiento tendrá las funciones siguientes:

1.º Estudiar detenidamente el protocolo, remitido por el Centro de procedencia, de cada penado que ingrese para cumplir condena, y, tras las entrevistas, pruebas e informaciones complementarias que juzgue necesarias, confirmar o modificar el diagnóstico de personalidad criminal y emitir un pronóstico inicial.

2.º Decidir, en base al estudio que se indica en el párrafo anterior, el programa global del tratamiento de cada interno, especificando los métodos o técnicas a emplear, atendiendo no sólo a las peculiaridades de su personalidad, sino también al tiempo aproximado de duración de sus condenas.

3.º Iniciar la ejecución de los métodos de tratamiento, distribuyéndolos, según su naturaleza, entre los miembros del Equipo, que los realizarán de acuerdo con las técnicas propias de su especialidad, y, con posterioridad, controlar la evolución de los mismos con la frecuencia que cada caso requiera.

4.º Asignar cara interno, según las características de su personalidad y el programa de tratamiento a seguir, a un grupo y dentro de él a un subgrupo, quedando aquél bajo el control de un Educador, que irá reuniendo el mayor número de datos posibles sobre el mismo por observación directa de su comportamiento y colaborará en la realización de los métodos correspondientes, bajo la dirección y orientación de los miembros del Equipo.

5.º Acordar la progresión o regresión de los grados de tratamiento de los penados, así como las calificaciones de conducta global, proponiendo al Centro directivo, en su caso, el traslado al Establecimiento que corresponda.

También se podrá proponer este traslado sin cambio de grado por necesidades o conveniencias del tratamiento de los penados, emitiendo el oportuno informe.

6.º Realizar los informes necesarios para el otorgamiento de la libertad condicional, que irán fundamentados, según lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley Orgánica General Penitenciaria, en el estudio científico de la personalidad del penado y en un pronóstico criminológico sobre su comportamiento futuro, informes que pondrán a disposición de la Junta de Régimen y Administración para su unión al expediente de libertad condicional.

7.º Informar los casos de aplicación del artículo 10 de la Ley Orgánica General Penitenciaria y los permisos de salida cuya concesión pueda acordar la Junta de Régimen y Administración del Establecimiento.

8.º Atender los requerimientos de los Tribunales, Jueces y miembros del Ministerio Fiscal en orden a los exámenes de personalidad de los acusados, previos a la sentencia, y realizar los estudios que hayan de remitirse al Juez de Vigilancia.

Art. 271. Respecto a las funciones señaladas como 2.º y 3.º en el artículo anterior, se enviará a la Sección correspondiente del Centro directivo copia de los programas individuales de trata de cada interno por parte de los Equipos de Tratamiento de los Establecimientos de Cumplimiento. En los Establecimientos Especiales se remitirá copia del estudio de personalidad inicial y del programa individual de tratamiento. Los Equipos de todos los Establecimientos remitirán también cada seis meses informe de la evolución del tratamiento y de lo realmente realizado del programa antedicho; cuando el período de cumplimiento de condena sea superior a seis años de prisión efectiva, el informe anterior será anual.

Art. 272. Respecto a los internos preventivos que, en departamentos independientes, pudiera haber en algún Centro de Cumplimiento, el Equipo de Tratamiento del mismo actuará como Equipo de Observación, cumpliendo las funciones enumeradas en el artículo 267. En los Establecimientos en que excepcionalmente no haya Equipo de Observación ni de Tratamiento, las funciones asignadas a los mismos corresponderán a las Juntas de Régimen y Administración.

SECCION CUARTA

Normas comunes a los Equipos de Observación y de Tratamiento

Art. 273. Los Equipos de Observación y de Tratamiento realizarán, además de las enumeradas en los artículos 267 y 270, respectivamente, las funciones siguientes:

1.º Facilitar a los reclusos, por medio de los Asistentes Sociales integrantes del Equipo, la ayuda moral y tutela que precisen en asuntos propios o referentes a su familia.

2.º Oír las peticiones y quejas que formulen los internos respecto a su clasificación y tratamiento y adoptar los acuerdos que estimen pertinentes sobre las mismas, sin perjuicio de las funciones del Juez de Vigilancia.

3.º Informar los recursos que se presenten contra los acuerdos del Equipo, así como las instancias y solicitudes que los internos, en uso del derecho que se les reconoce en el artículo 134, dirijan a las autoridades, siendo preceptivo en estos casos el informe del Jurista-Criminólogo.

4.º Sugerir a la Junta de Régimen y Administración la suspensión o aplazamiento de las correcciones disciplinarias que puedan perturbar el tratamiento o el estudio de la personalidad, así como la reducción de los plazos de invalidación de las faltas cuando existan fundados motivos para pensar que esta medida puede influir favorablemente en el tratamiento.

5.ª Proporcionar a los Jefes de Servicios, a través de la Dirección del Centro, cuantos resultados del examen de personalidad de los internos puedan ser orientadores o de interés para el trato de cada uno de éstos y, en general, para el mantenimiento del orden y la disciplina.

6.ª Comunicar, a solicitud de los Profesores de Educación General Básica, las valoraciones de aptitudes mentales de los internos que realicen cursos en la Escuela, así como otras informaciones contenidas en el protocolo que puedan serles útiles en la programación y ejecución de las tareas escolares.

7.ª Si existen en el Centro Talleres o Escuelas de Formación Profesional, realizar las tareas de orientación y selección profesional, el asesoramiento pedagógico o psicológico de la formación profesional, así como intentar, mediante las técnicas adecuadas, la integración personal y colectiva de los internos en el trabajo y en la orientación laboral.

8.ª Formar el protocolo correspondiente a cada interno, incorporando al mismo las informaciones y documentos a que se refieren los diversos apartados de este artículo.

9.ª Decidir en todos los asuntos no comprendidos en la enumeración anterior y en los artículos 267 y 270 que les competan reglamentariamente y afecten a la observación, clasificación y tratamiento de los internos.

Art. 274. 1. Los Equipos de Observación y de Tratamiento celebrarán, además de cuantas reuniones informales de trabajo juzguen procedentes, una sesión semanal ordinaria, presidida por el Director del Establecimiento, donde se tomarán, entre otros, los acuerdos de clasificación inicial, progresión y regresión de grado y los de programas individuales de tratamiento, así como los informes de evolución semestral o anual de tratamiento, los de aplicación del artículo 10 de la Ley Orgánica General Penitenciaria y los relativos a beneficios penitenciarios y permisos de salida. También se reunirán en sesión extraordinaria cuantas veces lo considere necesario el Director-Presidente.

2. Cada miembro del Equipo aportará los informes y propuestas de su especialidad respecto a los internos considerados en cada sesión. El Equipo realizará, previa la discusión correspondiente, una interpretación y valoración global del conjunto de estudios y propuestas recogidas referentes a cada interno, y tomará las resoluciones decisorias sobre clasificación y, en su caso, sobre el tratamiento individualizado del mismo.

SECCION QUINTA

Normas comunes a los órganos colegiados

Art. 275. 1. Los asuntos que hayan de tratarse en las sesiones ordinarias de las Juntas de Régimen y Administración y de los Equipos de Observación y de Tratamiento se consignarán con dos días de antelación en el aviso de convocatoria. Las extraordinarias se convocarán con la anticipación debida, consignándose igualmente en el escrito de convocatoria el asunto que se someta a la Junta o Equipo.

2. La asistencia a las sesiones es obligatoria, considerándose como falta reglamentaria la no asistencia sin causa justificada.

3. Los Vocales podrán hacer sus propuestas de palabra o por escrito. Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistentes, sin que en todo caso su número pueda ser inferior a tres, dirimiendo los empates el voto del Presidente.

4. El Presidente podrá suspender la ejecución de aquellos acuerdos de la Junta de Régimen y Administración que estime gravemente perjudiciales para el régimen del Establecimiento, dando cuenta en el acto al Centro directivo para la resolución que proceda.

