

ORDENANÇA REGULADORA DEL SERVEI DEL DIPÒSIT MUNICIPAL DE DETINGUTS DE MANRESA

Aprovada definitivament pel Ple de la Corporació en sessió ordinària del dia 20 d'abril de 1988

Article 1. Disposicions generals.

1. El dipòsit Municipal de Detinguts està considerat com un centre destinat a la custòdia de detinguts per manament Judicial, emès pels Jutjats d'Instrucció o de Districte del Partit Judicial de Manresa. En cap cas no s'hi admetrà un ingrés que no sigui ordenat per escrit per les esmentades autoritats. En casos d'urgència el Jutge de guàrdia podrà fer aquest manament per telèfon, però serà confirmat per escrit el primer dia hàbil que segueixi.

2. En tot moment es mantindrà una separació del Dipòsit Municipal de Detinguts de les altres dependències ubicades en el mateix edifici (arxiu de Guàrdia Urbana, alberg Municipal, calabossos municipals, etc.) de forma que un intern no pugui accedir a aquestes dependències ni al contrari.

Article 2. Vigilància.

1. La vigilància del Dipòsit Municipal de detinguts està confiada a la Guàrdia Urbana de Manresa. Aquesta vigilància la realitzarà el personal que disposi la Prefectura del Cos d'acord amb les necessitats del servei i segons el nombre de detinguts.

2. El personal adscrit al Dipòsit realitzarà els descansos establerts per a tots els agents a la pròpia dependència. Excepcionalment el Cap de Sala podrà enviar un relleu perquè el vigilant pugui fer una sortida ràpida a algun establiment proper en casos molt justificats en què alguna circumstància extraordinària així ho aconselli.

3. Quan el Dipòsit no hi hagi detinguts es tancarà i els vigilants es traslladaran a la Prefectura on quedaran a les ordres del (Cap de Sala) del torn corresponent fins que es produeixi algun ingrés. En el canvi de torn el relleu i la documentació es realitzaran de la forma establerta i es desplaçaran els vigilants entrants i sortints al Dipòsit i els entrants tornaran a la Prefectura quan aquest estigui buit.

Article 3. Uniformitat i material.

1. El servei es realitzarà vestint l'uniforme reglamentari. Tanmateix, un dels vigilants podrà posar-se alguna peça diferent (bata, granota, etc.) durant el temps en què hagi de realitzar tasques de neteja, de cuina, etc., si bé en aquests casos haurà de portar penjada, a l'alçada del pit, la seva tarja d'identificació. Quan aquestes tasques hagin finalitzat tornarà a vestir-se amb el seu uniforme reglamentari.

2. Els agents destinats a la vigilància del Dipòsit, a més de fer les tasques de vigilància, seran les persones principalment encarregades de la conservació de l'edifici, instal·lacions i material de tota mena, per tant, totes les activitats que es facin per a la reparació, neteja, destrucció o substitució d'elements s'han de realitzar sota la seva supervisió.

3. Tot el personal de servei al Dipòsit portarà la defensa reglamentària: xiulet, esprai de defensa o si escau, l'arma reglamentària. En finalitzar el servei, els esprais quedaran al propi Dipòsit.

En cap cas no pujarà a les cel·les un guàrdia sol portant l'arma de foc, encara que no tingui intenció d'obrir les portes de les cel·les (qüestió que, d'altra banda, es prohibeix rigorosament en aquestes mateixes normes).

Article 4. Entrades i sortides de servei.

1. S'estableix servei de vigilància permanent al Dipòsit, cada dia, segons els torns que estableixi la Prefectura del Cos.

2. Els relleus entre els vigilants del Dipòsit es realitzaran escrupolosament i hauran de supervisar junts totes les sales, comprovar dependències. En efectuar el relleu hauran de signar el comunicat corresponent, en el qual, a més dels detinguts, hi haurà de figurar tots els utensilis i mobles al seu càrrec i donaran compte per escrit de les anomalies que es detectin. Els agents entrants no es faran càrrec del servei quan l'estat de neteja, manteniment, etc. no sigui l'adequat. El Cap de Sala podrà autoritzar el relleu deixant constància en el comunicat de relleu de l'estat en què els entrants es fan càrrec del Dipòsit, perquè els sortints solventin les anomalies quan tornin a entrar de servei. Tot això independentment de les responsabilitats que corresponguin.

