BORRADOR DE PREVISIONES PARA LA GUARDIA DE DETENIDOS:

* Habrá dos turnos: uno, de 9 a 14 horas; otro, de 16 a 21 horas. Los Auxilio de 9 a 15 horas y de 15 a 21 horas. Disponibilidad en caso de necesidad de TOD@S.
* Los atestados deben entrar por correo-e y la Policía facilita teléfono de voz y fax. El orden de entrada de los correos (atestados) atribuye la asignación (funcionario que gestiona o tramita). Imprime una sola copia que se baja – Auxilio- de inmediato a SIG, se descarga una copia a S.S. en la carpeta creada al efecto en COMUN- MAGISTRADA; otra copia se descarga al Fiscal en carpeta FISCAL – la que se usa con los DURGES en Incidencias-, otra se envía a la dirección de correo que facilite el Abogado cuando se le llame, debiéndosele indicar, si tuviese alguna dificultad en papel.
* El grupo de trabajo ha de tener dos dígitos: el dígito del funcionario que se queda con las vivas y el dígito del funcionario que lleva la concreta gestión o tramitación del asunto que le corresponda.
* De inmediato, se llama al teléfono del servicio de asistencia de Abogado al detenido, salvo que tenga Abogado de pago. Se recaba por teléfono en ese momento el nombre del Abogado (sea de pago o de oficio) que se va a hacer cargo de ese asunto: todos los datos que exige la designación: nombre, apellidos, domicilio postal, correo electrónico, móvil, etc. Eso será inamovible, así se le dice, ya que se trata de minimizar el movimiento de personas. A partir de ese momento las comunicaciones con ese Abogado, preferentemente, serán a través de su móvil. No es necesario que venga el grupo de Abogados a las dependencias. Se les va a ir asignado los atestados-detenidos uno a uno y del modo indicado.
* Una vez SIG haya registrado el asunto, nosotros aceptamos el envío e incoamos (lo vemos incluso antes de que el Auxilio regrese con el papel). El registro se hará con el ejemplar que facilite S. Sª (tan solo añadir a boli nº registro general que ya le dio SIG) con la calificación y minuta que indique Dña. Cristina. El ejemplar que el Auxilio suba del SIG con nº registro, el propio Auxilio o quien en ese momento pueda, lo escanea y se integra mediante IDO para que lo tengamos disponible. Los correos se irán eliminando, permaneciendo en la carpeta del común-magistrada (haré segunda copia de seguridad).
* Se tramita conforme a lo minutado y a lo que vaya indicando S. Sª según se vaya viendo necesario. Por mi parte, iré insertando en Adriano en las concretas DIP lo que corresponda sobre los antecedentes penales, antecedentes SIRAJ o si se trata de un reclamado la concreta documental. Remitiré a la carpeta FISCAL para que lo tenga disponible de inmediato.
* El Funcionario irá haciendo las peticiones a Taxo como siempre (todo telemático) también se integra mediante IDO; y, al Médico Forense, se le pregunta por teléfono si nos puede facilitar una dirección de correo y se le va enviando la documental y mediante el teléfono que facilite se le va preguntando (aclaraciones de S.S. etc), El informe forense lo deja en el lugar que se le diga para su debida unión tanto en papel como mediante IDO.
* Respecto de testigos y/o perjudicados que acudan presencialmente se adoptarán las medidas máximas de prevención y precaución en la identificación y entrega identidad – DNI, NIE.. -; y, a partir de ese momento, tratando de recaban los datos que falten telefónicamente. Si fuese necesario y posible también mediante circuit o cualquier sistema bidireccional fiable y seguro caso de necesaria declaración.
* Respecto al detenido, la información de derechos, designación domicilio y persona que reciba actos de comunicación con las advertencias legales se llevarán a cabo telefónicamente. El Abogado tendrá disponible, lo más inmediatamente posible, la imputación y se le facilita el teléfono al que ha de llamar para la entrevista reservada con el detenido.
* De inmediato, establecida la conexión circuit, S. Sª tendrá disponible el expediente papel completo y en la Sala de vistas con la presencia del Fiscal y Abogado, delante del portátil ha de reiterar para que así lo diga EXPRESAMENTE el detenido que ha sido informado de sus derechos y del objeto de la investigación y que ha podido mantener entrevista previa con su Abogado, esto es importante para su debida constancia. S. Sª lleva a cabo la diligencia-detenido que se graba por el F. Auxilio mediante sistema Arconte Áurea que autenticaré mediante firma electrónica dejando disponible copia en Portal Arconte-Aurea. Hay que tener en cuenta que, el sonido y la imagen del detenido se verá en el plasma. Pero las manifestaciones de Fiscal y Abogado (aunque quedarán grabadas por el sistema) el detenido no las escucha y ha de reiterarlas o repetirlas S. Sª puesto que el detenido no escuchará más que se diga justo delante del portátil.
* Si hubiera comparecencia 505 u otra de medidas se continua el acto sin más interrupciones que las que resulten imprescindibles a criterio de S.Sª.
* La resolución que legalice la situación al igual que todas las resoluciones se firman electrónicamente. Procederé en su caso a grabarlas en SIRAJ y dejaré unido mediante IDO en Adriano. Y se notifican mediante diligencia que extiende el F. Auxilio judicial (ayudado por el F. Gestión o Tramitación) llamando por teléfono y acreditando el número de Policía que se encargar de hacer entrega de la resolución dictada. Se remite por el E-mail o fax a la policía o guardia civil. La diligencia ha de ser firmada por el F. Auxilio, Abogado y Fiscal a quienes se les entrega copia (firmada digitalmente por Magistrada y Letrado). Dicha diligencia expresa los recursos que quepan contra ella y el modo de realización de conformidad a lo ordenado en el Auto de incoación al que se hará mención expresa. Si se trata de un Mandamiento de Prisión – firmado electrónicamente y sellado (acompañado ejemplar reseña y copia Auto) se dejará expresa constancia, en diligencia aparte, de su remisión y recepción con indicación del número del Funcionario Policía-Guardia civil.