



FISCALÍA GENERAL DEL  
ESTADO

# MANUAL DE PUESTOS

## Nueva Oficina Fiscal Fiscalía de tamaño pequeño

*Madrid*

*Octubre 2014*

*Versión 1.0*



## Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Marco normativo considerado .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Estructura organizativa de la NOF .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Mapa de puestos de la NOF.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Descripción de Puestos de Trabajo.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1 Puesto de trabajo de coordinación.....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.1 Coordinador de la Oficina Fiscal .....</b>	<b>12</b>
<b>5.2 Puestos de trabajo asociados al área de apoyo a jefatura .....</b>	<b>19</b>
<b>5.2.1 Tramitador de Apoyo a Jefatura .....</b>	<b>19</b>
<b>5.2.2 Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad.....</b>	<b>24</b>
<b>5.3 Puestos de trabajo asociados al area de soporte general.....</b>	<b>27</b>
<b>5.3.1 Gestor / Tramitador Procesal de Soporte General .....</b>	<b>28</b>
<b>5.3.2 Auxiliar Judicial de Soporte General.....</b>	<b>34</b>
<b>5.4 Puestos de trabajo asociados al area de apoyo procesal y a la investigación .....</b>	<b>37</b>
<b>Área de Apoyo a la Investigación .....</b>	<b>37</b>
<b>5.4.1 Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Investigación .....</b>	<b>37</b>
<b>Área de Apoyo Procesal Fiscal.....</b>	<b>41</b>
<b>5.4.2 Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo Procesal.....</b>	<b>41</b>
<b>Área de Apoyo a la Reforma y Protección de Menores .....</b>	<b>47</b>
<b>5.4.3 Gestor / Tramitador Procesal de Sección de Menores.....</b>	<b>47</b>
<b>Anexo. Abreviaturas y acrónimos .....</b>	<b>52</b>

## 1. Introducción

En el marco del **proceso de implementación de la Nueva Oficina Fiscal (NOF)**, se ha hecho necesaria la adopción de un documento que **defina y delimite las funciones que deben realizar cada uno de los puestos de trabajo** asociados a las diferentes áreas y equipos que componen su estructura organizativa, facilitando el alineamiento entre el desempeño de las tareas del personal y los objetivos definidos para este nuevo modelo de organización de la actividad fiscal. Este documento es el Manual de Puestos de la Nueva Oficina Fiscal.

Este Manual, se conforma como **una guía práctica y de soporte** para las Nuevas Oficinas Fiscales y como una herramienta organizativa y de apoyo, que permita facilitar el proceso de adaptación a la nueva estructura en que se presta el servicio de Fiscalía, en línea con los principios y criterios de control y supervisión que inspiran el funcionamiento de la NOF.

En este sentido, pretende ser un **instrumento práctico** para la administración del personal, a través del cual se delimitan y particularizan las funciones de los puestos de trabajo que conforman la NOF, así como los requerimientos definidos para el desempeño de los mismos. Se constituye de esta forma en el **principal soporte técnico** que justifica y da sentido a la existencia y razón de ser de los puestos de la Organización.

Dentro de este contexto, con la adopción del presente Manual, se pretende:

- **Ofrecer un marco de referencia** como herramienta de soporte para la puesta en marcha de la NOF, facilitando la homogeneidad y uniformidad de criterio en la asignación de funciones y tareas a las distintas Fiscalías.
- Dotar a los responsables de la implantación de la NOF de una **herramienta para facilitar la puesta en marcha de los procesos estratégicos, clave y de soporte de Fiscalía**.
- **Facilitar el desempeño de los funcionarios de Fiscalía en sus puestos de trabajo**, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de sus cometidos.
- Promover en los miembros de la NOF el **compromiso con el desempeño eficiente y eficaz** de su puesto de trabajo, ofreciéndoles la información básica sobre el mismo.

Buscando dar respuesta a estos objetivos, y **sin perjuicio de las funciones que tienen establecidas los distintos Cuerpos de Funcionarios de la Administración de Justicia**, el Manual de Puestos recoge una descripción de los distintos puestos de trabajo, particularizados de acuerdo con su asignación organizativa en las áreas o agrupaciones funcionales que puedan darse en las Oficinas Fiscales.

El presente Manual realiza una **descripción de los principales puestos con que debe contar una Fiscalía de tamaño pequeño**, entendiéndose como referencia a la hora de definir y delimitar dichos puestos.

De esta manera, el presente documento describe y detalla la misión, funciones, resultados esperados y demás información crítica para el buen desempeño de las personas al servicio de una Oficina Fiscal, con el ánimo de constituir una herramienta práctica y de especial utilidad para los integrantes de la NOF.

Finalmente, destacar que en un contexto de mejora continua, el Manual de Puestos debe ser entendido como un **instrumento o herramienta “viva” de apoyo a la gestión**, organización y prestación de servicios, en constante actualización y enriquecimiento por parte de sus usuarios, ya sea por:

- Adaptación del Manual a la realidad de cada una de las diferentes Oficinas Fiscales.
- Detección de nuevas formas de llevar a cabo la prestación de servicios desde la OF de manera más eficiente.
- Determinación de nuevas instrucciones, circulares o normas de funcionamiento o incorporación de un mayor nivel de detalle a las ya existentes.
- Identificación de incidencias no detectadas con anterioridad y soluciones al respecto.
- Otros.

De esta forma, el Manual de Puestos se configura como una herramienta en continua evolución y mejora, con el fin de garantizar a lo largo del tiempo la mejora en la prestación de servicios por parte de la OF, con independencia de los cambios que acontezcan.

Para llevar a cabo el seguimiento y actualización del Manual, se seguirán los cauces establecidos al efecto en el Sistema de Gestión de la Calidad y de mejora continua de la NOF.

## Marco normativo considerado

La definición del Manual de Puestos de la NOF tiene su **punto de partida y sustento básico en las disposiciones normativas que componen el marco jurídico de la Nueva Oficina Fiscal**. En este sentido, la descripción de los puestos de trabajo incorporados en el presente documento ha tomado como base la estructura organizativa definida para la NOF y da respuesta a las prescripciones legales y reglamentarias que establecen el conjunto de funciones genéricas que han de ejercer los diferentes Cuerpos de Funcionarios de la Administración de Justicia.

Las principales normas jurídicas que enmarcan el desarrollo del presente Manual son las siguientes:

### Normativa general

- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio, del Poder Judicial, especialmente el Libro VI.
- Ley 50/1981 de 30 de Diciembre por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal.

### En materia de organización de la oficina Fiscal

- Orden JUS/1357/2014, de 16 de julio, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas fiscales incluidas en la primera fase del plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Fiscal.
- Instrucciones de la Fiscalía General del Estado y de la Inspección Fiscal.

### En materia de régimen jurídico de los Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia

- Real Decreto 1451/2005 por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

## 2. Estructura organizativa de la NOF

La Nueva Oficina Fiscal, como organización de carácter instrumental que sirve de apoyo a la actividad de los Fiscales, constituye un centro de destino único que se estructura en áreas de trabajo:

- **Área de Apoyo a Jefatura**, que en estrecha colaboración con el Fiscal jefe, asume competencias de asistencia a las labores de dirección, coordinación y asignación de servicios así como de consolidación de información estadística y de gestión para la mejora de la OF.
- **Área de Soporte General**, que bajo los criterios establecidos por el Coordinador de Oficina, centraliza las labores de registro informático y canaliza la actividad entre sus destinatarios.
- **Área de Apoyo Procesal y a la Investigación**, que en estrecha colaboración con los Fiscales, asume labores de tramitación y apoyo procesal en las actuaciones derivadas de la actividad fiscal.

### Estructura organizativa básica de la nueva Oficina Fiscal



Que a su vez, para dar respuesta a la labor de cada una de las áreas, se dividen en distintos equipos funcionales.

## Estructura organizativa (segundo nivel) de la nueva Oficina Fiscal



### 3. Mapa de puestos de la NOF

Los puestos a cubrir en una Fiscalía de tamaño pequeño, para la realización de las tareas encomendadas a cada uno de los anteriores equipos funcionales, el tipo de puesto y el Cuerpo de la Administración de Justicia al que deben pertenecer se resume en el siguiente cuadro:

 <b>OFICINA FISCAL</b>						
MAPA DE PUESTOS DE LA OFICINA FISCAL PEQUEÑA						
Área Organizativa	Nº	Relación de Puestos	Tipo	Cuerpo		
	1	Coordinador Oficina Fiscal	S	C. Gestión PA/ Tramitación PA		
AREA APOYO A JEFATURA	2	Tramitador Procesal de Apoyo a Jefatura: - Secretaria Personal - Secretaria de Coordinación - Distribución y Control de Servicios	S	C. Tramitación PA		
	3	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	S	C. Gestión PA/ Tramitación PA		
	4	Gestor /Tramitador de Soporte General - Entrada - Señalamientos y Conformidades - Atención al Público	G	C. Gestión PA/ Tramitación PA		
AREA DE SOPORTE GENERAL	5	Auxiliar Judicial de Soporte General	G	C. Auxilio Judicial		
	6	Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Investigación	G	C. Gestión PA/ Tramitación PA		
AREA DE APOYO PROCESAL Y A LA INVESTIGACIÓN Apoyo Procesal Fiscal	7	Gestor / Tramitador Procesal de: - Apoyo a la Tramitación General - Apoyo a la Tramitación Especial - Apoyo a la Ejecución - Control de Plazos y Medidas Cautelares	G	C. Gestión PA/ Tramitación PA		
		Control de plazos y medidas cautelares				
		Apoyo a la Reforma y Protección de Menores	8	Gestor / Tramitador Procesal de Sección de Menores	G	C. Gestión PA/ Tramitación PA

**G:** Puesto genérico  
**S:** Puesto singularizado

## 4. Descripción de Puestos de Trabajo

La información clave de los puestos de trabajo que deben componer la organización de la NOF se ha estructurado a partir de **fichas descriptivas**, que recogen los datos más relevantes que caracterizan a cada uno de estos puestos.

Es importante destacar que los puestos incluidos en el presente Manual se corresponden con **agrupaciones funcionales** necesarias para la puesta en marcha de la OF en una Fiscalía de tamaño pequeño (menos de 15 funcionarios), pero que no garantizan necesariamente la existencia de la totalidad de puestos definidos con dedicación exclusiva.

Debido a que las Oficinas Fiscales cuentan con diferentes plantillas para cubrir los puestos de trabajo descritos, el Manual debe entenderse como referencia a la hora de definir y delimitar dichos puestos. En función del tamaño y carga de trabajo, podrán aumentar o reducirse los puestos de trabajo asignados a las áreas y grupos funcionales, de acuerdo a los criterios definidos por el Coordinador de la Oficina Fiscal y el Fiscal Jefe. Por ejemplo, en atención a las peculiaridades de una determinada Fiscalía, podría darse el caso de que una misma persona asuma conjuntamente las funciones referentes al Apoyo a la Investigación y Apoyo Procesal Fiscal.