3. Els vigilants de cada torn deixaran constància en el llibre d'incidències de totes les novetats que hi hagi hagut, per petites que siguin, i que d'alguna manera surtin del normal, sense perjudici que se n'informi més extensament de forma verbal a l'entrant i, si fos necessari, per escrit a Prefectura.

4. Tant els comunicats de relleu com les autoritzacions e visites (recollides en efectuar-se aquesta) i els oficis d'entrades i sortides de detinguts hauran de ser transmeses a aquesta Prefectura a primera hora del matí pel guàrdia del torn de nit sortint.

Article 5. Capacitat de detinguts.

1. L'actual Dipòsit Municipal de Manresa té únicament capacitat per a 12 persones (quatre en cada sala) mentre no es disposi d'un local més adient que permeti que cada intern estigui en una cel·la individual. La distribució dels interns es farà segons el seu ingrés, però tenint en compte que en cap cas no poden estar a la mateixa sala persones de sexes diferents ni delinqüents habituals o perillosos amb acusats de delictes menors no reincidents.

2. En els casos en què el Dipòsit tingui capacitat general per admetre encara algun intern per haver-n'hi menys de 12, però no hi hagués lloc per a una categoria determinada d'intern per estar la corresponent sala plena (per exemple en el cas esmentat en què hi hagués una dona, un acusat de delicte menor i quatre reincidents i arribés un altre reincident), el Cap de Sala comunicarà a l'autoritat que ordena l'ingrés la situació produïda, per si cregués oportú traslladar a un altre centre algun dels detinguts i habilitar la sala que quedés buida per a interns de la categoria per a la qual no hi havia lloc disponible o perquè adoptés la solució més apropiada.

3. El Dipòsit, per les seves característiques, pot allotjar solament detinguts per curts espais de temps, ja sigui per detenció preventiva, en trànsit a un altre centre penitenciari o per complir penes lleus d'arrest menor, ja que no reuneix les condicions mínimes exigibles per poder-hi complir penes de més gran durada.

4. Per fer l'ingrés dels detinguts caldrà entregar al membre de les Forces i Cossos de Seguretat que porti el detingut un rebut d'entrada de detinguts establert a l'efecte on es faran constar les dades corresponents, amb data i signatura de l'Agent que l'admet i el nom del Cap de Sala de torn que autoritza telefònicament l'ingrés.

Article 6. Ingrés de detinguts.

1. Quan es presenti un membre de les Forces i Cossos de Seguretat portant un detingut amb el corresponent manament Judicial es comunicarà al Cap de Sala, el qual autoritzarà l'ingrés o farà els tràmits oportuns amb l'autorització corresponent si hi hagués algun inconvenient.

2. Immediatament després de fer-se càrrec del detingut serà escorcollat escrupolosament en presència de l'agent que fa l'entrega. Si es tracta d'una dona l'escorcoll el realitzarà un agent femení que expressament enviarà el Cap de Sala. En aquest darrer cas l'escorcoll no es realitzarà en presència de l'agent que faci l'entrega, però no es signarà l'acceptació fins que s'hagi fet aquest escorcoll.

3. Quan el detingut presenti qualsevol lesió o manifesti estar lesionat no serà admès si no ve amb un comunicat facultatiu que especifiqui clarament el seu estat. Aquest comunicat serà tramès a la Prefectura perquè sigui adjuntat al comunicat de recepció que es trameti a l'autoritat que ordeni l'ingrés.

4. Al detingut li seran retirats els objectes perillosos que dugui en el moment de la seva detenció, incloent-hi efectes personals tals com cartera, diners, cadenes, rellotges, corbates, cordons de les sabates, fulles d'afaitar, etc. Entre els objectes perillosos tindran especial significació els estris punyents i els que siguin susceptibles de produir foc. Tots aquests objectes seran introduïts en un sobre dels establerts a tal efecte i serà precintat. En el sobre s'annotarà el nom del detingut, que signarà damunt del precinte i en l'imprès dels objectes recollits, on quedarà especificat el contingut del sobre de forma molt detallada. Si els objectes no cabessin en el sobre o les bosses fent-li comprovar l'estat dels precintes, l'intern comprovarà, en presència de l'agent, el seu contingut i signarà novament l'imprès d'objectes recollits en l'apartat corresponent. Una vegada produïda la sortida, l'imprès serà tramès a Prefectura per al seu arxiu.

