



INSTRUCCIÓN Nº 1/2026, DE 8 DE ENERO, DEL DIRECTOR DE JUSTICIA SOBRE PROTOCOLOS DE ORGANIZACIÓN / ACTUACIÓN PENITENCIARIA EN CENTROS PENITENCIARIOS DE EUSKADI.

I. Introducción.

La gestión de la seguridad supone también la gestión de los riesgos, de los incidentes y de sus consecuencias. Tiene una especial significación la regulación de instrumentos de planificación, ya que son herramientas importantes en el desarrollo de una correcta política de seguridad preventiva. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en su artículo 20, obliga a la administración a analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas organizativas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

II. Protocolos de actuación.

Se entiende por protocolo de actuación el documento que establece, de manera clara y ordenada, cómo deben realizarse determinadas tareas de la actividad penitenciaria, indicando los pasos a seguir, personas responsables, criterios de actuación y recursos implicados. Su finalidad principal es unificar criterios, garantizar la correcta ejecución de la tarea y asegurar que la actividad se desarrolle de forma eficaz, uniforme y conforme a la normativa interna y externa aplicable. Se pueden fusionar en cada uno de los Planes de autoprotección, en un documento único a estos efectos, cuando la unión mencionada evite duplicidades innecesarias en la información. En todo caso, deberán estar coordinados de manera eficaz para dar respuesta a las situaciones de riesgo, incidencia o emergencia que se puedan producir.

El Decreto 326/2024, de 5 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Justicia y Derechos Humanos, señala que corresponde a la Viceconsejería de Justicia planificar la organización y gestión de los centros y establecimientos penitenciarios de Euskadi.

La letra h) del artículo 12 del citado Decreto encomienda a la Dirección de Justicia, entre otras, la tarea de organizar, analizar, inspeccionar y supervisar los centros y establecimientos penitenciarios en lo relativo a su régimen interior y tratamental.

El artículo 271 del Reglamento penitenciario, aprobado por el Real Decreto 190/1996, de 9 de febrero, establece que es función del Consejo de Dirección, entre otros, elaborar las normas de régimen interior para su aprobación por el centro directivo.



Los centros penitenciarios deben tener la información relativa a los protocolos de actuación siguientes:

1. Protocolos de identificación, localización y mantenimiento de los elementos materiales de seguridad y autoprotección

Es importante que, con carácter previo a la definición del resto de protocolos, los elementos y material de seguridad estén debidamente identificados. Hay que incluir en este apartado, al menos:

- Protocolos de uso, supervisión, control, depósito y mantenimiento de los medios y elementos de seguridad, coercitivos y contraincendios.
- Protocolos de uso y mantenimiento de los intercomunicadores y elementos de comunicación.

Es obligatorio mantener un inventario detallado y registro de mantenimiento de los sistemas, dispositivos y material de seguridad.

2. Protocolo de control y seguimiento de los sistemas de seguridad de los centros penitenciarios

Cada centro tiene que establecer los mecanismos de control y supervisión de los sistemas de seguridad físicos, electrónicos y perimetrales que tengan:

- Elementos de comunicación
- Sistemas de protección contraincendios
- Protección y seguridad de edificaciones, viales interiores y viales de acceso (CCTV, interfonía, megafonía, intrusión, pulsadores de emergencia, controles de accesos, centro de control interior, cabinas de funcionarios, gabinete de crisis, oficinas de funcionarios de vigilancia, aparcamientos...)
- Requerimientos de operativa (control de uso, configurabilidad, visualización de información).
- Integración de sistemas y dispositivos (interoperabilidad, transmisión de información, control y telemetría)
- Prestaciones técnicas (detección automática, videodetección, complementariedad de tecnologías, monitorización, reconocimiento...)
- Identificación
- Grabación (imágenes, almacenamiento, exportación, reproducción...)
- Disuasión pasiva
- Fiabilidad de los sistemas (alimentación, robustez, iluminación artificial, condiciones técnicas...)
- Centro de control de interior (CCI)



Cada centro tiene que indicar la periodicidad y la forma de revisión y supervisión de cada uno de los sistemas de seguridad, y tiene que comunicarlo al Servicio de Análisis e Inspección penitenciaria (en adelante SAIP).