En definitiva y como consecuencia de lo anterior, el **presente documento constituye un marco de referencia** de carácter general para Fiscalías de tamaño pequeño **y no necesariamente un reflejo exacto** de los puestos de trabajo con los que cuentan o deben contar todas las Oficinas Fiscales.

La relación de puestos descritos se presenta organizada dando respuesta a la estructura organizativa de la Nueva Oficina Fiscal, y por tanto se articula en torno a las diferentes Áreas organizativas programadas para su funcionamiento.

De cara a la aplicación práctica del Manual de Puestos en las diferentes Oficinas Fiscales, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

### **Con carácter general:**

- De acuerdo con la normativa aplicable, la adscripción de puestos en la Oficina Fiscal es única, por lo que existe un centro de destino único. No obstante, de cara a la elaboración del Manual de Puestos y con la finalidad de clarificar y diferenciar las funciones, se han definido y descrito los puestos de trabajo a nivel de Área de la estructura organizativa.

### **Respecto de las funciones de los puestos:**

- La identificación de las funciones se ha realizado considerando el marco normativo aplicable. En este sentido, no se han incorporado las funciones

básicas establecidas en la normativa vigente como funciones principales, sino las funciones atendiendo a un área concreta para una mejor clarificación de las responsabilidades que deben asumir los diferentes puestos.

- Las funciones incluidas en la descripción de puestos no debe ser impedimento para la realización de otras funciones inherentes al respectivo Cuerpo de funcionarios, y de naturaleza análoga al mismo, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- La ejecución de las funciones de los diferentes puestos se complementa con los procedimientos recogidos en el Manual de Procedimientos definido para la NOF, e identificados como herramienta de soporte para cada puesto de trabajo. En este sentido, las fichas descriptivas incluyen información sobre los principales procedimientos de los que cada puesto es responsable o le afectan de alguna manera, y que puede tomar como referencia para el ejercicio de sus funciones.
- Las destrezas y habilidades clave no constituyen requisitos de acceso al puesto sino competencias relevantes para el buen desempeño del mismo, y por tanto podrán ser consideradas para determinar las necesidades de formación en los distintos puestos de trabajo.

#### **Respecto de las condiciones particulares**

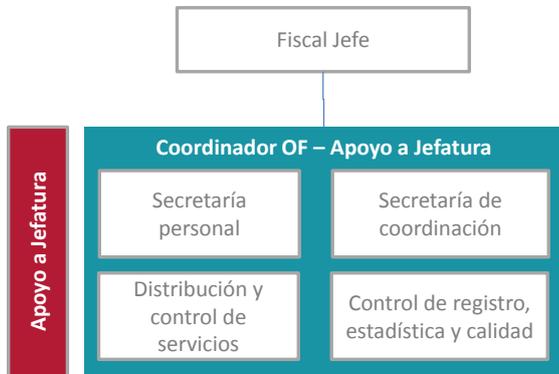
- Los puestos de trabajo incluidos en el Manual de Puestos no contemplan las condiciones particulares (guardias, horario especial, dedicación especial, etc.) a los que pueden estar sujetos los mismos. En este sentido, deberá atenerse a lo establecido en las correspondientes RPTs.

De conformidad con todo lo anterior, para cada puesto de trabajo descrito en el presente documento, se ha elaborado una ficha descriptiva cuyo contenido se organiza como se detalla a continuación:



## 5.1 Puesto de trabajo de coordinación

### 5.1.1 Coordinador de la Oficina Fiscal

COORDINADOR OFICINA FISCAL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Coordinador Oficina Fiscal		
Área de Adscripción	Área de Apoyo a Jefatura	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Fiscal Jefe		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, liderar y controlar, de acuerdo con las directrices definidas por la Jefatura, la organización y gestión del personal de la Oficina Fiscal en sus diferentes áreas funcionales, velando por el cumplimiento de los objetivos previstos y la racionalización y eficiencia en el trabajo.</li> <li>Garantizar el adecuado soporte administrativo a las actividades derivadas de la función de jefatura competencia del Fiscal Jefe, así como de la agenda pública derivada de dicha función.</li> <li>Centralizar y dar respuesta a cuantas consultas puedan plantear los Fiscales con respecto a las causas y servicios que deban atender, así como la urgencia de las mismas.</li> <li>Facilitar la distribución de los servicios y vistas entre los Fiscales, garantizar que se establecen sustituciones que den respuesta a imprevistos y minimizar el impacto de traslados y desplazamientos derivados de la propia atención de los servicios.</li> <li>Garantizar y controlar la calidad y efectividad de los registros informáticos y la documentación y gestión de información realizada por el personal de la OF en las aplicaciones de gestión procesal y demás herramientas a su disposición así como controlar la información, estadística y datos de gestión y pendencia de los asuntos en Fiscalía.</li> </ul>			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD     FJ[Fiscal Jefe] --- COF[Coordinador OF - Apoyo a Jefatura]     subgraph COF_Box [Coordinador OF - Apoyo a Jefatura]         SP[Secretaría personal]         SC[Secretaría de coordinación]         DCS[Distribución y control de servicios]         CRE[Control de registro, estadística y calidad]     end     </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			

## COORDINADOR OFICINA FISCAL

### Coordinación OF

- Que se ejerza, **bajo parámetros de eficiencia y eficacia**, la **dirección y organización de la Oficina Fiscal** y de los funcionarios que la integran en el ámbito de responsabilidad que le corresponda.
- Que se **asegure** el cumplimiento de **Instrucciones y circulares** destinadas a los miembros de la Oficina Fiscal.

### Secretaría personal

- Que Fiscal Jefe reciba el **soporte necesario para el eficaz desempeño** de su actividad como gestor y director de la actividad fiscal en el ámbito de sus competencias.
- Que los expedientes de personal, las solicitudes de cooperación jurídica internacional, las comisiones rogatorias y demás **tareas encomendadas** en el marco de las competencias de la Secretaría se realicen en **el tiempo y forma requeridos**.

### Secretaría de Coordinación

- Que se garantice una **eficiente y rápida respuesta a los Fiscales a las dudas y consultas que puedan plantear sobre la distribución de servicios**, entrada de causas urgentes, modificación de horarios, etc. especialmente cuando por atención de los servicios se encuentren desplazados fuera de la localidad de la propia Fiscalía.

### Distribución y Control de Servicios

- Que se consiga una **distribución de servicios eficiente y eficaz**, atendiendo a los criterios e instrucciones definidos por el Fiscal Jefe.
- **Que se garantice la asistencia a los servicios de la Fiscalía**, incluso en las ocasiones en que se puedan producir situaciones imprevistas.

### Control de Registro, Estadística y Calidad

- Que se ejerza, **bajo parámetros de eficiencia y eficacia**, el registro de asuntos en las aplicaciones informáticas a disposición de los funcionarios.
- Que **se dirijan, coordinen e inspeccionen de manera permanente** las Áreas y las personas que manejan dichas aplicaciones informáticas.
- Que **se encuentren localizados**, en todo momento y lugar, todos **los expedientes, documentación, etc.** mientras se encuentren en Fiscalía y que su tramitación cumpla los plazos legales establecidos.
- Que las actividades de **explotación y consolidación de la información estadística** de la Fiscalía así como la **elaboración de informes y memorias** se realice de acuerdo a parámetros comunes de trabajo.
- Que la **puesta en marcha y seguimiento de las acciones de Calidad** y mejora continua de la Oficina Fiscal se realicen de acuerdo al sistema establecido.

## V. FUNCIONES DEL PUESTO

### Coordinación OF

## COORDINADOR OFICINA FISCAL

1. Apoyar al Fiscal Jefe en todos los asuntos relacionados con la organización, gestión, administración, procesos operativos, calidad, inspección y mejora interna de la Fiscalía.
2. Planificar, organizar, gestionar y supervisar la actividad (incluyendo los aspectos técnicos procesales) del personal destinado en la Oficina Fiscal, asegurando el cumplimiento efectivo de horarios y servicios, ordenando su actividad e impartiendo las instrucciones procedentes en el ejercicio de su función.
3. Gestionar los asuntos administrativos del personal funcionario de la Fiscalía: altas, bajas (temporales o definitivas), ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, etc., para garantizar la correcta prestación de los servicios, manejando para ello las herramientas de gestión de personal disponibles.
4. Definir pautas de atención al público y profesionales (presencial y telefónico), de canalización hacia los Fiscales o funcionarios responsables y/o de resolución de consultas.
5. Establecer los criterios para la gestión de los tipos de archivo (histórico, de gestión, etc.) a realizar sobre los expedientes de Fiscalía.
6. Coordinar la interlocución con las oficinas judiciales, oficinas fiscales, gerencias o administraciones análogas o cualquier otra entidad (para gestionar las necesidades de medios materiales, remisión de estadillos, etc.), así como dar soporte en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la Fiscalía.
7. Reportar al Fiscal Jefe sobre el cumplimiento de los objetivos de Fiscalía: planificación de la actividad, control de gestión, seguimiento y control de plazos, protocolos técnico-procesales, etc. así como proponer medidas correctoras que permitan mejorar la eficiencia en el servicio prestado por Fiscalía y la coordinación entre sus miembros y de éstos con el exterior

## Secretaría personal

1. Gestionar la agenda de trabajo, viajes, correo electrónico, atención telefónica y de visitas presenciales, etc. del Fiscal Jefe, así como controlar y archivar su correspondencia: recibir, distribuir y dar respuesta a las comunicaciones recibidas.
2. Apoyar en asuntos procesales o jurídicos competencia de Jefatura; así como en la creación de notas de jefatura, órdenes de servicio y comunicaciones propias de Jefatura, y asegurar su correcta distribución, difusión y conocimiento entre los integrantes de la Oficina Fiscal, además de su archivo.
3. Apoyar en la convocatoria y seguimiento de Juntas fiscales (convocatoria de asistentes, elaboración del orden del día, etc.) y de reuniones de Jefatura con integrantes de la Fiscalía y cualesquiera otras reuniones que puedan producirse en el seno de la Fiscalía.
4. Colaborar con el Fiscal Jefe en la gestión de los asuntos administrativos de los Fiscales: altas, bajas (temporales o definitivas), ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, etc., para garantizar la correcta prestación de los servicios; y en la gestión de gastos y facturas derivadas de viajes y desplazamientos.
5. Gestionar expedientes y asuntos gubernativos (solicitudes de la FGE, informes para otras administraciones e instituciones, etc.).
6. Coordinar las relaciones del Fiscal Jefe con otras instancias del Ministerio Fiscal, otras oficinas fiscales, órganos judiciales y Administraciones e instituciones públicas. Igualmente será responsable de las relaciones que deban establecer con prensa y medios de comunicación para la difusión de las actuaciones de la Fiscalía.