5. Els sobres o bosses amb objectes dels interns no poden ésser oberts ni a requeriment del propi intern mentre duri la seva estada al Dipòsit. Si alguna circumstància excepcional aconsellés la seva obertura es comunicarà al Cap de Sala, que podrà autoritzar aquesta obertura en la seva presència i de l'intern. En aquests casos el Cap de Sala redactarà un comunicat exposant els motius a la Prefectura i n'adjuntarà una còpia a l'imprès d'objectes recollits.

Article 7. Règim d'objectes recollits.

1. Els detinguts no podran tenir, a l'interior de les cel·les, aparells de ràdio o T.V. ni objectes valuosos, encara que aquests no siguin potencialment perillosos. En canvi, si que hi podran tenir altres objectes com fotografies sense marc, llibres, revistes i similars.

2. Els objectes de neteja personal com pintes, màquines d'afaitar, etc. així com tabac, llaunes, beguda, etc. i en general qualsevol objecte que els interns poguessin necessitar durant la seva estada al Dipòsit, però que siguin potencialment utilitzables per autolesionar-se o per intentar una fugida, seran dipositats a la corresponent caixa numerada situada al davant de les diferents sales. Els agents facilitaran aquests objectes als interns quan els demanin, en alguna de les rondes establertes cada hora.

3. Quan algun intern demani un dels seus cigarrets, l'agent l'hi proporcionarà en una de les seves rondes, l'hi encendrà ell mateix i augmentarà les precaucions de vigilància fins que aquest estigui apagat.

4. Quan algun intern demani algun objecte dels situats a la seva caixa, l'agent l'hi facilitarà i el recollirà immediatament després del seu ús. En els casos de llaunes, begudes, etc. l'intern haurà de buidar el contingut en un dels recipients previstos i tornar la llauna o ampolla buida a l'agent, que la llençarà a les escombraries.

5. Si l'intern portés medicaments de qualsevol mena, li seran retinguts i proporcionats a mesura que els vagi necessitant d'acord amb les prescripcions facultatives escrites del metge forense, amb el qual es comunicarà sempre, encara que l'intern presenti una recepta o comunicat signat per un facultatiu.

6. En cap circumstància no es proporcionarà als interns medicaments sense prescripció facultativa escrita on consti el nom de l'intern, el medicament de què es tracti, les instruccions d'administració i la signatura i nom del forense.

A la farmaciola del Dipòsit hi ha material per a petites cures i diferents medicaments (sedants per als dolors i síndrome d'abstinència, vasodilatadors per a insuficiència respiratòria i cardíaca, etc.). Aquests medicaments no poden ser mai subministrats sense ordre escrita del forense. Com que el motiu de tenir aquests medicaments és evitar dilacions en administrar-los en casos d'urgència, s'administrarà fins a l'arribada del forense si aquest així ho indica per telèfon, però quan arribi se li demanarà la corresponent ordre escrita. Si un d'aquests medicaments s'esgotés, s'indicarà al metge forense per si creu convenient la seva reposició mitjançant recepta de beneficència.

7. Quan un intern al·legui trobar-se malament o el seu estat sigui anormal, es comunicarà immediatament al metge forense. En els fulls de registre corresponent s'anotarà l'hora de la trucada, el motiu, el nom del forense amb qui es parli, hora d'arribada d'aquest al Dipòsit l'hora de sortida i el resultat de la seva visita. Si en un termini prudencial de temps el forense no s'hagués personat al Dipòsit o no es pogués localitzar i l'estat de l'intern no millorés, el Cap de Sala ho comunicarà al Jutjat de Guàrdia perquè disposi el més convenient.

8. La Guàrdia Urbana no farà cap trasllat d'interns fora del Dipòsit, excepte en aquells casos en què per raons d'urgència s'hagués de traslladar un intern a un centre assistencial. En aquests casos es comunicarà immediatament al Jutjat de Guàrdia per al seu coneixement i a Comissaria de Policia perquè es facin càrrec de la custòdia de l'intern i, si s'escau, del seu retorn al Dipòsit.

9. En cap cas no s'admetran, en qualitat de detinguts, malalts mentals o de qualsevol altra mena, si no és per ordre escrita de l'Autoritat Judicial de qui depenguin en la qual figuri aquesta circumstància i sota la seva total responsabilitat. Tanmateix en aquests casos, i també quan ingressi alguna persona que no es torbi en bones condicions físiques (dones embarassades, drogadictes, etc.) se'ls prestarà una major i més acurada atenció.

Article 8. Règim de vigilància.