5. De todas las sesiones ordinarias y extraordinarias se levantará la correspondiente acta, que firmarán todos los asistentes, y en la que habrán de constar los acuerdos adoptados y los votos particulares que se hubieran emitido.

6. Para su estudio por la Inspección General Penitenciaria se elevará a este Organismo, dentro de los cinco días primeros de cada mes, un resumen sustancial de dichas actas, comprensivo de las sesiones celebradas durante el mes anterior, expedido por el Secretario con el visto bueno del Presidente.

7. Serán de aplicación supletoria los artículos 9 a 14 de la Ley de Procedimiento Administrativo, sobre actuación de órganos colegiados.

CAPITULO II

Organos unipersonales

SECCION PRIMERA

De los Directores

Art. 276. 1. El Director de un Establecimiento, por su carácter de tal, ostenta la representación del Poder público y es el obligado, en primer término, a cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones en general y especialmente las que hacen referencia al servicio.

2. Corresponden al Director las siguientes funciones:

1.ª Organizar el régimen y el tratamiento, programar y distribuir los servicios, inspeccionarlos y corregir cualquier falta que observare en los mismos.

2.ª Velar por el debido cumplimiento de los preceptos legales y el mejor desempeño del servicio, dar a los funcio-

rios puntualmente traslado de cuantas disposiciones afecten al servicio y cuidar de que aquéllos cumplan sus obligaciones.

3.ª Adoptar las medidas reglamentarias urgentes necesarias para prevenir y, en su caso, resolver cualquier alteración individual o colectiva del orden en el Establecimiento, dando cuenta inmediata al Centro directivo.

4.ª Adoptar, ante hechos que se presumen faltas disciplinarias, las medidas preventivas que procedan hasta que recaiga acuerdo definitivo de la Junta de Régimen y Administración.

5.ª Representar al Establecimiento en sus relaciones con autoridades, Centros, Entidades o personas, firmando la documentación que salga del mismo y poniendo el visto bueno o la conformidad a cuantos documentos deban expedir los demás funcionarios, salvo cuando, previa autorización del Centro directivo, pueda delegar esta función en el Subdirector.

6.ª Convocar y presidir la Junta de Régimen y Administración, así como el Equipo de Observación o de Tratamiento, ejecutar sus acuerdos o suspenderlos cuando legalmente proceda.

7.ª Despachar las certificaciones e informes relativos a la actuación profesional de los funcionarios o de los servicios de éstos y cursar los referentes a los expedientes personales de los internos.

8.ª Intervenir las cuestiones económico-administrativas, fiscalizar los libros de contabilidad, autorizar los pagos de caja y la extracción de fondos del Banco, firmando los talones con el Administrador.

9.ª Comunicar las deficiencias en las edificaciones e instalaciones, proponer las reparaciones y mejoras que estime necesarias, así como formular las peticiones de vestuario, utensilio y mobiliario que se precisen en el Establecimiento.

10. Decidir la clasificación interior de los internos teniendo en cuenta los antecedentes y circunstancias de cada uno y las propuestas de los Equipos de Observación y de Tratamiento.

11. Autorizar, en forma reglamentaria, las comunicaciones, visitas, salidas al exterior y conducciones de los internos.

12. Informar inmediatamente al familiar más próximo o a la persona designada por el interno, en los casos de muerte, enfermedad o accidente grave del mismo.

13. Autorizar, previa aprobación de la autoridad judicial o de la Dirección General, la salida y desplazamiento de los internos al domicilio familiar o Centro hospitalario en los supuestos previstos en el número 1 del artículo 47 de la Ley Orgánica General Penitenciaria, sin perjuicio de las funciones que puedan corresponder a la Junta de Régimen y Administración.

SECCION SEGUNDA

De los Subdirectores

Art. 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.

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

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.

SECCION TERCERA

De los Administradores

Art. 279.—En los Establecimientos que carecieren de Subdirector, asumirá el Administrador las funciones asignadas a aquél en los seis primeros apartados del artículo 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 Economato 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 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.

Art. 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 la 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.

SECCION CUARTA

De los Juristas Criminólogos

Art. 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 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 un 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.

SECCION QUINTA

De los Psicólogos

Art. 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 aquellos 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 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.

SECCION SEXTA

De los Pedagogos

Art. 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.

SECCION SEPTIMA

De los Psiquiatras

Art. 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.

SECCION OCTAVA

De los Sociólogos

Art. 285. 1. Los Sociólogos 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.

SECCION NOVENA

De los Endocrinólogos

Art. 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.

SECCION DECIMA

De los Jefes de Servicios

Art. 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 órdenes.

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 dependen 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 regiminales, 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 dependen 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 artículo 262.

12. Cumplir cuantas tareas le encomiende el Director en relación con el servicio que le corresponde conforme a su categoría y cometidos.

SECCION UNDECIMA

De los Médicos

Art. 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 Centros hospitalarios y de aislamiento de los que padezcan enfermedades infecto-contagiosas.

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 para el ejercicio de sus funciones.

11. Girar las visitas precisas al Económico 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

SECCION DUODECIMA

De los Capellanes

Art. 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.

Art. 293. 1. Los Capellanes ejercen en los Establecimientos funciones cuasi parroquiales aunque, por no estar exentos de la jurisdicción ordinaria, dependan 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, una hora al día para recibir en su despacho a aquellos que deseen exponerle las dudas y problemas 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.

SECCION DECIMOTERCERA

De los Profesores de Educación General Básica

Art. 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 hubiese 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.

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

SECCION DECIMOCUARTA

De los Educadores

Art. 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.

Art. 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.

Art. 298. Los Educadores, mientras desempeñan tal puesto de trabajo, están excluidos de funciones de régimen interior del Establecimiento. Si tuvieron conocimiento de faltas reglamentarias, salvo aquellas 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.

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

Art. 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.

SECCION DECIMOQUINTA
De los Asistentes Sociales

Art. 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.

Art. 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.

SECCION DECIMOSEXTA
De los Jefes de Centro

Art. 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 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.

SECCION DECIMOSEPTIMA
De las distintas Unidades de Servicio

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

Art. 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

Art. 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 cerrarla 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 conducción 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 que 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.

Art. 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 acompañen a éstos hasta la salida 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

Art. 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 de 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

Art. 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.

E. Unidades de servicio en galerías

Art. 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 instruirlos 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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 opera-

ción 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.

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

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

Art. 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 facilita 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 artículo 133.

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

Art. 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

Art. 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

Art. 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

Art. 323. El Servicio de información al exterior constituye una Unidad a cargo de un funcionario, al 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 guarde el debido comportamiento, comunicando cualquier alteración al Jefe de Servicios.

f) Cuidar de la limpieza y aseo de la dependencia.

SECCION DECIMOCTAVA

De los Ayudantes Técnicos Sanitarios

Art. 324. Los funcionarios del Cuerpo de Ayudantes Técnicos Sanitarios de Instituciones Penitenciarias desempeñarán en los Establecimientos la tarea propia 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.

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.

SECCION DECIMONOVENA

Del personal laboral

Art. 325. El personal laboral al servicio de los distintos Establecimientos dependientes de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias se regirá por la Reglamentación Laboral que corresponda y el régimen de la Seguridad Social.

Art. 326. Este personal, en el desempeño de sus servicios, dependerá directamente del Director del Establecimiento penitenciario y, por delegación de éste, del funcionario o funcionarios encargados de los servicios que requieran su utilización de acuerdo con las obligaciones que les correspondan conforme a su contratación.

Art. 327. 1. El nombramiento de este personal se hará por la Dirección General de Instituciones Penitenciarias entre los aspirantes que reúnan las condiciones y aptitudes necesarias para el desempeño de la función, y que hayan superado, en su caso, las pruebas que se establezcan.