## COORDINADOR OFICINA FISCAL

### Secretaría de Coordinación

1. Actualizar de forma permanente la información de contacto de todos los Fiscales y funcionarios de la Fiscalía, así como dar a conocer a todos ellos sus datos (teléfono, extensión, mail, etc.) en caso de que se produzca alguna variación.
2. Centralizar la recepción de todas las consultas de los Fiscales (servicios a atender, entrada de causas urgentes, etc.), especialmente en los casos en que los Fiscales se encuentren desplazados (por asistencia a vistas, guardias, etc.) fuera del municipio donde se encuentra la propia Fiscalía.
3. Contactar con cuantos funcionarios sea necesario de las distintas Áreas para poder dar respuesta a las consultas planteadas por los Fiscales.
4. Resolver las consultas realizadas por los Fiscales, dando respuesta de manera agrupada y con la totalidad de información necesaria.

### Distribución y control de servicios

1. Elaborar, de acuerdo a las directrices establecidas por el Fiscal Jefe, los cuadrantes de asistencia a vistas y señalamientos, potenciando la máxima cobertura de asistencia a juicios con presencia del Fiscal y fomentando la utilización, en los casos que sea posible, de medios telemáticos de asistencia (videoconferencia).
2. Actualizar de manera permanente la información de los cuadrantes para garantizar la asistencia de los Fiscales a nuevos señalamientos, evitar desplazamientos en caso de cancelaciones o dar una adecuada respuesta a cualquier otra incidencia que pueda producirse.
3. Colaborar con el Fiscal Jefe en la distribución de servicios de los Fiscales, actualizar la información de dicha distribución y establecer instrumentos para definir sustituciones y cambios para poder dar respuesta a los imprevistos que puedan producirse.

### Control de Registro, Estadística y Calidad

1. Controlar la pendencia de escritos y seguir el estado de los asuntos en la Fiscalía, alertando a los Fiscales y funcionarios encargados de su tramitación de posibles retrasos, con el fin de adoptar medidas correctoras.
2. Verificar la entrada y salida física de expedientes y garantizar la localización física de expedientes y carpetillas en la Fiscalía durante los plazos de tramitación de los asuntos y hasta su archivo.
3. Verificar periódicamente y de manera individualizada el trabajo realizado por los funcionarios con competencias de registro, asegurando el cumplimiento efectivo de las normas establecidas y proponer acciones formativas de mejora entre los integrantes de la OF.
4. Centralizar las consultas relacionadas con la utilización de herramientas informáticas y la relación de la Oficina Fiscal con la FGE en materia informática. Coordinar con el CAU y equipos de desarrollo informático incidencias y sugerencias, así como gestionar las necesidades informáticas (formación, permisos y accesos, etc.) de los miembros de la Oficina.
5. Consolidar la información estadística (explotación de datos, elaboración de estadísticas y valoración de las mismas, etc.) para la elaboración de los informes periódicos, estadillos y memoria anual de la Fiscalía y ejercer la comunicación y coordinación interna con otras instancias del Ministerio Fiscal para tales efectos.
6. Consolidar la información de gestión de la Fiscalía (explotación de indicadores de gestión de

### COORDINADOR OFICINA FISCAL

herramienta SICC, confección y elaboración de informes, estadillos, control de presos trimestral, etc.) para facilitar la toma de decisiones de gestión por parte de la Jefatura.

7. Definir junto con el Fiscal Jefe las pautas de implantación del sistema de calidad en la OF, gestionar su establecimiento y hacer un control efectivo a través de la información proporcionada por el Sistema de Información, Control y Consultas (SICC) de la FGE y de los indicadores definidos para el establecimiento de criterios de mejora continua.
8. Analizar los resultados del sistema de calidad, controlar la evolución de los indicadores y elaborar cuantos informes de seguimiento y control sean requeridos, promoviendo medidas correctoras y/o de mejora, atendiendo a la explotación estadística de los datos.

#### Otras funciones

9. Realizar aquellas actividades inherentes al Cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenezca cuando sea necesario para asegurar la correcta organización y distribución de los servicios de la OF.
10. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de la Oficina Fiscal.

### VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
<b>Relaciones internas</b>	Fiscal Jefe	<p>Relación de dependencia jerárquica y funcional para</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación y cooperación en la dirección, control, organización y seguimiento de la NOF.</li> <li>• La correcta organización y priorización de asuntos y gestión agenda del Fiscal Jefe.</li> <li>• La correcta organización y dirección de reparto de servicios y seguimiento del sistema de calidad.</li> </ul>
	Fiscales	<p>Relación de dependencia funcional para la resolución de las consultas planteadas.</p>
	Gestores, Tramitadores y Auxiliares Judiciales de Fiscalía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación jerárquica funcional en cuanto a la organización técnica y funcional de la Oficina Fiscal.</li> <li>• Relación de colaboración para la obtención de información sobre las consultas de modificación de servicios de los Fiscales.</li> <li>• Relación jerárquica funcional sobre el control de todas las actividades de registro, documentación e información de la NOF.</li> </ul>
<b>Relaciones externas</b>	FGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cooperación y coordinación con la FGE en las actividades relacionadas con asuntos de la Fiscalía.</li> <li>• Relación de dependencia funcional para el adecuado establecimiento de pautas de registro y de</li> </ul>

COORDINADOR OFICINA FISCAL	
	seguimiento del sistema de calidad.
Órganos Judiciales	Relación de cooperación y coordinación para el establecimiento de canales procedimentado de trabajo e interlocución.
Otros coordinadores de Fiscalías / Gerencias / Otras Administraciones e Instituciones	Relación de cooperación y coordinación para la definición de canales de trabajo.
Agentes externos y profesionales	Relación de coordinación y colaboración en la gestión de agenda y asuntos competencia del Fiscal Jefe.
CAU	
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minerva: consulta de todos los módulos.</li> <li>• Fortuny: consulta de todos los módulos.</li> <li>• Intranet de Fiscalía</li> <li>• Aplicación informática de gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos</li> <li>• SICC</li> <li>• Agenda informática</li> </ul>
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)</li> <li>• Herramientas de comunicación telemática (videoconferencias)</li> <li>• Punto neutro judicial</li> </ul>
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• EST-PLA-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SEG-001</li> <li style="width: 50%;">• EST-PLA-002</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SEG-002</li> <li style="width: 50%;">• EST-SUP-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SEG-003</li> <li style="width: 50%;">• EST-SUP-002</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SEG-004</li> <li style="width: 50%;">• EST-CAL</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SER-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-ENT-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-GRD-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-ENT-003</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SEC-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-APF-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SEC-002</li> <li style="width: 50%;">• CLA-DIL-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SEC-003</li> <li style="width: 50%;">• CLA-MEN-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SEC-004</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SAL-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-ARC-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SEÑ-001</li> <li style="width: 50%;">• SOP-AUX-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SEÑ-002</li> <li style="width: 50%;">• SOP-PER-001</li> <li style="width: 50%;">• SOP-PER-002</li> <li style="width: 50%;">• SOP-PER-003</li> </ul>
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	

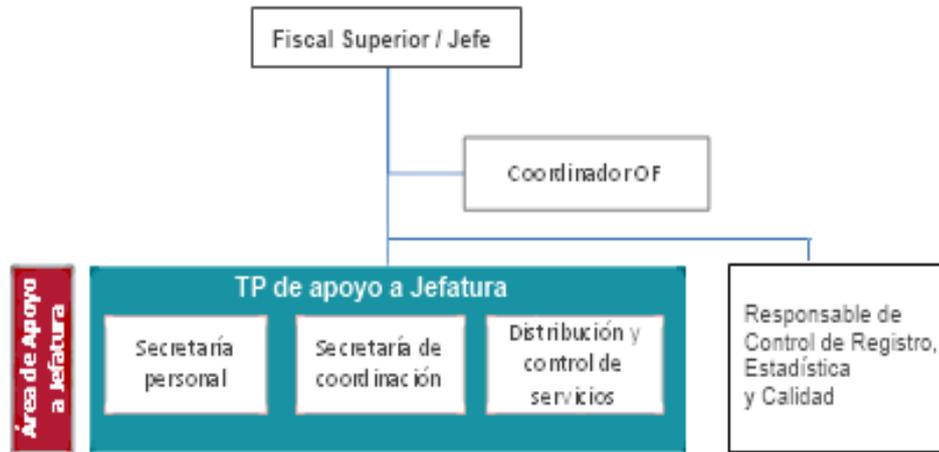
<b>COORDINADOR OFICINA FISCAL</b>	
<b>Formación académica</b>	La requerida para el acceso al Cuerpo
<b>Conocimientos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Estadística</li> <li>• Conocimientos de Informática</li> <li>• Conocimientos procesal Penal y Civil</li> </ul>
<b>Destrezas y habilidades relevantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades directivas/ Dirección de equipos</li> <li>• Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de planificación, coordinación y supervisión</li> <li>• Desarrollo de interrelaciones</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Dirección de reuniones</li> <li>• Capacidad de organización y priorización de tareas</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> <li>• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas</li> <li>• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo</li> </ul>
<b>Actitudes clave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad por la gestión</li> <li>• Responsabilidad con el equipo</li> <li>• Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz</li> <li>• Compromiso con el trabajo</li> <li>• Motivación</li> <li>• Iniciativa / Pro actividad</li> </ul>
<b>IX. OBSERVACIONES</b>	
La provisión del puesto se realiza por libre designación o concurso de méritos, aplicándole los requisitos de acceso definidos a tal efecto.	