1. La correspondència o qualsevol escrit dirigit als detinguts, s'ha de transmetre a la Prefectura per al seu registre i control, excepte aquelles notificacions que, en relació a la seva situació, se'ls pugui facilitar per ordre de l'autoritat Judicial de qui depengui. Així mateix qualsevol sol·licitud o carta dels detinguts es trametrà a Prefectura per donar-hi el tràmit corresponent.

2. Els agents de servei no permetran en cap cas que ningú, dins el Dipòsit, incloent les persones amb ordre expressa per visitar els interns, maltracti de paraula o d'obra cap detingut, sigui quina sigui la falta comesa o el tipus de persona de qui es tracti. Si això succeís se suspendrà immediatament la visita i se'n donarà compte a Prefectura. El tracte que es doni a tot detingut des del moment del seu ingrés fins a la seva sortida és responsabilitat directa dels agents.

3. Queda prohibit als agents de servei al Dipòsit fer manifestacions de qualsevol mena referides als detinguts, ni a favor ni en contra, ni tampoc sobre el funcionament del Dipòsit o qualsevol altra qüestió de la qual tingui coneixement per raó del seu càrrec. Únicament els Caps de Sala podran informar a qui demani per un detingut si es troba o no al Dipòsit i l'autoritat de qui depèn, i evitarà qualsevol altra conversa al respecte que no sigui la imprescindible relativa al servei.

4. Un agent sol no obrirà, en cap cas, una sala o cel·la on hi hagi un detingut. Els interns, una vegada ingressats en una sala no n'han de sortir per altres motius que els establerts en aquestes normatives (visita, etc.). Excepcionalment, en aquells casos en què així ho indiqui per escrit l'autoritat Judicial de qui depengui, es pot permetre que els interns acusats d'un delicte menor i sense antecedents de perillositat, surtin ala galeria central durant una estona. Però en aquests casos es tancarà l'accés a totes les sales i se'ls limitarà perfectament l'espai en que poden estar.

5. Els detinguts incomunicats per l'autoritat de qui depenguin estaran en una de les dues cel·les d'incomunicació previstes a l'efecte. Tanmateix, si hi hagués una sala buida, el Cap de Sala consultarà a l'esmentada autoritat i si se'ls pot deixar en aquesta.

6. Es prohibeix utilitzar el telèfon del Dipòsit si no és per comunicar-se amb la Prefectura. Amb les autoritats i organismes relacionats amb la detenció el mitjà normal de comunicació és el Cap el Sala o la persona nomenada expressament per la Prefectura del Cos. En el cas que un intern necessiti utilitzar el telèfon es comunicarà al Cap de Sala perquè aquest faci arribar el missatge a la part interessada, si s'escau.

7. Queda rigorosament prohibida l'entrada al Dipòsit a tota persona aliena al servei que no estigui expressament autoritzada per escrit per l'Autoritat Judicial o el Cap de la Guàrdia Urbana. Aquesta autorització podrà ser verbal si algun representant de les autoritats esmentades acompanyen personalment el visitant o, per motiu d'una

urgència, donant telefònicament l'autorització. Aquestes normes no regiran per les seves disposicions corresponents recollides en aquestes mateixes normes. Les visites efectuades pels metges forenses, l'Il·lm. Sr. Alcalde, el Conseller Delegat de Seguretat Ciutadana, els agents que facin trasllats, i els agents i comandaments que hagin d'entrar per raó del seu servei no necessiten aquesta autorització.

8. El Cap de Sala pot manar esporàdicament al seu criteri, que s'efectuïn escorcolls als detinguts o a les dependències, autoritzant ell mateix l'entrada al Dipòsit del personal del servei que estimi necessari. També pot utilitzar l'entrada d'aquells membres del Cos que necessitin entrar per realitzar tasques pròpies del servei (agents femenins per realitzar escorcolls, agents de la secció d'atestats o d'informes, etc.). En absència del Cap de la Guàrdia Urbana pot també autoritzar l'entrada d'altres persones que sigui necessari per al bon funcionament del servei, però en aquests casos ho comunicarà sempre com més aviat millor al Cap de la Guàrdia Urbana.

9. Sempre que es produeixi qualsevol incidència al Dipòsit, a més d'efectuar el corresponent comunicat a Prefectura i d'annotar-ho al llibre d'incidències es comunicarà al Cap de Sala perquè aquest decideixi si és procedent notificar els fets a l'Autoritat Judicial. Les notificacions, atestats, oficis, etc. que s'haguessin d'enviar al Jutjat en relació a incidències ocorregudes al Dipòsit seran realitzades per la Secció d'Informes.