2. Las funciones de los demandados serán:

a) Recoger del exterior y llevar al Establecimiento penitenciario, o viceversa, paquetes, objetos o encargos autorizados por la Dirección.

b) Llevar y traer la correspondencia o documentación que los servicios del Establecimiento requieran.

c) Desempeñar las tareas de ordenanza en las dependencias exteriores cuando las anteriores ocupaciones lo permitan.

3. Las funciones del personal laboral restante serán las propias de los servicios para los que fueron contratados.

SECCION VIGESIMA

Del Delegado de Trabajos Penitenciarios

Art. 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 conciernen 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.

SECCION VIGESIMA PRIMERA

Del Administrador-Interventor de los Sectores Laborales

Art. 329. El Administrador, que actuará como Interventor de las actividades económicas de los sectores laborales que dependan del Establecimiento, estará obligado a cumplir las funciones que se le asignan en el artículo 260.

SECCION VIGESIMA SEGUNDA

De los Jefes Administrativos de los sectores laborales

Art. 330. 1. Los Jefes Administrativos de los sectores laborales dependerán directamente del Director o Subdirector-De-

gado, 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 nistrador-Interventor, de materias primas, herramientas y utilización 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 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 procediere.

k) Redactar y cursar, a través de la Dirección-Delegada, cuantos informes, estadísticas 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.

SECCION VIGESIMA TERCERA

De los Maestros de los sectores laborales

Art. 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 del 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 encomendadas.

SECCION VIGESIMA CUARTA

De los funcionarios de vigilancia en sectores laborales

Art. 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 encomiende.

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

SECCION VIGESIMA QUINTA

Disposición general

Art. 333.—Los Directores de los establecimientos penitenciarios, teniendo en cuenta la entidad y peculiaridades de los mismos, podrán, al organizar y distribuir los servicios, agrupar en un puesto de trabajo, desempeñado por un solo funcionario, tareas o cometidos atribuidos en la regulación de los artículos anteriores a dos o más unidades o puestos.

Igualmente podrán, teniendo en cuenta la especial configuración o necesidades del Centro, agregar alguna tarea específica a las propias de la unidad o puesto de trabajo, y, en casos de necesidad, asignar provisionalmente dos o más unidades a un solo funcionario para disponer de los necesarios con que atender los incidentes que se presenten en los establecimientos.

TITULO NOVENO

De los servicios de oficinas y procedimientos económicos, administrativos y contables

CAPITULO PRIMERO

Servicios de Oficinas

Art. 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 funcionarios, 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 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 Economato Administrativo, en la que se formalizará la contabilidad y la confección de las actas y balances del mismo.

Art. 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 corresponda 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 veinticuatro 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.

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.

Art. 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 penadas, 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 a que éste se someta a la vigilancia tutelar del personal de la Comisión de Asistencia Social.

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 veinticuatro 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 licenciamentos definitivos; cumplimientos de la primera, tercera y cuarta 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.

Art. 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 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 tres 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 tareas entre los distintos miembros del 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 tercera 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.

Art. 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 noveno de este Reglamento.

Art. 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 requisa 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.

Art. 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 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.

Art. 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 anamnesis. 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 hubiere 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 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.

Art. 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 de 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.

Art. 343.—Todos los libros oficiales estarán encuadrados 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.

CAPITULO II

Servicios de administración y contabilidad

SECCION PRIMERA

Organización general

Art. 334.—Los servicios administrativos y de contabilidad dependen inmediatamente del Administrador en los establecimientos penitenciarios, y no se podrán ejecutar sin autorización e intervención del Director, como responsable subsidiario de la exacta distribución de los fondos que se administren.

En consecuencia, el Director viene obligado a visar todos los documentos, justificantes, cuentas y presupuestos que expida o rinda el Administrador, y a cuidar de que se cumplan los plazos para la remisión a su destino.

Art. 345.—Los Directores de los establecimientos solicitarán en el mes de diciembre de cada año, del Centro directivo, las dotaciones económicas que estimen necesarias para atender convenientemente todos los servicios, bien de carácter ordinario o extraordinario.

Art. 346.—Las dotaciones económicas ordinarias a que hace referencia el artículo anterior se concretarán a los siguientes conceptos y períodos:

- a) Alimentación: Dotación mensual.
- b) Agua, alumbrado, calefacción, ventilación y otros gastos; instalaciones y obras; material no inventariable; transportes y asistencias, y Farmacia: Dotación trimestral.

Al finalizar cada trimestre, los Directores de los establecimientos comunicarán al Centro directivo por cada uno de los

conceptos arriba relacionados, el importe de las facturas pendientes de abonar por insuficiencia de consignación.

Art. 347. Los gastos ordinarios que ocasionen las obras de reparación o de mejora o la renovación de mobiliario y utensilio deberán solicitarse previamente del Centro directivo enviando memoria justificativa del gasto.

Una vez recibida autorización se enviarán tres presupuestos con certificación de la Junta de Régimen y Administración en la que se haga constar la propuesta de adjudicación y las razones tanto económicas como de calidad que la motivan.

Art. 348. Cuando por razones de urgencia no pueda demorarse la obra de reparación o la adquisición de utensilio o mobiliario, el Director del Establecimiento procederá a contraer el gasto, previo acuerdo de la Junta de Régimen y Administración, comunicándolo seguidamente al Centro directivo solicitando autorización para rendir cuenta en firme.

Art. 349. Cuando haya de hacerse efectivo algún pago de atenciones para las que se reciba el libramiento al final del mes o trimestre, se contabilizará en los libros de Administración y se archivarán los justificantes para unirlos a la cuenta en su momento oportuno.

Art. 350. A nombre de los Establecimientos Penitenciarios existirán abiertas en las sucursales del Banco de España las cuentas necesarias para el ingreso de los fondos presupuestarios. Para las cuentas no presupuestarias se abrirán las precisas en establecimientos bancarios de la localidad. El movimiento y extracción de numerario se efectuará con las firmas conjuntas del Director y Administrador como representantes legales de los Establecimientos.

En las localidades donde no exista sucursal del Banco de España se abrirán las cuentas anteriormente citadas en establecimientos bancarios de la misma plaza.

Para la apertura y cambio de las cuentas existentes en los establecimientos bancarios no oficiales se solicitará la correspondiente autorización del Centro directivo.

Art. 351. Los Establecimientos llevarán por el sistema de partida doble la cuenta y razón de sus ingresos y gastos y de cuantos hechos económicos realicen, ateniéndose a las disposiciones del capítulo VIII del presente título y a las normas generales reguladoras de la contabilidad pública.

Art. 352. En todos los Establecimientos, el último día de cada mes el Director y Administrador practicarán un recuento de fondos para comprobar si las existencias están conformes con los saldos de las cuentas de Caja y Banco en el Libro Mayor y con los asientos en los demás libros de contabilidad.

Del resultado del arqueo levantarán acta en que expresen la conformidad o las diferencias que notaren y el caudal que queda para el mes siguiente.

Con carácter extraordinario se verificarán en cualquier fecha estos arqueos, cuando lo considere conveniente el Director del Establecimiento, lo acuerde un Inspector del Servicio o lo disponga la Dirección General.

SECCION SEGUNDA

Libros de Contabilidad

Art. 353. Los Centros Penitenciarios llevarán la contabilidad por el sistema de partida doble, a tenor de sus principios y de las disposiciones administrativas, consignando las operaciones en dos clases de libros, principales y auxiliares.

Serán libros principales el Diario y el de Inventarios y Balances, iguales en su forma y manejo que los establecidos en las normas generales de contabilidad.

Serán libros auxiliares:

- 1.º El de Caja.
- 2.º El Mayor.
- 3.º Los de Peculio de Libre Disposición y Fondo de Ahorros, con cuenta abierta a cada uno de los individuos partícipes de dichos fondos.
- 4.º El de actas de Arqueo, donde consten los efectuados mensualmente para comprobación de los saldos de Caja, así como los extraordinarios que se realicen por orden del Director del Inspector o del Centro directivo.
- 5.º Los demás que se precisen para la perfecta claridad y exactitud de la contabilidad.