## 5.2 Puestos de trabajo asociados al área de apoyo a jefatura

### 5.2.1 Tramitador de Apoyo a Jefatura

TRAMITADOR DE APOYO A JEFATURA			
<b>I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	Tramitador de Apoyo a Jefatura		
<b>Área de Adscripción</b>	Área de Apoyo a Jefatura	<b>Equipo</b>	N/A
<b>Cuerpo</b>	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	<b>Tipo de Puesto</b>	Singularizado
<b>Puesto Superior Inmediato</b>	Fiscal Jefe		
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar el adecuado soporte administrativo a las actividades derivadas de la función de jefatura competencia del Fiscal Superior / Fiscal Jefe, así como de la agenda pública derivada de dicha función.</li><li>• Centralizar y dar respuesta a cuantas consultas puedan plantear los Fiscales con respecto a las causas y servicios que deban atender, así como la urgencia de las mismas.</li><li>• Facilitar la distribución de los servicios y vistas entre los Fiscales, garantizar que se establecen sustituciones que den respuesta a imprevistos y minimizar el impacto de traslados y desplazamientos derivados de la propia atención de los servicios.</li><li>• Organizar las sustituciones de los Fiscales de acuerdo con los criterios de la Fiscalía General del Estado y del Fiscal Superior / Fiscal Jefe.</li></ul>			
<b>III. ORGANIGRAMA</b>			

## TRAMITADOR DE APOYO A JEFATURA



### IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

#### Secretaría personal

- Que el apoyo al Fiscal Jefe se **realice de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas**.
- Que el Fiscal Jefe reciba el **soporte necesario para el eficaz desempeño** de su actividad como gestor y director de la actividad fiscal en el ámbito de sus competencias.
- Que los expedientes de personal, las solicitudes de cooperación jurídica internacional, las comisiones rogatorias y demás **tareas encomendadas** en el marco de las competencias de la Secretaría se realicen **en el tiempo y forma requeridos**.
- Que los expedientes gubernativos y administrativos, las comparecencias y certificaciones derivadas de los mismos y los incidentes y recursos que le sean encomendados se **gestionen con plena sujeción a la normativa reguladora y a los criterios y directrices definidas**.
- Tramitar las sustituciones de Fiscales, voluntarias o forzosas, en los términos establecidos en las Instrucciones, así como tramitar las certificaciones a efectos retributivos.

#### Secretaría de Coordinación

- Que se garantice una **eficiente y rápida respuesta a los Fiscales a las dudas y consultas que puedan plantear sobre la distribución de servicios**, entrada de causas urgentes, modificación de horarios, etc. especialmente cuando por atención de los servicios se encuentren desplazados fuera de la localidad de la propia Fiscalía.
- Que se **identifique de manera ágil**, de entre los miembros de la Oficina Fiscal, **toda la información de interés** que pueda afectar a un Fiscal una vez realice cualquier consulta.

#### Distribución y Control de Servicios

- Que se consiga una **distribución de servicios eficiente y eficaz**, atendiendo a los criterios e instrucciones definidos por el Fiscal Jefe.
- **Que se garantice la asistencia a los servicios de la Fiscalía**, incluso en las ocasiones en que se

## TRAMITADOR DE APOYO A JEFATURA

puedan producir situaciones imprevistas.

### V. FUNCIONES DEL PUESTO

#### Secretaría personal

11. Gestionar la agenda de trabajo, viajes, correo electrónico, atención telefónica y de visitas presenciales, etc. del Fiscal Jefe / Teniente Fiscal, así como controlar su correspondencia: recibir, distribuir y dar respuesta a las comunicaciones recibidas.
12. Colaborar en la creación de notas de jefatura y órdenes de servicio y asegurar su correcta distribución, difusión y conocimiento entre los integrantes de la Oficina Fiscal.
13. Apoyar en la convocatoria y seguimiento de Juntas fiscales (convocatoria de asistentes, elaboración del orden del día, etc.) y de reuniones de Jefatura con integrantes de la Fiscalía y cualesquiera otras reuniones que puedan producirse en el seno de la Fiscalía.
14. Colaborar con el Fiscal Jefe en la gestión de los asuntos administrativos de los Fiscales: altas, bajas (temporales o definitivas), ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, etc., para garantizar la correcta prestación de los servicios.
15. Colaborar en la gestión de gastos y facturas derivadas de viajes y desplazamientos debido a los servicios cubiertos.
16. Gestionar expedientes y asuntos gubernativos (solicitudes de las FGE, informes para otras administraciones e instituciones, etc.).
17. Elaborar oficios, comunicaciones e informes propios de Jefatura, de acuerdo a los criterios de trabajo establecidos por el Fiscal Jefe.
18. Realizar y controlar las actividades de archivo de la documentación generada o recibida (cartas, comunicaciones, informes, etc.) en la Jefatura.
19. Apoyar en asuntos procesales o jurídicos de competencia directa de Jefatura (comisiones rogatorias, cooperación jurídica internacional, denuncias, querellas, etc.)
20. Coordinar las relaciones del Fiscal Jefe con otras instancias del Ministerio Fiscal, con otras Oficinas fiscales así como con órganos judiciales.
21. Dar soporte en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la Fiscalía.
22. Comunicar y coordinar las relaciones de Jefatura con otras Administraciones e instituciones públicas. Igualmente será responsable de las relaciones que deban establecer con prensa y medios de comunicación para la difusión de las actuaciones de la Fiscalía.

#### Secretaría de Coordinación

23. Actualizar de forma permanente la información de contacto de todos los Fiscales y funcionarios de la Fiscalía, así como dar a conocer a todos ellos y a la Unidad de Apoyo de la Fiscalía General del Estado sus datos (teléfono, extensión, mail, etc.) en caso de que se produzca alguna variación.
24. Centralizar la recepción de todas las consultas de los Fiscales (servicios a atender, entrada de causas urgentes, etc.), especialmente en los casos en que los Fiscales se encuentren desplazados (por asistencia a vistas, guardias, etc.) fuera del municipio donde se encuentra la propia Fiscalía.
25. Contactar con cuantos funcionarios sea necesario de las distintas Áreas para poder dar respuesta a las consultas planteadas por los Fiscales.

## TRAMITADOR DE APOYO A JEFATURA

26. Resolver las consultas realizadas por los Fiscales, dando respuesta de manera agrupada y con la totalidad de información necesaria.

### Distribución y Control de Servicios

27. Elaborar, de acuerdo a las directrices establecidas por el Fiscal Jefe, los cuadrantes de asistencia a vistas y señalamientos, potenciando la máxima cobertura de asistencia a juicios con presencia del fiscal y fomentando la utilización, en los casos que sea posible, de medios telemáticos de asistencia (videoconferencia).
28. Actualizar de manera permanente la información de los cuadrantes para garantizar la asistencia de los Fiscales a nuevos señalamientos, evitar desplazamientos en caso de cancelaciones o dar una adecuada respuesta a cualquier otra incidencia que pueda producirse.
29. Colaborar con el Fiscal Jefe en la distribución de servicios de los Fiscales: órganos judiciales, diligencias pre-procesales, especialidades, etc., actualizar la información de dicha distribución y establecer instrumentos para definir sustituciones y cambios para poder dar respuesta a los imprevistos que puedan producirse.
30. Colaborar con el Coordinador de OF en el establecimiento de criterios para la distribución de los servicios entre los funcionarios.
31. Elaborar, de acuerdo a los criterios establecidos por el Fiscal Jefe, el cuadro de servicio de guardias de Fiscales asegurando el correcto funcionamiento de Fiscalía.

### Otras funciones

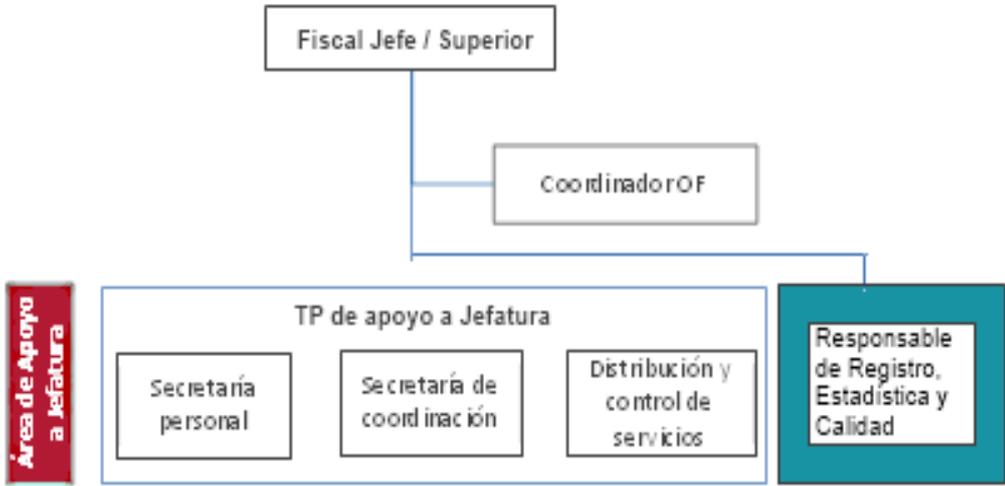
32. Realizar aquellas actividades inherentes al Cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenezca cuando sea necesario para asegurar la correcta organización y distribución de los servicios de la OF.
33. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de la Oficina Fiscal.

## VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
<b>Relaciones internas</b>	Fiscal Jefe / Teniente Fiscal	Relación de dependencia funcional para la correcta organización y priorización de asuntos, dirección de reparto de servicios y gestión agenda del Fiscal Jefe.
	Fiscales	Relación de dependencia funcional para la resolución de las consultas planteadas.
	Coordinador OF	Relación de colaboración para el adecuado apoyo a la labor de Jefatura.
	Gestores / Tramitadores procesales y administrativos	Relación de colaboración para la obtención de información sobre las consultas de modificación de servicios de los Fiscales.

TRAMITADOR DE APOYO A JEFATURA		
<b>Relaciones externas</b>	FGE	Relación de cooperación para coordinación en las actividades relacionadas con la FGE.
	Agentes externos y profesionales	Relación de coordinación y colaboración en la gestión de agenda y asuntos competencia del Fiscal Jefe.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
<b>Herramientas informáticas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortuny: módulo de estadísticas (consulta), módulo de agenda, consulta de dictámenes</li> <li>• Intranet de Fiscalía</li> <li>• SICC</li> <li>• Agenda informática</li> <li>• Aplicaciones de Fiscal Jefe con Inspección Fiscal.</li> <li>• Juntas de Fiscalía.</li> </ul>
<b>Otras herramientas de soporte al puesto</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)</li> </ul>
<b>Procedimientos de referencia</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP-PER-001</li> <li>• CLA-SEC-001</li> <li>• CLA-SEC-002</li> <li>• CLA-SEC-003</li> <li>• CLA-SEC-004</li> <li>• CLA-SER-001</li> <li>• CLA-GRD-001</li> </ul>
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
<b>Formación académica</b>		La requerida para el acceso al Cuerpo
<b>Conocimientos específicos</b>		No aplica
<b>Destrezas y habilidades relevantes</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de planificación y coordinación</li> <li>• Capacidad de organización y priorización de tareas</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> <li>• Desarrollo de interrelaciones</li> <li>• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas</li> <li>• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo</li> </ul>
<b>Actitudes clave</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad por la gestión</li> <li>• Compromiso con el trabajo</li> <li>• Motivación</li> <li>• Iniciativa / Pro actividad</li> </ul>
IX. OBSERVACIONES		
La provisión del puesto se realiza por <b>libre designación</b> , aplicándole los requisitos de acceso definidos a tal efecto.		