Article 9. Règim d'estada dels interns

1. En el moment d'ingressar el detingut se li proporcionarà un matalàs, un coixí i les mantes necessàries segons l'època de l'any. Tot aquest material s'haurà de recollir i revisar a la sortida de l'intern. Les mantes utilitzades per un intern seran enviades per netejar al lloc corresponent, per canviar-les per unes altres de netes.

2. Diàriament a primera hora del matí, els interns trauran a la galeria interior els matalassos, els coixins i les mantes i les deixaran esteses perquè es ventilin fins al migdia, que les tornaran a entrar a les sales. Aquesta operació la faran en presència dels agents i de manera que en cap moment no hi hagi més d'un intern fora de la sala, que quedarà tancada fins al seu torn. Quan l'estat dels matalassos aconselli la seva neteja els agents disposaran que cada intern es netegi el seu matalàs a la galeria i el canviaran per un altre mentre s'eixuga el primer. Aquesta neteja es farà en presència dels agents i amb les mateixes precaucions exposades en el paràgraf anterior.

3. La neteja de les sales correspondrà als interns que hi hagi i l'efectuaran a primera hora del matí. Els agents els facilitaran els estris necessaris però romandran davant de la sala fins que aquesta neteja estigui finalitzada i es torni els estris corresponents.

4. Si els interns es neguessin a efectuar la neteja de la sala o del matalàs no se'ls obligarà a fer-ho, però en aquest cas seran traslladats a les cel·les petites, sense que això representi cap comunicació, perquè l'espai que puguin embrutar sigui més reduït. En aquests casos serà responsabilitat dels interns que quedin a la sala o dels propis agents si no n'hi quedés cap.

5. Es facilitarà als interns aquelles peces de roba o d'altres efectes, com llibres, etc. que els portin de l'exterior d'acord amb les normes de recepció de paquets. En cap cas no els seran facilitats objectes o estris que puguin ser perillosos. En aquests casos es podran col·locar aquests objectes a la caixa corresponent d'efectes personals o bé introduir-los en un sobre o una bossa i, en presència de l'intern, precintar-los de la

forma com s'indica per als objectes que portés el propi intern en el moment del seu ingrés.

Es pot permetre que portin als interns aparells de ràdio o TV, però en aquests casos l'aparell se situarà davant de la sala fora del seu abast i quedaran connectats o desconnectats d'acord amb les instruccions de l'intern durant les rondes reglamentàries dels agents.

6. El menjar dels detinguts, que per cap motiu els serà negat, se'ls subministraran individualment i de la forma establerta a continuació:

- a. Diàriament el Cap de Sala trucarà abans de les 7 hores al lloc designat per a la preparació dels menjars i n'encarregarà tantes racions com interns hi hagi. En els casos en què estigui prevista la sortida d'algun intern, només s'encarregarà el menjar corresponent segons l'hora de sortida. Seguidament s'anotaran els menjars demanats en el full corresponent i s'entregaran a l'oficina per al seu control. Si un intern ingressés després d'aquesta hora però abans de les 13,00 hores, es realitzarà la mateixa gestió però demanant només el dinar i el sopar. Si l'ingrés es produís després de les 13,00 hores s'encarregaran entrepans o, si escau, un sopar, que també pot consistir en entrepans i que serà traslladat al Dipòsit per un cotxe patrulla.
- b. El funcionari o persona encarregada d'anar a buscar el menjar el portarà diàriament al Dipòsit (la recepció la farà un sol agent que obrirà la porta exterior mentre la porta interior queda tancada amb l'altre agent dins el Dipòsit). Per estalviar viatges es permetrà portar junts diferents menjars (el sopar junt amb l'esmorzar, per exemple). Si el menjar no fos al Dipòsit a les 8,30., a les 13,30 h., i a les 19,30 h. els agents informaran al Cap de Sala de forma que en un termini màxim de mitja hora el problema quedi solucionat. En aquests casos es farà sempre un comunicat explicatiu per demanar possibles responsabilitats del fet.
- c. Quan per motius justificats el funcionari encarregat no pogués fer-se càrrec de portar el menjar, el Cap de Sala ho comunicarà a la dependència o servei a què estigui adscrit adjunt l'encarregat. Excepcionalment es pot disposar que aquest trasllat sigui realitzat per una patrulla, per això només pot constituir un fet molt esporàdic i justificat per una causa totalment imprevista.
- d. Els agents comprovaran la qualitat i quantitat del menjar subministrat omplint el corresponent imprès de menjars que serà tramès a l'oficina del Cos per al seu control. Els mateixos agents procediran a escalfar el menjar amb els estris adients abans de la seva distribució als interns.
- e. Per repartir el dinar, els dos agents pujaran a les sales. Si per algun motiu hi hagués un sol guàrdia perquè hi haguessin dos o menys interns o per un altre motiu, el Cap de Sala enviarà una patrulla per reforçar el servei durant la distribució del menjar.
- f. Els agents procediran a repartir els estris necessaris (plats, gots, culleres, etc.) a cada intern i, sense obrir les sales, aniran servint ells mateixos a cada intern el seu menjar per l'obertura de les reixes practicada a tal efecte. Si algun intern es negués a menjar (la seva ració subministrada o el menjar que els seus familiars li haguessin portat) es comunicarà immediatament al Cap de Sala perquè aquest, si escau, ho comuniqui per escrit a l'Autoritat Judicial de qui depengui el detingut. Si el rebuig del menjar continués durant la següent distribució el Cap de Sala ho comunicarà telefònicament al Jutjat de Guàrdia.
- g. Durant la primera ronda dels agents, efectuada després de la distribució del menjar, els interns que no ho hagin fet encara procediran a netejar els estris utilitzats dipositant les restes a la caixa d'escombraries, que serà buidada cada