Art. 354. En los Establecimientos donde la Dirección General tenga depósitos de ropa o efectos para distribución a otros, existirá también los Libros de Almacén, con objeto de acreditar y comprobar en todo momento la existencia de cada clase de efectos y las remisiones hechas.

Art. 355. En el Libro Mayor se abrirán:

- 1.º Las cuentas de entrada y salida de numerario, Caja, Banco de España u otras entidades bancarias.
- 2.º Las originadas por la provisión de alimento a los reclusos, que son las de Economato, Suministro de Viveres y Alimentación, en las que entrarán como elementos de cargo y descargo, según corresponda, el importe diario de las hojas de racionado, las justificaciones de gastos por alimentación recibidas de otros Establecimientos dependientes y Depósitos Municipales el cobro de libramientos, los pagos y el reintegro del sobranete a Tesorería, cuando lo hubiere.

3.º Las colectivas de Peculio de libre disposición, Peculio de fallecidos, Fondo de Ahorros, Ahorro de fallecidos y Tarjetas de reclusos y Tarjetas de funcionarios si las hubiere.

4.º Las cuentas presupuestarias de Material no inventariable; agua, alumbrado, calefacción, ventilación y otros gastos; transportes y asistencias; e instalaciones y obras, y por cuantos conceptos den origen a movimientos de fondos que provengan de consignaciones periódicas o de libramiento especial.

5.º Las de Rentas Públicas y Fianzas y Depósitos.

6.º En general se abrirá cuenta a toda persona, entidad o servicio que motiven entrada o salida de fondos.

SECCION TERCERA

Rendición de Cuentas

Subsección 1.ª Cuentas y sus clases

Art. 356. Los Administradores de los Establecimientos vienen obligados a rendir al Centro directivo las diversas cuentas, estados e inventarios que a continuación se enumeran:

1.º Cuentas de movimientos de fondos o de justificación de libramientos, que comprenden las siguientes:

- a) De Caja.
- b) De Alimentación.
- c) De Economato.
- d) De agua, alumbrado, calefacción, ventilación y otros gastos.
- e) De material no inventariable.
- f) Transportes y asistencias.
- g) De instalaciones y obras.
- h) De Peculio de libre disposición.
- i) De Fondos de ahorros.
- j) De Rentas Públicas.
- k) De farmacia.
- l) Cuantas otras ordene el Centro directivo para justificación de gastos.

2.º Estados de vestuario, equipo y calzado.

3.º Inventarios de utensilio, mobiliario y demás efectos.

Art. 357. Independientemente de lo dispuesto en el artículo anterior, los Establecimientos que tengan depósito para suministrar a otros vestuario, calzado, utensilio, mobiliario, equipo o cualquier clase de efectos, enviarán al Centro directivo un estado mensual con las existencias en primero de mes, altas y bajas habidas y existentes para el mes siguiente.

Subsección 2.ª Formación de las cuentas

Art. 358. La cuenta mensual de Caja se documentará con el Balance de Debe y Haber en el movimiento de fondos del periodo que corresponda y se rendirá en el plazo de los cinco días siguientes al mismo.

Se justificará el Debe con una relación de las cantidades ingresadas en la Caja, expresiva de las cuentas acreedoras; relación en que certificará el Administrador, con el visto bueno del Director, sobre la conformidad de cantidades entre las consignadas en el Balance y en el justificante certificado. Análogamente se justificará el Haber respecto de las cantidades abonadas.

La existencia de metálicos y valores que figure en el Balance tendrá por justificación la copia, también autorizada, del arqueo de Caja de la fecha en que se rinda la cuenta.

El saldo de la cuenta corriente del Establecimiento en el Banco de España en fin de mes, o Banco particular en su caso, constará por documento de la entidad bancaria.

Se acompañará también Balance de comprobación de saldos.

Art. 359. La cuenta de Alimentación se llevará a la Junta de Régimen y Administración para su examen y aprobación, si procede, en la sesión correspondiente a la primera decena del mes siguiente al del periodo de rendición, y se justificará con los siguientes documentos:

Copia de la orden de libramiento; balance de inversión del libramiento; resumen de lo gastado por alimentación de sanos y enfermos; certificación expedida por el Administrador del número de reclusos presentes el día primero de mes; relaciones de altas y bajas, con expresión de fechas y raciones devengadas; certificación expedida por el Subdirector comprensiva de los internos jóvenes en la que consten las raciones devengadas; certificación del Médico, visada por el Director, acerca del número de raciones y sus clases suministradas a la enfermería, con expresión de los diagnósticos; resumen valorado de los artículos adquiridos por la Administración durante el mes para todos los racionados; y factura del Economato del Establecimiento.

Los Centros de cualquier tipo que alberguen internos justificarán los gastos que origine la alimentación de los mismos a través del Establecimiento penitenciario que radique en la capital de la provincia, salvo que exista otro en el mismo municipio.

Al duplicado de toda cuenta de alimentación se unirán las hojas diarias de racionado.

Art. 360. Las cuentas de Economato comprenderán:

Relación de precios de los artículos en venta en la localidad y en el Economato; estado de la cuenta de Mercaderías en

el Mayor; relación justificada de compra de géneros para la venta libre y para el racionado; relación del importe de las ventas por días; certificación del Administrador sobre el movimiento de tarjetas si las hubiere; estado de las ventas de géneros a la Administración para alimentar a la población recluida; Inventario-Balance de existencias de artículos en almacén el último día del mes, con su valor total; estado demostrativo del beneficio líquido y su distribución; cuenta de Caja, relación de gastos generales y sus comprobantes; justificación de haber satisfecho el beneficio que corresponda a cada uno de los partícipes; estados demostrativos del desarrollo de los fondos industriales y de reclusos; balance de comprobación y saldos; en la cuenta de diciembre, inclusión del inventario de economato; desarrollo de cuenta de proveedores y de Bancos y cuenta de administración.

Art. 361. Las cuentas trimestrales de agua, alumbrado, calefacción, ventilación y otros gastos, transportes y asistencias, instalaciones y obras, se rendirán en el plazo de los diez días siguientes al período al que se contraen, y se formarán con las órdenes del Centro directivo autorizando los gastos; Balance de inversión del libramiento; facturas y recibos.

En dichas cuentas se incluirán los gastos que justifique cualquier Centro dependiente de otro.

Art. 362. La cuenta trimestral de material no inventariable se rendirá en el plazo de los diez días siguientes al período al que se contrae y comprenderá los conceptos de oficina, utensilio, sanidad e higiene, educación y culto, y se formará con la relación de justificantes que la integren y de las cantidades que correspondan a cada uno de ellos, así como del sobrante para el próximo trimestre si lo hubiere. Al final del ejercicio el sobrante se reintegrará al Tesoro Público.

Art. 363. La cuenta trimestral de Peculio de libre disposición se rendirá en el plazo de los diez días siguientes al período que comprende y se constituirá en esta forma:

Estado general que refleje la del Mayor; relación de los partícipes del Peculio durante el período de la cuenta con los saldos individuales el primer día, los ingresos, las extracciones y los saldos el último día; certificación del Administrador, visada por el Director al pie de la relación, expresando la conformidad entre las cantidades de la misma y los asientos en los libros de contabilidad.

Art. 364. La cuenta trimestral de Fondo de Ahorros constará de lo siguiente:

Balance general de este fondo; relación de los internos con los importes que cada uno tiene a su favor; relación de las cantidades recibidas de otros Centros y los individuos a quienes son destinadas; relación de las remitidas a otros Establecimientos y los individuos que correspondan, y estado demostrativo de quebrantos de gastos de giro.

