

INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN LETRADA EN LA PRESTACIÓN DEL SOAJP

I.- Con carácter previo a la prestación del Servicio el/la Letrado/a:

-Recibirá por correo electrónico distinta **documentación** por parte del personal del ICA-CÓRDOBA y que es la siguiente:

1.- Hoja de designación del letrado/a: donde se reflejan los datos del letrado/a, la fecha y la hora exacta en la que se va a realizar la asistencia en el Centro Penitenciario, así como la relación de personas internas que se van a asistir con el número de expediente personal asignado por el Colegio de la Abogacía (normalmente no se asistirá a más de seis personas internas en un mismo día salvo circunstancias urgentes y excepcionales).

2.-Expediente personal de la persona interna. Si la persona interna ya tenía abierto expediente, se remitirá en formato .pdf la hoja personal del interno cumplimentada con los datos de la misma, así como con los datos de los/las letrados/as que hubieran asistido a dicha persona con anterioridad y la documentación digitalizada que hubieran aportado los/as compañeros/as que hubieran realizado asistencias anteriores.

Para el caso de tratarse de un expediente nuevo o que hayan cambiado los datos de la persona asistida, se enviará una hoja de expediente personal del interno en blanco que habrá que cumplimentarse el día de la asistencia con los datos de la persona asistida y cumplimentando el número de expediente asignado por el Colegio.

3.- Hoja de encargo de la persona interna: habrán de imprimirse dos copias en papel y cumplimentar la gestión/es encomendadas el día que se realiza la asistencia, ya que deberán ir firmadas, tanto por la persona asistida como por el/la letrado/a, entregando un ejemplar a la persona interna como justificante del encargo realizado, el cual incluso le puede servir para que el Centro Penitenciario le autorice a realizar llamadas telefónicas al constar los datos del/la letrado/a.

4.- Hoja de cuentas o de cálculo de la persona interna, previamente remitida por el Centro Penitenciario al personal del Colegio de Abogados para que el/la letrado/a tenga conocimiento previo de los datos de la condena del penado.

5.- Hoja de incidencias o gestiones: una vez realizadas las gestiones encomendadas por la persona interna, deberán indicarse resumidamente en dicha hoja por el/la letrado/a que presta el servicio (ver apartado III.5).

II.- Día de la prestación del servicio:

-Se acudirá puntualmente al Centro Penitenciario con la Hoja de Designación remitida por el Colegio, la cual será sellada en admisión. Posteriormente se prestarán las asistencias en los locutorios de familiares.

-Resulta aconsejable acudir con distintos **formularios de solicitud de justicia gratuita** para que sean cumplimentados y firmados por la persona interna en los casos en los que realice un encargo en materia penitenciaria que precise intervención letrada ante un órgano judicial por abogado/a del turno de oficio.

III.- Después de la prestación del servicio:

-En un plazo no superior a 15 días desde la prestación del servicio, por parte del/la abogado/a se deberá remitir al mail asistenciadetenido@icacordoba.es la siguiente documentación correctamente cumplimentada en formato pdf:

- 1.- Copia sellada por el Centro Penitenciario de la Hoja de designación del letrado/a.
- 2.- Hoja de encargo cumplimentada y firmada por la persona interna.
- 3.- Hoja de expediente personal de la persona interna cumplimentada, conforme al apartado I.2.
- 4.- En su caso, hoja de cuentas o de cálculo de la persona interna, en su caso.
- 5.- Hoja de incidencias o gestiones, debidamente cumplimentada y, en todo caso, se deberá adjuntar la documentación acreditativa de haber realizado dichas gestiones (Ejemplo; primera hoja de un recurso o el justificante de su presentación....).