dia al matí en efectuar la neteja. Aquests estris seran recollits pels agents que controlaran que no en falti cap i els dipositaran al lloc disposat a l'efecte.

7. Quan un intern faci malbé qualsevol estri, mobiliari o en general qualsevol element o instal·lació del Dipòsit, es comunicarà per escrit a l'oficina del Cos perquè es procedeixi a la seva restitució o, reparació. Si hi haguessin motius per suposar que aquest desperfecte, per petit que sigui, s'ha pogut produir de manera intencionada es comunicarà al Cap de Sala perquè la Secció d'Informes o la d'Atestats confeccioni el corresponent atestat per danys intencionats a una propietat municipal.

Article 10. Règim de visites i paquets als interns

1. Les visites del públic a aquells interns que no es trobin incomunicats per l'Autoritat Judicial de qui depenguin es realitzaran de 10 a 12 hores del matí els dijous, diumenges i dies festius, amb una durada màxima de 15 minuts i limitada a un màxim de deu visites per intern i dia, que en tot cas hauran d'entrar separatament. Aquestes visites es realitzaran en el locutori i els visitants quedaran sempre a la part exterior.
2. No s'admetrà cap visita que no porti la deguda autorització escrita de la Prefectura del Cos en la forma que s'estableixi.
3. Les visites que s'autoritzi per al públic queden limitades al següent ordre:
 - a. familiars en primer grau de l'intern (pares, fills, germans i cònjuge).
 - b. familiars amb qui convisqui maritalment (acreditat amb el certificat de convivència).
 - c. altres persones que manifestin una necessitat justificada en aquells casos en què l'intern no tingui familiars en aquesta ciutat.
3. Fora de les hores establertes no es permetrà cap visita excepte quan permanentment escrit de l'autoritat Judicial de qui depengui l'intern s'estableixi un altre règim de visites compatible amb les normes de seguretat aquí exposades. Si alguna persona adduís motius molt justificats per variar el seu règim de visites, es comunicarà al Cap de la Guàrdia Urbana que decidirà el que més escaigui.
4. Quan una persona vulgui visitar un intern es comprovarà la seva identitat: es recollirà, per l'obertura de la porta, l'autorització escrita de Prefectura i el Document Nacional d'Identitat per assegurar-se que la persona que es presenta és la mateixa a qui s'ha fet l'autorització i després de retornar-li el DNI se li indicarà que entri al locutori per la porta exterior o bé que s'esperï a l'exterior del recinte fins que pugui passar.
5. Sempre que un advocat acreditat documentalment sol·liciti la visita a un detingut no incomunicat, li serà facilitat l'accés, prèvia autorització del Cap de Sala, al despatx d'advocats. Aquestes visites només es podran fer diàriament entre les 10 i les 13 hores o bé entre les 17 i les 19 hores, sense limitació en la seva durada dins d'aquests marges.

Donat que no es disposa d'efectius per garantir la vigilància dels interns del locutori i del despatx esmentat, en hores de visita del públic només es pot autoritzar l'entrada d'un advocat en aquells casos en què no hi hagi cap visita de públic. En cas contrari, l'advocat pot optar entre tornar un altre moment o fer la seva visita al locutori de públic general.