Art. 365. La cuenta de Rentas Públicas se compondrá de un estado de las cantidades descubiertas y contraídas a favor de la Hacienda durante el año, parciales y totales; de una cuenta de caudales, en la cual se hará comprensión del cargo, data y saldo; relación de las cantidades contraídas cada mes a favor del Tesoro, con expresión de sus conceptos, que llevará una diligencia de certificación de su contenido, suscrita por el Administrador y visada por el Director; cartas de pago de los ingresos en Tesorería.

El original se remitirá al Tribunal de Cuentas por conducto de la Delegación de Hacienda de la provincia, y la copia a la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

Art. 366. Las cuentas extraordinarias que hayan de rendirse con motivo de presupuestos especiales, o por exigirlo la práctica de un nuevo servicio, se formularán a base de los siguientes documentos:

Copia de la orden que autorice el gasto; presupuesto aprobado, si lo hubiere; balance explicativo de la inversión del libramiento, o de los gastos efectuados; relación de justificantes y suma de los mismos; facturas y nóminas de los perceptores de fondos contra la cuenta que se justifique.

Art. 367. A todas las cuentas, ordinarias o extraordinarias, que justifiquen libramiento de fondos por la Ordenación de Pagos, se unirán cartas de pago que acrediten el ingreso en Tesorería del sobrante del libramiento, cuando lo hubiere.

Se acompañará también a toda cuenta, lo mismo en firme que a justificar, cualquiera que sea el Establecimiento que la rinda, un certificado, suscrito por el Director, de que los efectos, sustancias y géneros adquiridos son adecuados al fin a que se destinan y corresponden a los precios abonados por ellos.

Art. 368. Los estados de vestuario, equipo y calzado se encabezarán con copia de la orden del Centro directivo aprobatoria del anterior, y a continuación irán los documentos siguientes:

1.º Cuadro demostrativo de todas las prendas de vestuario, equipo y calzado que existían en el anterior período, altas y bajas durante el actual a que se refiere y resumen detallado de las que se encuentren en uso en poder de los reclusos, las que existan en almacenes de efectos nuevos y usados, éstos con las fechas en que empezaron a usarse, y la clasificación en buenas, medianas e inútiles.

2.º Los estados que acrediten las bajas por remisión a otros Establecimientos, por inutilización en casos justificados o por haberse cumplido el tiempo legal de su uso.

3.º Los estados que acrediten las altas por remesas de la Dirección General, de las que se levantarán actas triplicadas de apertura y recuento, que se unirán a dichos estados con copia de la factura; las altas relativas a prendas de los transferidos de otros Establecimientos.

4.º Las relaciones de distribución de prendas o los recluidos, ya al ingreso, ya al cumplimiento de las que poseían.

Art. 369. Los inventarios de utensilio, mobiliario y demás efectos consistirán en relaciones que comprendan todos los objetos que abarca su título existentes en el Establecimiento, clasificados por departamentos, con expresión del estado de uso en que se hallan, bueno, mediano e inútil.

Cada partida se valorará en pesetas, sirviendo de base el precio a que fue adquirido cada efecto, en cuanto su estado permita sostener dicho valor.

Por cada año de uso se deducirá el 10 por 100 del valor asignado en el año precedente.

No se dará de baja en inventario ningún efecto sin previa autorización del Centro directivo otorgada en virtud de propuesta que se formule.

Subsección 3.ª Regulación complementaria

Art. 370. Las cuentas se rendirán en los plazos señalados, con sujeción a los modelos reglamentarios y formulando tres ejemplares: Dos que se remitirán a la Dirección General y uno que ha de quedar en el Establecimiento como antecedente. Cuando se rindan en firme, serán cuatro ejemplares: Tres para el Centro directivo y uno para el Establecimiento. La Dirección General devolverá un ejemplar con la resolución aprobatoria en su caso.

Art. 371. En orden a los justificantes de las cuentas han de regir estas normas:

1.ª Los justificantes serán siempre de servicios realizados durante el período a que se contrae la cuenta. Para poder justificar los gastos causados en anteriores períodos se precisa autorización de la Dirección General, que, siendo concedida, se unirá a la cuenta.

2.ª Constará en todas las facturas el nombre del comerciante o razón social, fecha de la venta, artículos, cantidad, precio unitario e importe total, comprendido en sólo una factura lo suministrado por el mismo comercio durante el tiempo a que corresponde la cuenta. Las facturas se extenderán por triplicado, y en las originales, que deberán unirse a los originales de la cuenta, figurará el recibo del proveedor como justificante del pago.

3.ª Los recibos por gratificaciones o servicios especiales que figuren en la cuenta, deberán acompañarse de la orden del Centro directivo autorizando el gasto.

CAPITULO III

Servicio de Alimentación

SECCION PRIMERA

Provisión de víveres. Recepción y custodia

Art. 372. Diariamente se efectuará por el Economato la entrega de pan y víveres para la preparación de las comidas según los racionados. La entrega la efectuará el funcionario encargado del servicio de Economato y la recepción se hará por el funcionario encargado del servicio de cocina, quienes comprobarán calidad y peso de los artículos. El Administrador velará para que se cumpla este servicio en la forma dispuesta y asistirá al mismo con la periodicidad suficiente que le permita tenerle controlado.

El Médico del Establecimiento comprobará el estado sanitario de los artículos suministrados y dictaminará los que por la citada razón deban ser desechados.

Art. 373. A medida que los artículos se reciban, se irán punteando en la hoja de racionado previamente redactada por el funcionario de Alimentación, la cual firmarán los asistentes al acto. En la Cuenta de Alimentación de cada mes se unirán las hojas de racionado como justificantes.

Art. 374. De los artículos extraídos para el racionado se hará cargo el funcionario encargado del servicio de cocina, que los tendrá custodiados bajo llave y los irá facilitando exclusivamente para la confección de los mismos en la cocina general y en la medida que vayan siendo necesarios.

SECCION SEGUNDA

Preparación y distribución de comidas

Art. 375. Las comidas que hayan de servirse en cada una de las tres horas se prepararán en la cocina general y se distribuirán simultáneamente en los distintos departamentos.

El reparto de la comida de los enfermos se efectuará teniendo a la vista las prescripciones del Médico para la más estricta observancia de las mismas.

Art. 376. Si algún interno renunciase a su ración quedará ésta en beneficio de los demás, no de persona determinada, sin que por tal renuncia se le deba indemnización alguna.

Art. 377. Si por alguna causa se inutilizara, en todo o en parte, alguna de las comidas, se facilitará a la población reclusa un suplemento alimenticio equivalente en cantidad, calidad y precio al que dejó de distribuirse, solicitándose la correspondiente autorización del Centro directivo para justificar el incremento habido.

SECCION TERCERA

De la alimentación en los Depósitos Municipales y Centros hospitalarios no penitenciarios

Art. 378. Los encargados de los Depósitos Municipales rendirán cuenta mensual por los gastos de alimentación originados por los detenidos, presos y sentenciados a través de los Centros Penitenciarios ubicados en la capital de su provincia o en su caso de la localidad si los hubiere, teniendo en cuenta que el importe de las raciones no podrá sobrepasar el precio de la asignación oficial que corresponda. La cuenta será documentada con fotocopias o copias certificadas de los mandamientos u órdenes de las autoridades judiciales que dispongan el ingreso, traslado a otro Centro o libertad de los internos, como, asimismo, certificación médica en el supuesto de que hubieran tenido prescrita alimentación especial, con expresión de las fechas.

Art. 379. La alimentación y demás gastos de estancia ocasionados por los internos ingresados en centros hospitalarios no penitenciarios, será a cargo de la Administración Penitenciaria cuando el internamiento haya sido solicitado por el Director a petición del Médico del Establecimiento. Los cargos que produzcan los citados centros hospitalarios serán formulados a los Establecimientos de origen de los internos hospitalizados y su importe lo cargarán éstos en la cuenta de Alimentación del mes que hayan sido hechos efectivos.