3. Protocolos de seguridad

Entendemos por protocolos de seguridad aquéllos intrínsecos a la actividad penitenciaria que, de manera preventiva o paliativa, activan los procedimientos adecuados para evitar que se ponga en peligro el normal funcionamiento de los establecimientos o para devolverlo de la manera menos lesiva y ordenada posible si se ha visto alterado.

Los centros penitenciarios deben tener desarrollados los protocolos de seguridad siguientes:

- Protocolo de rondas nocturnas
- Protocolo ante supuestos de evasión
- Protocolo de actuación ante disturbios colectivos y/o motines
- Protocolo de actuación ante agresiones a personal penitenciario
- Protocolo de actuación ante secuestros
- Protocolo de actuación ante amenaza de bomba o detección de un paquete sospechoso
- Cualquier otro protocolo que proponga el SAIP atendiendo a las necesidades generalizadas que se puedan generar

4. Protocolos de organización

Los Protocolos de organización tienen que establecer las funciones concretas y específicas, las tareas y las responsabilidades básicas inherentes en el sistema de prestaciones propio de cada unidad de servicio.

Estos protocolos se tienen que revisar anualmente y la Dirección del centro los puede modificar provisionalmente cuando las necesidades del servicio lo exijan.

Tienen que contener:

- A. Normativa de organización y funcionamiento de los módulos de convivencia y de unidades o departamentos singulares.
- B. Normativas de organización y procedimientos de trabajo en el área de servicios de prestaciones del centro.
- C. Normativas de organización y procedimientos de trabajo a las diferentes unidades administrativas del centro.



El centro directivo, mediante una resolución expresa, tiene que aprobar estos protocolos y sus modificaciones posteriores.

Los protocolos de organización deben tener la publicidad suficiente para que sean conocidos por la plantilla del centro y tienen que estar a disposición de los trabajadores del centro según el ámbito de afectación. Con cuyo objeto, los protocolos tienen que estar disponibles en formato electrónico en la carpeta informática que se determine.

El personal del centro tiene que guardar reserva respecto de aquel contenido que pueda afectar la seguridad, buen orden o correcto funcionamiento del establecimiento.

5. Guías de actuación penitenciaria (GAP)

Con el objetivo de armonizar las actuaciones en los centros penitenciarios de Euskadi en los aspectos considerados básicos para el desarrollo de la tarea penitenciaria, es necesario desarrollar Guías de actuación penitenciaria (en adelante GAP).

Las GAP son documentos de referencia que recogen recomendaciones y orientaciones dirigidas a la realización de una tarea profesional del ámbito penitenciario.

Todo el personal de servicio en el área de régimen interior tiene el deber de conocer su contenido.

Una vez aprobadas, y en el plazo máximo de tres meses, los centros penitenciarios tendrán que adaptar sus protocolos en caso de que se aparten de los criterios establecidos por estas guías y los tienen que remitir al SAIP para su validación.

III. Avisos de emergencia y seguridad

1. Códigos de emergencia

Es una terminología utilizada para alertar al personal de los centros penitenciarios cuando se producen situaciones de crisis que activan unos protocolos y procedimientos de actuación predeterminados. Favorecen la confidencialidad en las comunicaciones, las simplifican y permiten una respuesta ágil y más eficiente.

Los terminales radiotransmisores son herramientas de seguridad necesarias que actúan como medio de transmisión de las alertas ante una emergencia o incidencia de seguridad. Razón por la cual el personal del centro está obligado a conocer los códigos y hacer un buen uso.