6. Quan en alguna visita efectuada per un advocat o pel forense (o si escau per d'altres facultatius autoritzats), aquests manifestin el seu desig de quedar-se sols amb l'intern, no se'ls negarà. En aquests casos l'intern serà novament escorcollat abans del seu retorn a la seva cel·la. Quan l'advocat o el forense estiguin sols amb el detingut un agent romandrà a l'expectativa a l'exterior del despatx per si es produís alguna discussió o agressió i fos demanat el seu auxili. Igual prevenció es prendrà quan sigui un Jutge qui visiti l'intern, si bé en aquest cas l'agent deixarà sol l'intern amb l'Autoritat Judicial excepte en el cas en que aquest li demanés al contrari.

7. Si l'estat de l'intern aconsellés que la visita del forense o d'un altre facultatiu autoritzat es realitzés a la pròpia sala on estigui destinat i fins que no es disposi de cel·les individuals per a tots els interns, els dos agents l'acompanyaran en la seva visita, fent que la resta d'interns d'aquella sala romanguin drets situats com més lluny millor del metge i dels propis agents. Si el facultatiu manifestés el seu desig de quedar-se sol amb l'intern es procedirà a traslladar a les cel·les individuals els altres interns, sempre d'un en un, fins que pugui complir-se el seu desig.

8 . Els paquets per als interns seran entregats a la Prefectura del Cos horari d'oficina. Excepcionalment, i per alguna causa molt justificada, el Cap de Sala podrà admetre paquets fora d'aquest horari. L'agent o funcionari que rebi el paquet omplirà el full corresponent en el qual anotarà les dades del Document Nacional d'Identitat de la persona que fa l'entrega, la presentació del qual és indispensable per admetre un paquet. En presència de qui fa l'entrega s'obrirà el paquet i es farà una primera revisió del seu contingut anotant el que conté en el full esmentat. La persona que fa lliurament el signarà.

Article 11. Sortida dels interns

1. La llibertat o la sortida del recinte dels detinguts es realitzarà quan sigui autoritzada pel Cap de Sala en els següents supòsits:
 - a. Si es tracta d'un arrest per un nombre determinat de dies, ha de posar-se en llibertat una vegada complert el termini indicat a l'ofici del Jutjat o bé quan es rebi un altre ofici deixant sense efecte l'anterior.
 - b. Els arrests relatius a dies (3, 8, 15, 30, ...) han de fer-se complir en la seva totalitat i els dies es computaran d'acord amb l'hora d'ingrés, és a dir, que cada dia ha de ser de 24 hores (si ingressa a les 17 hores no complirà un dia complert fins a les 17 hores del dia següent, i així tota la pena).
 - c. Si es tracta de mesos complerts es comptarà des del dia en què va ingressar fins al mateix dia del mes següent sense tenir en compte si el mes té 28, 30 ó 31 dies (per exemple, si l'ingrés es produeix el 14 de gener la sortida serà el 14 de febrer a la mateixa hora que va ingressar).
 - d. En els casos en què l'hora de la detenció no sigui exactament la mateixa que la de l'ingrés al Dipòsit per motius aliens al detingut, per exemple si hagués estat retingut a Prefectura, tot el temps transcorregut ha de computar-se com a temps real complert. En aquests casos l'agent de servei al Dipòsit farà constar

al llibre d'entrades l'hora d'ingrés real al Dipòsit i l'hora de detenció i demanarà sempre l'ordre escrita del Cap de Sala on li sigui comunicada aquesta circumstància. Aquesta ordre quedarà arxivada al Dipòsit, conjuntament amb l'escrit de sortida dirigit a l'oficina del Cos quan aquesta es produeixi.