CAPITULO IV

Servicio de Economato

SECCION PRIMERA

Organización administrativa del Economato

Art. 380. La Junta de Régimen y Administración estará encargada de la organización, control y fiscalización del Economato.

Art. 381. Para los servicios auxiliares y mecánicos del Economato se designará personal recluso, que percibirá por su labor la gratificación que se acuerde por la Junta de Régimen y Administración. Cuando algún recluso cometa falta contra los intereses del Economato, será separado del mismo y se le exigirá la responsabilidad pecuniaria a que hubiere lugar, sin perjuicio de la criminal que, en su caso, pudiera alcanzarle.

SECCION SEGUNDA

Normas relativas a la venta de artículos autorizados

Art. 382. El Economato estará abierto a la venta todos los días laborables y a las horas que acuerde la Junta de Régimen y Administración. Las ventas se realizarán únicamente por la ventanilla dispuesta al efecto, sin permitir aglomeraciones de compradores que dificulten la rapidez en el despacho.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los servicios de cafetería abrirán también durante las mañanas de los días festivos.

Art. 383. Tendrán derecho a comprar en el Economato:

1. Los internos en general.
2. Los funcionarios de Instituciones Penitenciarias, cualquiera que sea su situación.
3. Los Jefes y el personal de la Guardia exterior.
4. Las personas que, sin estar incluidas en los números anteriores, presten algún servicio directamente relacionado con el Establecimiento.

Art. 384. Se expondrá a la población reclusa, junto a la ventanilla del despacho, una lista, actualizada mensualmente, de los precios a que el Economato vende sus artículos. Una copia de esta lista le será facilitada al Jefe de Servicios y otra se exhibirá en los locutorios para conocimiento de los visitantes.

Las básculas, balanzas, pesas y medidas que se utilicen, se hallarán debidamente contrastadas.

Art. 385. Podrá expender el Economato:

- a) Comestibles que no precisen ser cocinados.
- b) Cerveza, en la cantidad máxima de un quinto de litro por persona, a la hora de las dos comidas principales, en presencia de los funcionarios que designe el Jefe de Servicios, que controlarán su consumo.
- c) Tabaco, al precio oficial.
- d) Ropa de uso interior y exterior, según las diversas necesidades y circunstancias de los reclusos.
- e) En general, todo cuanto el recluso necesite y su uso y consumo no implique riesgo para la buena marcha regimental del Establecimiento.

Art. 387. La venta de artículos del Economato será siempre otra clase de bebida alcohólica que la cerveza a que se hace mención en el apartado b) del artículo anterior.

Art. 387. La venta de artículos del Economato será siempre al contado, bien en moneda de curso legal del Banco de España o bien en tarjetas de compra, según la clase del Establecimiento.

En el supuesto de existir tarjetas de compra, éstas serán emitidas por la Administración del Establecimiento a solicitud de los internos y podrán ser de 1, 5, 25, 50, 100 y 500 pesetas. Se ajustarán al modelo oficial que se adopte e irán firmadas y selladas por el Administrador del Establecimiento.

Al ser puesto en libertad, concedérsele permiso de salida, o ser transferido a otro Establecimiento, al interno poseedor de tarjetas de compra le será canjeado su importe por metálico.

SECCION TERCERA

Contabilidad de los Economatos

Art. 388. La contabilidad del Economato a cargo de la Administración se llevará por el sistema de partida doble, con absoluta independencia y separación de los demás servicios del Establecimiento, empleando como libros obligatorios los de Inventarios, Balances, Diario, Mayor, Caja, Banco, Mercaderías en almacén para la venta directa, Mercaderías en almacén para racionado de víveres, Proveedores y Agenda-Borrador.

Especialmente registrarán estas normas:

1.ª En la Agenda-Borrador, se harán los asientos por este orden:

a) Movimientos de fondos para compras y ventas; géneros que entren en almacén, especificando proveedor, precio por unidad y total de la operación y, en general, todo movimiento habido de efectos o metálico. La anotación será diaria, con páginas independientes por fechas.

b) Las ventas que se realicen por extracción de racionados, con expresión de los diferentes artículos, cantidad de cada uno, precio por unidad y valor de cada extracción.

c) La entrega diaria al Administrador por el funcionario encargado del Economato del importe de las ventas habidas, consignando las firmas de ambos.

2.ª En el Libro Diario deberán figurar los asientos que originen cada uno de los hechos contables reflejados en la Agenda-Borrador, con sus importes correspondientes.

3.ª Los Libros de Mercaderías para venta directa y para racionados se llevarán rigurosamente día por día, a fin de conocer en todo momento el volumen de adquisiciones, el total de ventas y la existencia de géneros.

4.ª Los Economatos harán constar sus operaciones con el Servicio de Alimentación de los internos, utilizando las cuentas de Suministro de Víveres y Administración.

La cuenta Suministro de Víveres se cargará por el importe diario de los artículos comprendidos en la hoja de extracción de racionado, con cargo a la de Mercaderías. Se abonará con cargo a la de Administración por el saldo resultante de la factura de alimentación al finalizar el mes.

Art. 389. Las facturas originales de todas las compras hechas por el Economato llevarán la conformidad del funcionario encargado del mismo, la firma del Administrador y el visto bueno del Director y se unirán al duplicado de las cuentas que se rindan a la Dirección General.

Igualmente, los balances y estados de existencias que se formalicen deberán suscribirse por los mismos funcionarios.

Art. 390. El Economato expedirá mensualmente a la Administración del establecimiento una factura general con los siguientes datos: artículos suministrados al racionado durante el mes, cantidad de estos artículos, precio por unidad, importe de cada artículo y total de la factura, firmada ésta por el funcionario encargado del Economato, prestada conformidad por el Administrador y dado por el Director el visto bueno, la cual deberá unirse a la Cuenta de Alimentación del Establecimiento en función de justificante.

SECCION CUARTA

Liquidación de beneficios y rendición de cuentas de los Economatos

Art. 391. Cada dos meses, por los Economatos a cargo de la Administración, se practicará un balance que servirá de base para la liquidación de beneficios. De la utilidad líquida después de satisfechos todos los gastos, se destinará el 25 por 100 a constituir un Fondo de Reserva con que atender ordinariamente a la compra de géneros y de modo extraordinario a la reposición de muebles y utensilios, ampliación, reforma de locales, almacenes y otros servicios.

Art. 392. Cuando a juicio de la Junta de Régimen y Administración el Fondo de Reserva alcance cantidad suficiente para cubrir las necesidades expresadas en el artículo anterior, no se continuará acrecentándolo con el 25 por 100 del beneficio líquido, que será abonado íntegramente al Fondo de Reclusos, sin perjuicio de que la Junta pueda acordar reiniciar de nuevo el abono si los supuestos anteriores sufren variación.

Art. 393. El 75 por 100 del beneficio líquido se distribuirá de la forma siguiente:

Un 50 por 100 para el Fondo de Reclusos.
 Un 18 por 100 para la Comisión de Asistencia Social.
 Un 5 por 100 para el Fondo Especial de Compensación de Economatos.
 Un 2 por 100 para las Ayudas mutuales previamente concertadas.

Art. 394. El Fondo de Reclusos se destinará previo acuerdo de la Junta de Régimen y Administración:

a) A la concesión de gratificaciones mensuales a los internos que presten servicios no retribuidos en el Establecimiento, y que sean acreedores a ello.

b) A la adquisición de libros o formalización de matrículas de estudios para aquellos internos que, careciendo de medios propios, hayan demostrado una excepcional entrega y dedicación a sus estudios.

c) A la concesión de premios en metálico para los internos que se hagan acreedores a dichas recompensas.

Art. 395. El 25 por 100 del beneficio destinado a la Comisión de Asistencia Social y el 2 por 100 del reservado a ayudas mutuales previamente concertadas serán transferidos bimensualmente a los Organismos correspondientes.