Los códigos de emergencia son:

Emergencia médica	Código 0
Alteración regimental controlada	Código 1
Alteración regimental no controlada	Código 2
Evasión o intento de evasión	Código 3
Disturbios colectivos, motines e insubordinaciones colectivas	Código 4
Secuestro	Código 5
Incendio	Código rojo
Carencia de suministros básicos (electricidad, gas, agua telefonía, informática,..)	Código negro
Amenaza de bomba o detección de paquete sospechoso	Código amarillo

2. Comunicación de la emergencia con apoyo exterior

En el caso de producirse una emergencia o incidencia de seguridad que requiera apoyo externo, la persona que especifique el Plan de autoprotección que tenga que pedir asistencia a cuerpos o colectivos ajenos en el centro, generalmente el CCI (centro de control de interior) siguiendo las instrucciones del jefe de emergencia, tiene que actuar de la manera siguiente:

Se tienen que efectuar las comunicaciones inmediatas siguientes:

- en el centro de atención y gestión de llamadas de urgencia —112—.

La comunicación al 112 tiene que tener los datos siguientes:

- Nombre y ubicación de la instalación e indicaciones complementarias, para su localización inmediata.
- Descripción y alcance del siniestro y estimación de sus efectos en el interior y al exterior del establecimiento.
- Medidas adoptadas y, en su caso, previstas.
- Medidas de apoyo del exterior solicitadas para el control del accidente y la atención a las personas afectadas.
- Información complementaria que el comunicante considere que puede facilitar el control de la incidencia.



IV. Simulacros

Constituyen una herramienta de seguridad que sirve para comprobar el nivel de implantación del Plan de autoprotección. Implica la activación total o parcial de las acciones contenidas en el mismo plano y/o protocolos de emergencia o seguridad, y tienen como objetivo la verificación y comprobación de:

- la eficacia de la organización de respuesta ante una emergencia o incidencia de seguridad.
- el entrenamiento del personal en la respuesta ante una emergencia o incidencia de seguridad.
- la suficiencia e idoneidad del medios y recursos asignados.
- la adecuación de los procedimientos de actuación.

Todos los establecimientos penitenciarios están obligados a efectuar, anualmente, un simulacro de seguridad.

La programación anual de los simulacros se tiene que informar al SAIP, con la antelación que sea adecuada y, como muy tarde, durante el mes de febrero.

Para la realización del simulacro se tiene que elaborar una programación donde se tiene que hacer constar:

- datos del establecimiento.
- objetivos del simulacro.
- responsables del simulacro.
- escenario: descripción del escenario accidental previsto, emergencia o incidente de seguridad.
- recursos materiales y humanos que participan. En su caso, hay que detallar la participación de colectivos de emergencia externos, fuerzas y cuerpos de seguridad u otras autoridades.
- fichas de observación para los colaboradores del simulacro.

Esta programación se tiene que librar al SAIP al menos con 15 días de antelación antes de la fecha prevista para la realización del simulacro, para su visto bueno.

La Dirección del centro tiene que hacer llegar al SAIP el informe de evaluación de los simulacros, así como las consideraciones que se estimen adecuadas, en el plazo máximo de un mes desde que se llevaron a cabo.

V. Programas de emergencia y/o seguridad de coordinación institucional

El centro directivo puede llegar a acuerdos con la Ertzaintza y/u otras organizaciones o unidades implicadas para establecer programas de actuación conjunta o protocolos generales de emergencia y/o seguridad, que permitan un tratamiento homogéneo y coordinado de la posible incidencia.

Una vez firmados estos acuerdos, se notificarán en los centros penitenciarios y se determinarán las actuaciones de implantación que se consideren adecuadas.

VI. Disposición final

Esta Instrucción entra en vigor en el plazo de un mes desde la fecha de su firma.

En Vitoria-Gasteiz, a fecha de la firma electrónica

**FDO: JOSE MARIA BASTOS MARZAL
DIRECTOR DE JUSTICIA**