## 5.2.2 Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad

RESPONSABLE DE CONTROL DE REGISTRO ESTADISTICA Y CALIDAD			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad		
Área de Adscripción	Área de Apoyo a Jefatura	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpos de Gestión / Tramitación Procesal Administrativa	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la Oficina Fiscal		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Garantizar y controlar la calidad y efectividad de los registros informáticos y la documentación y gestión de información realizada por el personal de la OF en las aplicaciones de gestión procesal y demás herramientas a su disposición así como controlar la información, estadística y datos de gestión y pendencia de los asuntos en Fiscalía.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD     A[Fiscal Jefe / Superior] --- B[Coordinador OF]     B --- C[TP de apoyo a Jefatura]     subgraph C [TP de apoyo a Jefatura]         C1[Secretaría personal]         C2[Secretaría de coordinación]         C3[Distribución y control de servicios]     end     C --- D[Responsable de Registro, Estadística y Calidad]     </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se ejerza, <b>bajo parámetros de eficiencia y eficacia</b>, el registro de asuntos en las aplicaciones informáticas a disposición de los funcionarios.</li> <li>• Que <b>se dirijan, coordinen e inspeccionen de manera permanente</b> las Áreas y las personas que manejan dichas aplicaciones informáticas.</li> </ul>			

## RESPONSABLE DE CONTROL DE REGISTRO ESTADISTICA Y CALIDAD

- Que **se encuentren localizados**, en todo momento y lugar, todos los **expedientes, documentación, etc.** mientras se encuentren en Fiscalía y que su tramitación cumpla los plazos legales establecidos.
- Que se **realice y asegure** el cumplimiento de **instrucciones y circulares relacionadas con los registros de información.**
- Que las actividades de **explotación y consolidación de la información estadística** de la Fiscalía así como la **elaboración de informes y memorias** se realice de acuerdo parámetros comunes de trabajo.
- Que la **puesta en marcha y seguimiento de las acciones de Calidad** y mejora continua de la Oficina Fiscal se realicen de acuerdo al sistema establecido.

Cuando por las características de la Fiscalía no exista en la Relación de puestos de trabajo puesto diferenciado de Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad, asumirá sus funciones el Coordinador. En consecuencia, deberá asumir las funciones detalladas en el apartado correspondiente al Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad.

## V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer pautas comunes de trabajo en materia de registro y gestión informática para todos los miembros de la Oficina Fiscal (incluida la sección de Menores), de acuerdo a los criterios establecidos en colaboración con el Coordinador de la OF.
2. Controlar la pendencia de escritos y seguir el estado de los asuntos en la Fiscalía alertando a los funcionarios encargados de su tramitación de posibles retrasos, con el fin de adoptar medidas correctoras.
3. Asegurar el correcto registro de información de los expedientes (incluidos los expedientes iniciados durante las guardias) en las aplicaciones informáticas de Fiscalía, así como en cualquier otro medio que se establezca.
4. Verificar la entrada y salida física de expedientes y garantizar la localización física de expedientes y carpetillas en la Fiscalía durante los plazos de tramitación de los asuntos y hasta su archivo.
5. Reportar de forma permanente y continuada a los Fiscales, comunicando el estado de las causas e informar de posibles retrasos.
6. Colaborar con el Coordinador de OF para el establecimiento de criterios de Registro y Explotación de datos estadísticos.
7. Colaborar con el Coordinador de OF en las labores derivadas de las visitas de inspección que reciba la Fiscalía.
8. Verificar periódicamente y de manera individualizada el trabajo realizado por los miembros de los grupos de trabajo con competencias de registro, asegurando el cumplimiento efectivo de las normas establecidas y proponer acciones formativas de mejora entre los integrantes de la OF.
9. Centralizar consultas y coordinar con el CAU y equipos de desarrollo informático incidencias y sugerencias, así como gestionar las necesidades informáticas (formación, permisos y accesos, etc.) de los miembros de la Oficina.
10. Consolidar la información estadística (explotación de datos, elaboración de estadísticas y valoración de las mismas, etc.) para la elaboración de los informes periódicos, estadillos y memoria anual de la Fiscalía y ejercer bajo la dependencia del Coordinador de la Oficina, la comunicación y coordinación

## RESPONSABLE DE CONTROL DE REGISTRO ESTADISTICA Y CALIDAD

interna con otras instancias del Ministerio Fiscal para tales efectos.

11. Consolidar la información de gestión de la Fiscalía (explotación de indicadores de gestión de herramienta SICC, confección y elaboración de informes, estadillos, control de presos trimestral, etc.) para facilitar la toma de decisiones de gestión por parte de la Jefatura.
12. Resolver dudas y consultas relacionadas con la utilización de herramientas informáticas de Fiscalía y bases de datos entre los miembros de los equipos de trabajo.
13. Centralizar ante la FGE la relación de la Oficina Fiscal en materia informática y articular con el resto de Fiscalías relaciones de colaboración para la mejora de las aplicaciones informáticas.
14. Fomentar entre los miembros de la Oficina la utilización de las herramientas de gestión y del resto de aplicaciones a su disposición.
15. Gestionar el sistema de calidad, analizando la información proporcionada por el Sistema de Información, Control y Consultas (SICC) de la FGE así como cualquier otro indicador de gestión establecido.
16. Analizar, bajo la orientación del Coordinador de OF, los resultados del sistema de calidad, controlar la evolución de los indicadores y promover medidas correctoras y/o de mejora, atendiendo a la explotación estadística de los datos.
17. Elaborar cuantos informes de seguimiento y control de las acciones de Calidad sean requeridos en el marco del sistema de gestión de Calidad establecido.
18. Realizar aquellas actividades inherentes al Cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenezca cuando sea necesario para asegurar la correcta organización y distribución de los servicios de la OF.
19. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de las unidades de las que es responsable y en general de la Oficina Fiscal en general.

## VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
<b>Relaciones internas</b>	Coordinador de OF	Relación de dependencia funcional para la coordinación y cooperación en la dirección, control, organización y seguimiento de la NOF en materia de Registro, Estadística, Calidad y documentación.
	Otros responsables de control	Relación operativa para la correcta organización y dirección de las secciones en materia de Registro, Estadística y Calidad.
	Gestores y Tramitadores Procesales de Fiscalía	Relación jerárquica funcional sobre el control de todas las actividades de registro, documentación e información de la NOF.
<b>Relaciones externas</b>	FGE	Relación de dependencia funcional para el adecuado establecimiento de pautas de registro y de seguimiento del sistema de calidad.
	CAU	Coordinación y colaboración en la gestión de incidencias

<b>RESPONSABLE DE CONTROL DE REGISTRO ESTADISTICA Y CALIDAD</b>	
	en el uso de aplicaciones informáticas.
<b>VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Herramientas informáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortuny: consulta de todos los módulos.</li> <li>• Minerva: consulta de todos los módulos.</li> <li>• Intranet de Fiscalía</li> <li>• Aplicación informática de gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos</li> <li>• SICC Consulta.</li> <li>• SICC Cuadro de Mando</li> </ul>
<b>Otras herramientas de soporte al puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punto Neutro Judicial</li> <li>• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)</li> </ul>
<b>Procedimientos de referencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EST-SUP-001</li> <li>• EST-CAL</li> <li>• CLA-ENT-001</li> <li>• CLA-APF-001</li> <li>• CLA-DIL-001</li> <li>• CLA-MEN-001</li> <li>• CLA-SAL-001</li> <li>• CLA-SEÑ-001</li> <li>• CLA-SEÑ-002</li> <li>• CLA-SEG-001</li> <li>• CLA-SEG-002</li> <li>• CLA-SEG-003</li> <li>• CLA-SEG-004</li> <li>• EST-SUP-002</li> </ul>
<b>VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación académica</b>	La requerida para el acceso al Cuerpo
<b>Conocimientos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Estadística</li> <li>• Conocimientos de Informática</li> <li>• Conocimientos procesal Penal y Civil</li> </ul>
<b>Destrezas y habilidades relevantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de planificación, coordinación y supervisión</li> <li>• Desarrollo de interrelaciones</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
<b>Actitudes clave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad por la gestión</li> <li>• Responsabilidad con el equipo</li> <li>• Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz</li> </ul>
<b>IX. OBSERVACIONES</b>	
La provisión del puesto se realizará por concurso de méritos, aplicándole los requisitos de acceso definidos a tal efecto.	

### 5.3 Puestos de trabajo asociados al area de soporte general

### 5.3.1 Gestor / Tramitador Procesal de Soporte General

GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor / Tramitador Procesal del Área de Soporte General		
Área de Adscripción	Área de Soporte General	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Gestión / Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y coordinar las actividades de recepción, registro informático inicial, filtro procesal y clasificación de los asuntos y expedientes que entran en la Fiscalía para su tramitación de acuerdo a los criterios de calidad establecidos para la OF.</li> <li>Realizar las tareas de tramitación y soporte necesarias para garantizar la asistencia de los Fiscales a las vistas y señalamientos establecidos con toda la documentación necesaria para ello, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos para la OF.</li> <li>Garantizar que se ofrece a víctimas, ciudadanos, profesionales o cualquier otro agente interesado la información solicitada, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos, o se deriva a la instancia adecuada (Fiscal, funcionario, etc.) para la resolución de la consulta planteada.</li> </ul>			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD     FJ[Fiscal Jefe] --- COF[Coordinador OF - Apoyo a Jefatura]     COF --- ASG[Área de Soporte General]     subgraph ASG         subgraph GP_TP[GP / TP de Soporte General]             E[Entrada]             SC[Señalamientos y Conformidades]             AP[Atención al público]         end         AJ[Auxiliar Judicial de Soporte General]     end     </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
Entrada			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que todo <b>documento o asunto que se reciba en la Fiscalía se identifique, clasifique, derive</b></li> </ul>			

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL

**oportunamente al Fiscal o grupo responsable dentro de la OF** o en su caso se registre, de acuerdo a los tiempos y forma establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

- Que se realice una **correcta clasificación de todos los procedimientos, asuntos, expedientes y documentación que tenga entrada en la Fiscalía** de acuerdo a los criterios establecidos y se distribuyan entre sus destinatarios (fiscales / funcionarios)
- **Que todo asunto que**, de acuerdo con los criterios definidos y las instrucciones recibidas, **no requiera de intervención del Fiscal se filtre y gestione debida y directamente.**
- Que **el registro inicial de los procedimientos y asuntos se ajuste** a lo establecido en las leyes procesales y a las especificaciones requeridas por el Sistema de Gestión Procesal, siguiendo las **instrucciones impartidas por el Coordinador y las órdenes dictadas por el Fiscal Jefe.**
- Que **determinados escritos, no iniciadores de procedimientos**, recibidos en Fiscalía (señalamientos, citaciones, autos de archivo, etc.) **se registren correctamente en la aplicación procesal**, de acuerdo a las instrucciones del Coordinador.
- Que se realicen **todas las actuaciones necesarias y bajo su competencia**, para el exacto y eficaz cumplimiento de los plazos procesales.