Art. 396. El Fondo Especial de Compensación de Economatos tendrá por misión atender a las necesidades excepcionales que se produzcan en los de cualquier Centro. El importe de este Fondo se mantendrá en el propio Economato a disposición del Centro directivo.

Art. 397. Al finalizar el bimestre natural se rendirá una cuenta de Economato con sujeción a los trámites que siguen:

En la sesión correspondiente a la primera decena del mes siguiente al de rendición de la cuenta, ésta se llevará a la Junta de Régimen y Administración para examen y aprobación si procede. El acuerdo, caso de aprobación, constará en acta, y al final de la cuenta se extenderá diligencia de conformidad, que suscribirán todos los miembros de la Junta con el Director. Así, la cuenta se elevará a la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

Si por algún motivo no se aprobare en el día expresado, volverá a ser presentada a la próxima sesión.

Art. 398. Al finalizar el mes en que no se haya de rendir la cuenta del Economato, se formulará un balance de situación que se remitirá dentro de los cinco días siguientes al Centro directivo para su conocimiento y efectos.

CAPITULO V

Servicio de vestuario, equipo y utensilio de los internos

Art. 399. La dotación de ropas y calzado para los internos constará de las siguientes prendas:

1. Vestuario de hombres:

a) Dos pantalones y dos camisas en todo tiempo, y chaqueta o cazadora y jersey en invierno.
 b) Dos camisetas, dos calzoncillos, dos pares de calcetines y dos pañuelos.
 c) Botas o zapatillas.

2. Vestuario de mujeres:

a) Dos faldas y dos blusas en todo tiempo, y chaqueta de punto y jersey en invierno.
 b) Dos combinaciones, un camión, un sujetador dos bragas, dos pares de medias y dos pañuelos.
 c) Zapatos o zapatillas.

3. Calzón y camiseta de deporte.

4. A los internos trabajadores de uno y otro sexo se les proporcionará, además, la ropa apropiada.

Art. 400. Todo interno dispondrá de la ropa necesaria para su cama y mueble adecuado para guardar sus pertenencias.

Art. 401. Se facilitará a los internos el equipo y utensilio que figuran a continuación:

Equipo: cama, colchón con funda, dos mantas, tres sábanas, una colcha, una almohada, dos fundas de almohada, dos toallas y un saco de lona con dispositivo de cierre. El equipo de aseo se componen de: cepillo y pasta de dientes, peine y jabón, así como, en el caso de las mujeres, los artículos necesarios para la higiene íntima.

Utensilios: platos, cubiertos y vaso.

Art. 402. La duración mínima de cada una de las prendas, calzado y equipo se fija en los plazos siguientes:

1. Vestuario:

a) Chaqueta o cazadora, jersey y chaqueta de punto: dos temporadas.
 b) Dos pantalones, dos camisas, dos faldas y dos blusas: un año.

2. Prendas interiores:

a) Camión: dos años.
 b) Dos camisetas, tres bragas y dos combinaciones: un año.

c) Dos calzoncillos, dos pares de calcetines, dos pañuelos, dos pares de medias y un sujetador: seis meses.

3. Calzado:

a) Botas y zapatos de mujer: un año.
 b) Zapatillas: tres meses.

4. Equipo:

a) Saco de lona con dispositivo de cierre: seis años.
 b) Mantas: cuatro años.
 c) Co-chón con funda y colcha: tres años.
 d) Sábanas, almohada y funda de almohada: dos años.
 e) Toallas: un año.

El utensilio no estará sujeto a un plazo mínimo de duración, sino que los Directores deberán solicitar en cada caso la correspondiente autorización del Centro directivo para dar de baja los efectos que queden inutilizados por el uso.

Las prendas de vestuario y equipo cuyo uso no hubiera alcanzado su duración mínima, encontrándose limpias y en buen estado, deberán ser aceptadas por los internos sin que éstos puedan alegar tal condición para rechazarlas. Se procurará en su adjudicación que el plazo de duración de las prendas sea el más adecuado al tiempo que presumiblemente permanecerá el interno en el Establecimiento.

Art. 403. La Dirección General de Instituciones Penitenciarias contratará la adquisición de los efectos precisos o adquirirá por gestión directa, en la forma y términos que las leyes autoricen, los géneros y primeras materias para la confección de prendas, calzado y fabricación de utensilios en los talleres penitenciarios.

Art. 404. Cuidarán los Establecimientos de justificar en los estados de vestuario el alta y baja de prendas, y de solicitar y remitir a los que dependan de él las prendas que éstos necesitan en relación con el número de reclusos.

Art. 405. Los utensilios y efectos dados de baja y totalmente inservibles serán vendidos en subasta por la Junta de Régimen y Administración del Establecimiento.

La venta constará en acta, se ingresará el producto en la Tesorería de Hacienda y éste ha de figurar en la cuenta anual de Rentas Públicas.

CAPITULO VI

Intervención del dinero, valores y alhajas. Constitución del peculio y fondo de ahorro

SECCION PRIMERA

Intervención del dinero, valores y alhajas

Art. 406. Salvo en los Establecimientos de régimen ordinario y abierto, los internos no tendrán en su poder dinero, valores ni alhajas que lo representen. Todo ello les será intervenido al ingresar con arreglo a las siguientes normas:

1.ª El dinero, objetos de valor y alhajas se custodiarán por el Administrador en la Caja del Establecimiento o en lugar seguro. Al interno se le entregará una hoja individual de cuenta de peculio, iniciada con las cantidades que le fueren recogidas, y se le expedirán los resguardos que acrediten el depósito de los objetos de valor y alhajas.

2.ª Los internos podrán autorizar para que de lo intervenido se haga cargo alguna persona, y en tal caso la entrega se hará mediante la justificación de su personalidad, debiendo firmar con el Administrador la diligencia de la entrega.

3.ª No se dará cumplimiento a lo establecido en la norma anterior cuando existan dudas acerca de la legítima procedencia del dinero u objetos de valor intervenidos, y se pondrá en conocimiento de la Autoridad competente la retención para que resuelva lo procedente.

4.ª Cuando el dinero consista en moneda o billetes que puedan o deban ser objeto de intervención oficial, se cumplirá lo que al respecto determine la legislación correspondiente, sin perjuicio de asegurarlo en la Caja como otro valor cualquiera y de entregar al recluso un resguardo suficientemente expresivo de las cantidades y efectos depositados, pero no se le dará ingreso en el peculio de libre disposición.

5.ª Cuando la Autoridad judicial disponga la intervención de todo o parte del dinero de un interno, se procederá a inmovilizar las cantidades indicadas en la orden correspondiente, que quedarán a disposición de dicha Autoridad para el destino que proceda, de todo lo cual se dará conocimiento al interesado.

SECCION SEGUNDA

Constitución del peculio

Art. 407. El fondo de peculio se constituirá con las cantidades de libre disposición que los reclusos tengan en su poder al ingresar en el Establecimiento y con las que reciban por cualquier concepto de procedencia legítima.

Art. 408. A cada partícipe del fondo de peculio se proveerá de una hoja personal en que se le inscriban los ingresos a su nombre y las extracciones autorizadas, con expresión del saldo, datos que estarán en consonancia con las partidas correspon-

dientes en el libro general de peculio que lleve la Administración.

Art. 409. Con el peculio de libre disposición podrán los internos:

1.º Atender a los gastos que les estén permitidos, solicitando y recibiendo de la Administración una cantidad prudencial que se fijará atendiendo a criterios de seguridad y orden del Establecimiento.

2.º Ordenar transferencias a su familia, a otras personas o al fondo de ahorro, previa autorización del Director.

Art. 410. Al ser puesto en libertad un interno, le será practicada liquidación de su peculio y entregado el saldo que resulte; como se le devolverán también, a la presentación del resguardo, los objetos de valor y alhajas que la Administración le tuviere en depósito.