1. Quan la sortida de l'intern es produeixi per traslladar-lo a un altre centre penitenciari es realitzarà amb els següents requisits:
 - a. Quan el Cap de Sala rebí l'ofici de l'Autoritat Judicial interessant al trasllat, sol·licitarà immediatament el corresponent servei a la Brigada Mòbil de la Guàrdia Civil de Barcelona i deixarà constància escrita que s'ha realitzat per a coneixement d'altres torns anotant darrera de l'ofici l'hora en què s'ha avisat a la Guàrdia Civil i quan s'espera la seva arribada.
 - b. El Cap de Sala avisarà al forense perquè es desplaci al Dipòsit a comprovar l'estat del detingut i per signar el comunicat facultatiu corresponent. En el llibre de trucades s'anotará l'hora en què s'ha avisat i l'hora en què s'ha presentat al Dipòsit. Si en personar-se l'agent que s'hagi de traslladar al detingut, el forense no hagués comparegut, el Cap de Sala ho comunicarà telefònicament al Jutjat de Guàrdia perquè ordeni el més convenient.
 - c. Quan es presenti per realitzar la conducció, s'entregarà al Cap de parella dels detinguts acompanyats, l'ofici d'entrega de detinguts i la corresponent documentació, que serà tramitada al Dipòsit des de l'oficina del Cos i també els efectes que acompanya al detingut. El Cap de parella signarà un rebut on consti l'hora i el nom o número i càrrec de qui es fa responsable del detingut.
 - d. Abans de procedir a l'entrega el detingut serà escorcollat en presència dels agents que l'hagin de traslladar i li seran entregats els seus efectes personals fent-li signar el full d'efectes personals quan hagi comprovat que no li manca res del que hi hagi referenciat al full esmentat.
 - e. Una vegada realitzada la sortida els agents de servei al Dipòsit ho comunicaran al Cap de Sala perquè aquest anoti l'hora i passi la corresponent diligència a l'Autoritat Judicial que ordeni el trasllat.
 - f. Quan l'Autoritat Judicial de qui depengui un intern reclami la presència d'algun detingut al Jutjat es demanarà l'ordre escrita que haurà de portar l'agent que vingui a fer-se càrrec del trasllat. L'ordre serà tramesa a l'oficina del Cos i se'n realitzarà rebut d'entrega i posterior retorn, que serà tramitat a l'oficina del Cos. En aquests casos no és necessària la comunicació al Jutjat.
 - g. En tots els casos en què per motius d'urgència l'Autoritat Judicial donés una ordre relativa als detinguts per via telefònica, el Cap de Sala comprovarà que aquesta ordre sigui autèntica i correcta, i donarà ordres oportunes perquè es compleixi.
3. Quan el comportament d'un intern o el seu estat fes perillosa la seva permanència al Dipòsit, el Cap de Sala, per si mateix o mitjançant el Cap de la Secció d'Informes, ho comunicarà a l'Autoritat Judicial de qui depengui perquè disposi el trasllat de l'intern a un altre centre penitenciari si ho creu convenient.

Article 12. Normes finals

1. En cas de qualsevol dubte sobre una situació no prevista en aquestes instruccions que exigeixi adoptar una decisió, es donarà compte al Cap de la Guàrdia Urbana perquè aquest resolgui el que estimi més convenient.

En cas d'absència del Cap, i quan la decisió no admeti demora, el Coordinador de Serveis prendrà la que estimi més convenient, i si aquest també estigués absent ho farà el Cap de Sala del torn corresponent. En aquests casos es comunicarà la decisió presa al Cap de la Guàrdia Urbana com més aviat millor.

La direcció del Dipòsit de detinguts recau a tots els efectes en el Cap de la Guàrdia Urbana, que podrà delegar alguna de les seves funcions al comandament que estimi convenient. Tanmateix, la responsabilitat immediata de funcionament és del Cap de Sala del torn corresponent, el control dels expedients dels interns i la seva identificació, del Cap de la Secció d'Informes, i l'estat general del Dipòsit i també el compliment de les presents instruccions, del Cap de la Secció de Vigilància d'Edificis Municipals.

2. Cap persona, a excepció de les instruccions específiques que en ús de les seves atribucions pogués dictar l'Autoritat Judicial, no prendrà decisions al marge de les presents instruccions no interferirà en el normal funcionament del Dipòsit Municipal.

3. De l'incompliment de les presents instruccions serà directament responsable la persona que les incompleixi i, subsidiàriament, l'agent adscrit a la Secció de Vigilància d'Edificis Municipals si hi hagués negligència en el control o no es comunicuessin les irregularitats. El torn corresponent també incorreran en responsabilitats en aquests casos.

4. Tot agent destinat per primera vegada al Dipòsit Municipal té l'obligació de conèixer les presents normes i de signar el full corresponent d'haver-se'n donat per entès arxivat al propi Dipòsit.

5. Una còpia d'aquestes normes serà exposada de manera permanent al tauler d'ordres del Dipòsit per al seu compliment més rigorós.

EL REGIDOR DELEGAT DE SEGURETAT CIUTADANA. EL SECRETARI GENERAL.

(signatura il·legible)

(signatura il·legible)

Aprovada definitivament pel Ple de la Corporació en sessió ordinària del dia 20 d'abril de 1988.

EL SECRETARI GENERAL.