### Señalamientos y Conformidades

- Que se **realice un seguimiento y control de todas las citaciones recibidas en Fiscalía** de órganos judiciales, para garantizar su efectiva asignación.
- Que **todas las carpetillas** necesarias para asistir a las vistas programadas, **se encuentren con la antelación mínima establecida a disposición de los Fiscales**, para su adecuado análisis.
- Que todas las carpetillas **cuenten con toda la documentación necesaria** para la asistencia a las vistas.
- Que los Fiscales cuenten con el soporte necesario para **la gestión de cuantas conformidades se soliciten.**

### Atención al público

- Que la **atención de carácter primario** a ciudadanos y profesionales **se realiza de acuerdo a las normas de calidad establecidas**, garantizando la respuesta en tiempo y forma.
- **Que se deriva**, para una atención más especializada, a Fiscales o funcionarios, **sólo en aquellas ocasiones en que por la dificultad de la consulta así se presenta como necesario.**

## V. FUNCIONES DEL PUESTO

### Entrada

1. Gestionar la recepción y clasificación inicial de la documentación, resoluciones, etc. que se reciba en Fiscalía según criterios homogéneos y realizar el primer filtro de las causas / documentación, de acuerdo a lo establecido por el Coordinador de la OF.
2. Identificar el destino interno de toda la documentación recibida, incluyendo su clasificación para el reparto físico y electrónico tanto a fiscales como a funcionarios, agrupada de acuerdo al objeto de la documentación para simplificar su tratamiento posterior.
3. Realizar y controlar la preparación inicial de carpetillas por parte de todos los integrantes del área con

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL

carácter previo a la distribución de ésta al equipo correspondiente del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación o al Fiscal asignado. En la carpetilla inicial se incluirá toda la documentación básica que se defina en cada especialidad y de acuerdo a requisitos y protocolos comunes.

4. Identificar y gestionar de forma directa (registro y en su caso documentación informática de la salida) los asuntos que no requieran pronunciamiento específico del Fiscal, incluyendo:
  - i. aquellos que pasan a un Fiscal delegado a tal efecto: Sobreseimientos Provisionales, (SP's), Sobreseimientos libres ligados a registro inicial, Inhibiciones, etc.
  - ii. aquellos que pasan a Fiscal de conocimiento para visto: autos de archivo, resoluciones sin dictamen, etc.
  - iii. aquellos que no requieren pasar a Fiscal y se gestionan directamente: citaciones, señalamientos, comparecencias, etc.
5. Realizar el registro inicial en la aplicación de gestión procesal de Fiscalía los expedientes, citaciones, documentación, etc. que le sean asignados por sus superiores, de acuerdo a la distribución de trabajo realizada por el Coordinador de la OF. (Con la excepción de la documentación de Menores y, si así se establece, Diligencias de Fiscalía, Civil, Violencia de Género u otras especialidades con Sección y funcionarios específicos asignados, que serán registradas en las secciones correspondientes del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación)
6. Garantizar el adecuado traslado de los expedientes y/o carpetillas de las causas, del Área de Soporte General al de Apoyo Procesal y a la Investigación, para la elaboración del Guión-Extracto correspondiente.
7. Custodiar y controlar los libros de entrada de la documentación registrada en el Área de Soporte General.

## Señalamientos y Conformidades

1. Controlar a través de la agenda programada de señalamientos y dar cuenta a los Fiscales asignados de las vistas y señalamientos que se incluyan en la aplicación informática.
2. Realizar un seguimiento y control de los señalamientos: nuevos señalamientos, cancelaciones, suspensiones, etc. para evitar desplazamientos así como para poder realizar una más adecuada asignación de servicios.
3. Realizar en la aplicación informática de Fiscalía cuantos cambios se identifiquen sobre los señalamientos (fecha, hora, lugar de celebración, etc.).
4. Coordinar con el Área de Apoyo a Jefatura la organización de los servicios y garantizar la asistencia al fiscal bajo premisas de eficacia y eficiencia.
5. Asegurar el traslado de carpetillas desde el Área de Apoyo Procesal y a la Investigación al Área de Soporte General con carácter previo a la celebración de las vistas, para su distribución entre los Fiscales asignados con antelación suficiente para su estudio. La antelación mínima con que se realizará el traslado de carpetillas se definirá junto con el Coordinador de la OF, y si situará en torno a dos semanas previas a la celebración de las vistas.
6. Identificar las carpetillas y verificar los contenidos necesarios para la adecuada asistencia de los Fiscales a vistas con la antelación necesaria para su remisión al Fiscal correspondiente. En caso de que se observe que en la carpetilla no se encuentra documentación relevante, se comunicará al equipo responsable del expediente (Área de Apoyo procesal) para que remita dicha documentación o la solicite al órgano judicial correspondiente.

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL

7. Colaborar en la gestión de las conformidades que puedan solicitarse en relación a las causas asignadas a los Fiscales de la Fiscalía: interlocución con abogados y con la oficina de enlace del Colegio de Abogados, gestión de citas y reuniones, etc.

### Atención al público

1. Ofrecer información y atención de primer nivel al ciudadano litigante y a los profesionales, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro canal que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones. En este sentido:
  - ✓ Identificar el tipo de usuario solicitante del servicio, realizando las actividades de gestión necesarias para registrar la consulta.
  - ✓ Atender la petición de información y gestionar su respuesta, apoyándose en las aplicaciones de gestión procesal de Fiscalía.
  - ✓ Facilitar la información solicitada de conformidad con el canal de comunicación correspondiente.
2. Realizar la recepción y acogida de los ciudadanos que acudan a Fiscalía, facilitándoles la orientación y ayuda que precisen y atendiendo sus demandas de información general. En este sentido:
  - ✓ Prestar una atención personalizada al ciudadano, adaptada a sus características sociales, culturales y psicológicas.
  - ✓ Orientar a los ciudadanos sobre la identificación, localización y competencia de cualquier órgano o servicio de la Administración de Justicia, y especialmente los situados en la misma sede, así como, sin asesorar jurídicamente, ni interpretar normas, ni evaluar económicamente, responder a las demandas de información general sobre competencia de los órganos, procedimientos, trámites, requisitos y documentación para las actuaciones que el ciudadano se proponga realizar.
  - ✓ Informar a los ciudadanos sobre la existencia de servicios de orientación jurídica dependientes de los Colegios de abogados y dirigidos hacia ellos respecto de las consultas referidas a su ámbito de actuación.
  - ✓ Entregar y recibir formularios de asistencia jurídica gratuita, información general a los solicitantes respecto de los requisitos y documentación que deben presentar, y orientación hacia los servicios de orientación jurídica de los Colegios de Abogados.
3. Centralizar las solicitudes de acceso a libros, archivos, registros, que no tengan carácter reservado y brindar la información requerida.
4. Derivar al área o equipo funcional responsable (funcionarios / Fiscales) que pueda ofrecer atención más especializada, para aquellas solicitudes que por su complejidad así se aconseje.
5. Solicitar a Fiscales y/o funcionarios información, que evite desplazamientos innecesarios o trámites adicionales, para la resolución de consultas.
6. Atender las solicitudes de entrevista personal con Fiscales recibidas por parte de ciudadanos y profesionales para agendar solicitudes de reuniones y entrevistas.
7. Elaborar escritos simples que recojan esquemáticamente respuestas a las preguntas más habituales formuladas por los ciudadanos y profesionales: incapacidades, horarios, etc.
8. Atender las quejas, sugerencias y reclamaciones que se reciban sobre el funcionamiento del

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL

Ministerio Fiscal, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad establecido.

9. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico y cualquier otra herramienta que permita ofrecer la adecuada atención a los ciudadanos.
10. Realizar aquellas estadísticas, memorias e informes que en el marco de su actividad le sean solicitados por sus superiores.

### Otras funciones

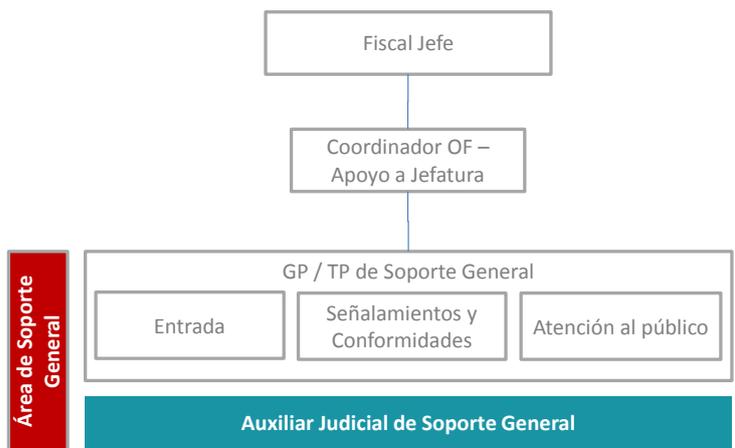
1. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento del área, así como los aspectos de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
2. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de del Área de soporte general y de la Oficina Fiscal en general.

## VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
<b>Relaciones internas</b>	Fiscales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de dependencia operativa para la gestión de asuntos que no requieren pronunciamiento específico del Fiscal.</li> <li>• Relación de dependencia operativa para la gestión de señalamientos, conformidades y carpetillas.</li> <li>• Relación de dependencia funcional para la atención de ciudadanos y profesionales de acuerdo a los criterios establecidos.</li> </ul>
	Coordinador de la OF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de dependencia funcional para:</li> <li>• la dirección técnica y organizativa del Área de Soporte General y para el registro informático inicial de expedientes.</li> <li>• el registro informático de la modificación de citaciones.</li> </ul>
	Auxiliar del Área de Soporte General	Relación para cooperar y orientar el trabajo, con énfasis en los asuntos y tareas que puedan resultar más complejos.
	Gestor / Tramitador (Apoyo Procesal y a la Investigación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de cooperación para la realización de tareas de manera coordinada (recepción de citaciones, solicitud y traslado de carpetillas, etc.).</li> <li>• Relación de coordinación para la resolución de consultas planteadas por ciudadanos o profesionales.</li> </ul>
<b>Relaciones externas</b>	Órganos judiciales	Relación para controlar y comprobar las citaciones recibidas, o no, en Fiscalía.
	Particulares /	Relación para cooperar y orientar a particulares y

<b>GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL</b>	
	profesionales que soliciten información de primer nivel de Fiscalía.
<b>VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Herramientas informáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortuny: Módulo de registro (Registro inicial); Módulo Bandeja E/S; Módulo tramitación (vistos y señalamientos) y Consulta (para la atención al público).</li> <li>LexNet</li> <li>Agenda programada de señalamientos (consulta)</li> <li>Intranet de Fiscalía</li> </ul>
<b>Otras herramientas de soporte al puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)</li> </ul>
<b>Procedimientos de referencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EST-SUP-001</li> <li>CLA-ENT-001</li> <li>CLA-ENT-002</li> <li>CLA-ENT-003</li> <li>CLA-APF-001</li> <li>CLA-DIL-001</li> <li>CLA-MEN-001</li> <li>CLA-SEÑ-001</li> <li>CLA-SEÑ-002</li> <li>CLA-SEÑ-003</li> <li>CLA-SEG-003</li> <li>CLA-ESD-001</li> <li>CLA-GRD-001</li> <li>CLA-PUB-001</li> <li>CLA-PUB-002</li> <li>CLA-PUB-003</li> </ul>
<b>VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación académica</b>	La requerida para el acceso al Cuerpo
<b>Conocimientos específicos</b>	No Aplica
<b>Destrezas y habilidades relevantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas</li> <li>Desarrollo de interrelaciones</li> <li>Gestión del tiempo propio</li> <li>Preocupación por la organización y la calidad del trabajo</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>Capacidad de ejecución y organización de tareas</li> <li>Empatía y relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>Actitudes clave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con el trabajo</li> <li>Motivación</li> <li>Iniciativa / Pro actividad</li> </ul>
<b>IX. OBSERVACIONES</b>	
En una Fiscalía de tamaño pequeño, el puesto de Gestor / Tramitador Procesal de Soporte General asume conjuntamente las funciones de Entrada, Señalamientos y Conformidades y Atención al Público.	

### 5.3.2 Auxiliar Judicial de Soporte General

AUXILIAR JUDICIAL DE SOPORTE GENERAL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Auxiliar Judicial de Soporte General		
Área de Adscripción	Área de Soporte General	Equipo	Servicios de soporte auxiliar
Cuerpo	Cuerpo de Auxilio Judicial	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la Oficina Fiscal		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Desempeñar las funciones propias del Cuerpo de Auxilio Judicial que le sean encomendadas por sus superiores para el apoyo y soporte de la actividad de la Fiscalía atendiendo a los criterios de calidad, agilidad y eficacia.			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD     A[Fiscal Jefe] --&gt; B[Coordinador OF – Apoyo a Jefatura]     B --&gt; C[GP / TP de Soporte General]     subgraph C [GP / TP de Soporte General]         D[Entrada]         E[Señalamientos y Conformidades]         F[Atención al público]     end     C --&gt; G[Auxiliar Judicial de Soporte General]     </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se presten todas las <b>actividades de carácter de auxilio</b> necesarias para <b>un adecuado soporte administrativo</b> al desarrollo de la operativa diaria de la Fiscalía.</li> <li>• Que las <b>actividades de mensajería, reprografía</b> y demás actividades de gestión documental se <b>realicen dando cumplimiento a los requisitos de tiempo y forma</b> establecidos.</li> <li>• Que las <b>labores administrativas necesarias para dar salida a la documentación</b> generada por la Oficina Fiscal, se realicen atendiendo a criterios de simplificación y eficiencia.</li> <li>• Que el <b>archivo definitivo de las carpetillas</b>, durante los plazos legales establecidos, <b>se realice de acuerdo a los criterios establecidos</b> para garantizar su localización en caso de ser necesario.</li> </ul>			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			

## AUXILIAR JUDICIAL DE SOPORTE GENERAL

1. Recibir la documentación y expedientes recibidos en Fiscalía y validar su entrada con objeto de verificar los documentos que efectivamente entran en Fiscalía así como controlar y comprobar la efectiva salida de expedientes de la Fiscalía.
2. Trasladar físicamente los expedientes, carpetillas y documentación en general, dentro y entre las sedes de Fiscalía, así como con órganos judiciales.
3. Realizar todas aquellas actividades y tareas de mensajería, correo y paquetería, incluyendo la recepción de documentación y documentos y demás actividades necesarias para la adecuada gestión de la documentación de las Fiscalías.
4. Realizar las distintas actividades de reprografía necesarias para la tramitación y despacho de asuntos y expedientes, de acuerdo al criterio y volumen definido por el Coordinador de la OF, así como las derivadas de la propia gestión de la OF: copias de notas de jefatura, etc.
5. Colaborar y apoyar al resto de equipos de trabajo de la OF, en labores administrativas relacionadas con la recepción y envío de documentación con órganos judiciales, así como con otras entidades, instituciones y particulares (ensobrado, complementación de datos relativos al destinatario y acuse de recibo, etc.).
6. Clasificar, filtrar y etiquetar los fondos del archivo definitivo de las causas, una vez que la sentencia es firme o se decide el archivo de las diligencias preprocesales sin interposición de denuncia, de la OF para su organización y control.
7. Organizar y realizar el archivo definitivo de las causas de acuerdo a los criterios generales establecidos.
8. Custodiar y controlar las causas, conservándolas y clasificándolas de acuerdo a las pautas comunes establecidas para todos los integrantes de la OF.
9. Destruir las carpetillas, documentación, etc. una vez hayan transcurridos los plazos legales establecidos para ello, y de acuerdo a las instrucciones definidos por el Coordinador de OF.
10. Preparar los paquetes para el archivo temporal e histórico de los expedientes, tanto dentro como fuera de la Fiscalía, de acuerdo a los criterios definidos por el Coordinador.
11. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico y aplicaciones informáticas para la realización de las tareas encomendadas así como para poder desempeñar las labores de la guardia en caso de que sea necesario.
12. Asumir las tareas de soporte administrativo necesarias para el ejercicio de la actividad de la Fiscalía, incluyendo el apoyo en la organización logística de actividades.
13. Mantener en correcto estado de utilización los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de la Oficina Fiscal, así como controlar e inventariar periódicamente las necesidades de medios materiales para su solicitud a la Gerencia o Administración correspondiente.
14. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento del equipo, así como los aspectos de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
15. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de la Oficina Fiscal en general.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

## AUXILIAR JUDICIAL DE SOPORTE GENERAL

**Sección de Menores:** los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que presten servicio a la Sección de Menores además de las funciones anteriores, también desempeñarán las siguientes:

- Gestionar las solicitudes de entrevista personal con los Fiscales, que formulen los ciudadanos y profesionales intervinientes en los procesos.
- Acoger a los menores y familiares que acudan a prestar declaración, comparecencia, exploración del Equipo técnico, consultar información o cualquier otra relacionada con la actividad de la sección.
- Practicar los actos de comunicación recogidos legalmente en los procedimientos tramitados por la sección de Menores.
- Asumir las tareas de soporte administrativo necesarias para el ejercicio de la actividad en sección de menores, incluyendo el apoyo en la organización logística de las funciones propias de la sección.

### VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
<b>Relaciones internas</b>	Fiscal Jefe	Relación de dependencia funcional para la realización de las tareas.
	Coordinador OF	Relación de dependencia funcional para recibir instrucciones de reparto del trabajo y desarrollo de las actividades propias de su puesto.
	Gestor / Tramitador Procesal de Soporte General	Apoyar las actividades del Gestor / Tramitador realizando- de acuerdo a la organización y priorización de tareas definida- las funciones de auxilio a dichas actividades.
<b>Relaciones externas</b>	Órganos Judiciales	Relación de coordinación para la comprobación física de entrada y salida de documentos de Fiscalía.

### VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

<b>Herramientas informáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación para la gestión de agendas.</li> <li>• Herramientas informáticas básicas para el desarrollo de las funciones propias de su Cuerpo.</li> </ul>
<b>Otras herramientas de soporte al puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios técnicos y audiovisuales (videoconferencia)</li> </ul>
<b>Procedimientos de referencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP-PER-003</li> <li>• CLA-ENT-001</li> <li>• CLA-ENT-002</li> <li>• CLA-ENT-003</li> <li>• CLA-SAL-001</li> <li>• CLA-DIL-001</li> <li>• CLA-MEN-001</li> <li>• CLA-SEÑ-001</li> <li>• CLA-SEÑ-002</li> <li>• CLA-GRD-001</li> <li>• CLA-ARC-001</li> <li>• CLA-ARC-002</li> <li>• SOP-AUX-001</li> <li>• SOP-AUX-002</li> <li>• SOP-AUX-003</li> <li>• SOP-AUX-004</li> <li>• CLA-VID-001</li> <li>• CLA-SEC-003</li> </ul>

### VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>AUXILIAR JUDICIAL DE SOPORTE GENERAL</b>	
<b>Formación académica</b>	La requerida para el acceso al Cuerpo
<b>Conocimientos específicos</b>	No Aplica
<b>Destrezas y habilidades relevantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía y relaciones interpersonales</li> <li>• Desarrollo de interrelaciones</li> <li>• Gestión de documentación</li> <li>• Gestión del tiempo propio</li> <li>• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo</li> </ul>
<b>Actitudes clave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con el trabajo</li> <li>• Motivación</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>IX. OBSERVACIONES</b>	
No Aplica	

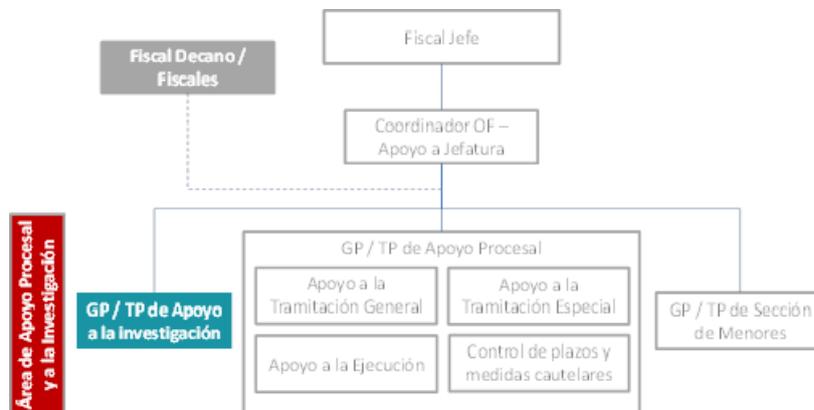
## 5.4 Puestos de trabajo asociados al área de apoyo procesal y a la investigación

### Área de Apoyo a la Investigación

#### 5.4.1 Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Investigación

<b>GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN</b>			
<b>I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Investigación		
<b>Área de Adscripción</b>	Área de Apoyo procesal y a la Investigación	<b>Equipo</b>	Apoyo a la Investigación
<b>Cuerpo</b>	Cuerpo de Gestión / Tramitación Procesal y Administrativa	<b>Tipo de Puesto</b>	Genérico
<b>Puesto Superior Inmediato</b>	Coordinador de la OF y Fiscal responsable de Investigación.		
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
Brindar el apoyo de soporte requerido por el fiscal para la realización de las investigaciones procesales asignadas, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos para la OF.			
<b>III. ORGANIGRAMA</b>			

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN



### IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

- Que se proporcione un **apoyo eficaz a la labor realizada por los Fiscales en el desarrollo de investigaciones.**
- Que el **registro informático de las Diligencias realizadas por la Fiscalía siga las instrucciones impartidas** por el Coordinador, las órdenes dictadas por el Fiscal Jefe y las propias necesidades del Fiscal asignado a la investigación.
- Que se proporcione una **adecuada custodia de los expedientes y documentación asociada** y que ésta se encuentre organizada de acuerdo a los parámetros comunes establecidos.