En caso de traslado del interno a otro Establecimiento, se le entregará en metálico, de su peculio, una cantidad prudencial por sus gastos. El resto le será remitido por el Administrador del Establecimiento de origen al de destino. Los objetos de valor y alhajas depositadas en la Administración le serán entregados contra la presentación del resguardo correspondiente.

Art. 411. El peculio de reclusos fallecidos será entregado a las personas que acredite su condición de herederos. En otro caso, transcurridos cinco años, se ingresará en el Tesoro Público. A tal fin, se abrirá en el Mayor la correspondiente cuenta.

SECCION TERCERA

Fondo de ahorro de los internos

Art. 412. El fondo de ahorros tendrá por objeto constituir un remanente para que los internos a la salida en libertad puedan hacer frente a sus primeros gastos.

Este fondo se nutrirá del 20 por 100 de los salarios devengados por los reclusos trabajadores y de aquellas cantidades que voluntariamente deseen ingresar, y será custodiado por el Administrador del Establecimiento, a cuyo efecto abrirá en la contabilidad general la correspondiente cuenta.

Art. 413. El reintegro de las cantidades del fondo de ahorro sólo podrá realizarse por su totalidad al ser licenciados o liberados condicionalmente sus titulares. No obstante, a solicitud de los mismos, se permitirán extracciones en casos especiales de necesidad propia o familiar libremente apreciada por las respectivas Juntas de Régimen y Administración.

Art. 414. Cuando se traslade al interno a otro Establecimiento, el Director del Centro Penitenciario de donde salga remitirá por giro postal al de destino el saldo existente, enviándose seguidamente por correo el correspondiente cargo que será firmado y devuelto por el primero para justificar la extracción en su cuenta.

Art. 415. Trimestralmente los Administradores de los Establecimientos rendirán cuentas al Centro directivo del estado y movimiento de los fondos regulados en este capítulo.

Art. 416. Aquellos reclusos que deseen tener una cartilla de ahorros a su nombre, podrán solicitar su apertura en la Caja Postal de Ahorros de la localidad, siempre que el importe de la primera imposición no sea inferior a mil pesetas. Tendrá la consideración de objeto de valor depositado y no producirá anotación contable en la del Centro.

Art. 417. El fondo de ahorros de los reclusos fallecidos será entregado a las personas que acrediten su condición de herederos, procediéndose, en otro caso, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 411 de este Reglamento.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogados los títulos primero y segundo y capítulo VI del título tercero del Reglamento de los Servicios de Prisiones aprobado por Decreto de 2 de febrero de 1956, así como siguientes disposiciones modificadoras o complementarias del mismo: Decreto 2705/1964, de 27 de julio; Decreto 182/1968, de 25 de enero; Decreto 1864/1975, de 17 de julio y Real Decreto 2273/1977, de 29 de julio, y cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se oponga a lo establecido en este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—El presente Reglamento comenzará a regir a los treinta días de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Segunda.—No obstante lo dispuesto en la disposición derogatoria, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán vigentes:

a) Los artículos 65 a 73 del Reglamento de los Servicios de Prisiones aprobado por Decreto de 2 de febrero de 1956, relativos a redención de penas por el trabajo, en tanto continúe la vigencia de lo dispuesto en el artículo 100 del Código Penal, texto refundido publicado por Decreto 3096/1973, de 14 de septiembre.

b) Los artículos 150, 152, 153, 155 a 180 y 183 del citado Reglamento de 2 de febrero de 1956, así como los Decretos 2705/1964, de 27 de julio y 1864/1975, de 17 de julio, que modificó el artículo 15 del anterior, en tanto no se promulgue una nueva normativa del Organismo autónomo «Trabajos Penitenciarios».

c) Los artículos 207 a 214, asimismo del Reglamento de 2 de febrero de 1956, relativos al Patronato Central de Nuestra Señora de la Merced, así como las disposiciones reguladoras de éste, que subsistirán hasta que se promulgue la normativa que regule la Comisión de Asistencia Social, creada por el artículo 74 de la Ley Orgánica General Penitenciaria, y el personal de la misma.

Tercera.—Los artículos que permanecen en vigor del título III del Reglamento de los Servicios de Prisiones de 2 de febrero de 1956 y sus disposiciones complementarias quedarán derogados cuando se promulgue el Estatuto de los Funcionarios de Instituciones Penitenciarias adaptado a la futura Ley reguladora de la Función Pública.

Cuarta.—El Gobierno, a propuesta de los Ministerios de Justicia y Trabajo, Sanidad y Seguridad Social, promulgará una normativa de la relación laboral penitenciaria, conforme a lo dispuesto en el artículo segundo, uno C) de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, en el plazo a que se refiere la disposición adicional segunda de la expresada Ley. En tanto no se promulgue dicha normativa, se aplicarán los preceptos contenidos en el presente Reglamento, referidos a la relación laboral penitenciaria, con carácter provisional.

Quinta.—En tanto no se promulguen las normas orgánicas y procesales que desarrollen la intervención del Juez de Vigilancia, referidas en el artículo 78 de la Ley Orgánica 1/1979, de 26 de septiembre, General Penitenciaria, las Autoridades Judiciales a quienes atribuya aquella condición el Consejo General del Poder Judicial, se atenderán a los artículos 526, 985, 987, 990 y concordantes de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

Los diversos Organismos de la Administración Penitenciaria, en sus respectivos casos, se relacionarán con dichas Autoridades a efectos de elevación de expedientes y colaboración en cuantos asuntos sean legalmente de su competencia.

MINISTERIO DEL INTERIOR

14264

REAL DECRETO 1256/1981, de 5 de junio, sobre Delegados Insulares del Gobierno.

El nuevo Estatuto de los Gobernadores civiles, aprobado por el Decreto tres mil ciento diecisiete/mil novecientos ochenta, de veintidós de diciembre, no incluye la regulación del régimen especial de las islas menores en las provincias insulares, aunque venía comprendido directamente en las normas del Estatuto anterior, de diez de octubre de mil novecientos cincuenta y ocho.

Derogado expresamente aquel Estatuto por el Decreto citado, es imprescindible regular funcionalmente las Delegaciones Insulares dentro del nuevo marco legal vigente.

En su virtud, a propuesta del Ministro del Interior y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día cinco de junio de mil novecientos ochenta y uno,

DISPONGO:

Artículo primero.—Bajo la dependencia orgánica y funcional del Gobierno Civil respectivo existirá un Delegado insular del Gobierno en cada una de las islas donde no radique la capital de la provincia.

Artículo segundo.—El Delegado insular será nombrado por el Ministro del Interior, a propuesta del Gobernador civil de la provincia, entre funcionarios de carrera de nivel superior de la Administración Civil del Estado.

Artículo tercero.—Los Delegados insulares tendrán tratamiento de ilustrísima y los derechos y honores que reglamentariamente les correspondan, presidirán en su territorio las recepciones públicas y todos los actos de la Administración Civil del Estado a que concurran, salvo cuando asista el Gobernador civil y, en cualquier caso, con las excepciones de procedencia de otras autoridades que establezcan las normas vigentes.

Artículo cuarto.—El cargo de Delegado insular es incompatible con el ejercicio de cualquier otro de carácter público y, dentro de la provincia, con toda clase de profesionales o actividades mercantiles o industriales.

Artículo quinto.—En caso de ausencia, vacante o enfermedad el Delegado insular será sustituido por el Secretario general de la Delegación o, en su defecto, por el funcionario de la Administración Civil del Estado que designe el Gobernador civil.

Artículo sexto.—Uno. Bajo las instrucciones del Gobernador civil, los Delegados insulares asumen en su territorio la dirección, impulso y coordinación de la actividad de los distintos servicios de la Administración Civil del Estado en la isla. En tal sentido les estarán atribuidas, dentro del territorio de su