### V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, tramitar y documentar las labores derivadas de las diligencias de investigación de acuerdo a los parámetros establecidos por el fiscal asignado.
2. Dar número a las diligencias de investigación y abrir carpetilla con la información aportada por el particular interesado, administración denunciante, etc.
3. Acceder a Bases de Datos y Registros Oficiales para dar soporte a la realización de la actividad investigadora de los Fiscales.
4. Apoyar en las labores de cooperación con otros agentes y organismos en los diferentes ámbitos de investigación.
5. Recibir denuncia oral o por escrito de particular, Administración pública, Organización no gubernamental, etc. y documentar las comparecencias en caso de que se reciban oralmente.
6. Registrar informáticamente la entrada de la denuncia y creación de la carpetilla asociada, así como el resto de información solicitada.
7. Solicitar pruebas de acuerdo a los criterios definidos por el Fiscal Decano de la especialidad y el Fiscal responsable de la investigación.
8. Elaborar escritos, actas, etc. en las investigaciones que así se requiera.
9. Controlar plazos y realizar el seguimiento de las pruebas solicitadas.
10. Comunicar al interesado / denunciante sobre la formalización de denuncia o querrela o archivo de la denuncia.

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

11. Comprobar la efectiva realización de las diligencias procesales necesarias para la labor fiscal, de acuerdo con los criterios establecidos y en función de las diferencias existentes por especialidad y/o tipo de procedimiento.
12. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.
13. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
14. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias que puedan producirse en relación con los procedimientos bajo su responsabilidad.
15. Custodiar y controlar el libro de salida (preferentemente en formato electrónico) de diligencias de investigación.
16. Ofrecer atención especializada (segundo nivel) a público y profesionales sobre las investigaciones realizadas, cuando sea requerido y siempre que por la confidencialidad de la propia investigación, así pueda realizarse.
17. Coordinar con el Área de Apoyo a Jefatura la organización de los servicios del equipo, así como el Coordinador de la Oficina Fiscal y garantizar la asistencia al fiscal bajo premisas de eficacia y eficiencia.
18. Apoyar en la elaboración de informe periódicos y estadísticas de diligencias realizadas que le sean encomendadas.
19. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalía que surjan en relación con el buen funcionamiento del equipo, así como los aspectos de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
20. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de del Área de soporte general y de la Oficina Fiscal en general.

## VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

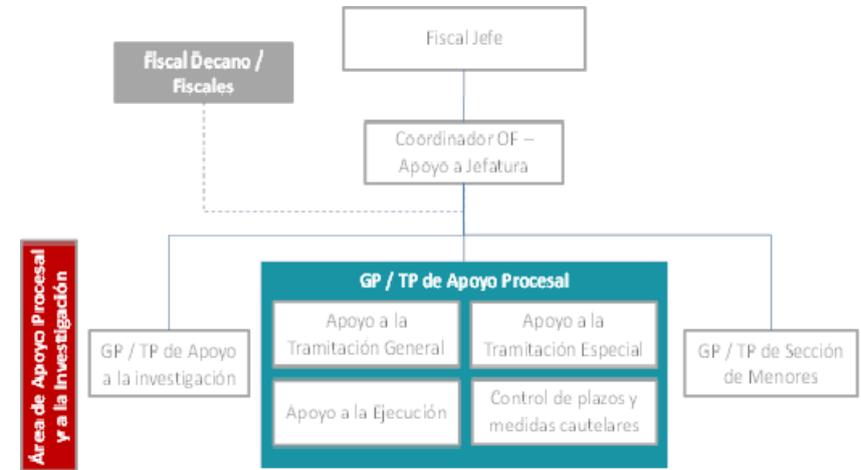
	Puesto	Objetivo
<b>Relaciones internas</b>	Fiscal Jefe / Fiscales	Relación de dependencia funcional para recibir instrucciones de dirección de la actividad técnica de la investigación
	Coordinador de la OF	Relación de dependencia funcional para la organización de los servicios y el registro informático de las investigaciones.
<b>Relaciones externas</b>	Otras Administraciones, entidades, etc.	Relación de colaboración para la solicitud y seguimiento de diligencias.
	Ciudadanos, profesionales y víctimas	Relación de orientación a particulares, profesionales y otros agentes en atención especializada de segundo nivel.

## VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

<b>GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN</b>	
<b>Herramientas informáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortuny: Módulo de Diligencias Fiscalía (íntegro)</li> <li>• Intranet de Fiscalía</li> <li>• BBDD y Registros Centrales</li> </ul>
<b>Otras herramientas de soporte al puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)</li> </ul>
<b>Procedimientos de referencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• EST-SUP-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-GRD-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-ENT-003</li> <li style="width: 50%;">• CLA-PUB-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-APF-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-PUB-002</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SAL-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-PUB-003</li> <li style="width: 50%;">• CLA-DIL-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-ARC-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-SEG-001</li> <li style="width: 50%;">• CLA-ARC-002</li> <li style="width: 50%;">• CLA-ESD-001</li> </ul>
<b>VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación académica</b>	La requerida para el acceso al Cuerpo
<b>Conocimientos específicos</b>	No Aplica
<b>Destrezas y habilidades relevantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas</li> <li>• Desarrollo de interrelaciones</li> <li>• Gestión del tiempo propio</li> <li>• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de ejecución y organización de tareas</li> </ul>
<b>Actitudes clave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con el trabajo</li> <li>• Motivación</li> <li>• Iniciativa / Pro actividad</li> </ul>
<b>IX. OBSERVACIONES</b>	
Si así se considera necesario en atención al bajo volumen de diligencias en una determinada Fiscalía (por ejemplo Secciones Territoriales), las funciones de apoyo a la investigación podrán ser asumidas por el puesto de Gestor/Tramitador de Apoyo Procesal.	

## Área de Apoyo Procesal Fiscal

### 5.4.2 Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo Procesal

GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO PROCESAL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
<b>Denominación del Puesto</b>	Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo Procesal		
<b>Área de Adscripción</b>	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación	<b>Equipo</b>	N/A
<b>Cuerpo</b>	Cuerpo de Gestión / Tramitación Procesal y Administrativa	<b>Tipo de Puesto</b>	Genérico
<b>Puesto Superior Inmediato</b>	Coordinador de la OF y Fiscal responsable.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el apoyo procesal y de soporte requerido por el Fiscal para la tramitación, control y correcta documentación de los procedimientos y expedientes penales, de violencia de género, civil y expedientes de incapacidad (y diligencias de investigación relacionadas) encomendados al equipo funcional, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para la Oficina Fiscal.</li> <li>• Velar por la efectiva ejecución de las penas y sanciones impuestas y facilitar su control y seguimiento a los Fiscales.</li> <li>• Ofrecer a los Fiscales toda la información necesaria para controlar la situación en que se encuentran los presos (preventivos o no) así como cualquier otra medida cautelar relacionados con causas tramitadas así como realizar el seguimiento de los plazos procesales de los órganos judiciales y de los plazos legalmente establecidos y velar por su cumplimiento.</li> </ul>			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD     FD[Fiscal Decano / Fiscales]     FJ[Fiscal Jefe]     COF[Coordinador OF - Apoyo a Jefatura]     AAI[Área de Apoyo Procesal y a la Investigación]     GP1[GP / TP de Apoyo a la investigación]     GP2[GP / TP de Apoyo Procesal]     GP3[GP / TP de Sección de Menores]     GP4[GP / TP de Apoyo a la investigación]      FJ --- COF     COF --- GP1     COF --- GP2     COF --- GP3     COF --- GP4     AAI --- GP1     AAI --- GP2     AAI --- GP3     AAI --- GP4     </pre>			

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO PROCESAL

### IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

#### Apoyo a la Tramitación General y Especial

- Que el **registro de trámite en la aplicación informática de gestión procesal de Fiscalía de los procedimientos penales, de violencia de género, civiles, diligencias de incapacidades (así como expedientes de tutelas y curatelas), así como de la documentación física y telemática relacionada, se ajuste** a lo establecido en las leyes procesales, siguiendo las **instrucciones impartidas por el Coordinador y las órdenes dictadas** por el Fiscal Jefe o Fiscal Decano.
- Que se proporcione un **apoyo eficaz e integral a la labor realizada por los Fiscales en el desarrollo de las diligencias preprocesales.**
- Que se **apoye de manera integral al Fiscal en la gestión de los procesos judiciales** en que participe.
- Que con carácter previo a su traslado al Fiscal, **la carpetilla de las causas cuente con un guión-extracto que resuma la principal información existente y facilite su localización** en el propio expediente.
- Que se proporcione una **adecuada custodia de los procedimientos y documentación** asociada y que ésta se encuentre organizada de acuerdo a los parámetros comunes establecidos.
- Que se realicen **todas las actuaciones necesarias y bajo su competencia**, para el exacto y eficaz cumplimiento de los plazos procesales.

#### Apoyo a la Ejecución

- Que el **registro de las ejecutorias se ajusten** a lo establecido en las leyes procesales, siguiendo las **instrucciones impartidas** por el responsable de control de registro y los **criterios dictados por el Fiscal Jefe.**
- Que se consiga un control de las ejecutorias, **de conformidad con los plazos** definidos y los **requisitos y criterios determinados** a tal efecto.
- Que se realicen **todas las actuaciones necesarias y bajo su competencia**, para el exacto y eficaz cumplimiento de los plazos procesales.

#### Control de Plazos y Medidas Cautelares

- Que se consiga un control centralizado de los presos preventivos y del resto de medidas cautelares, **de conformidad con los plazos** definidos y **criterios determinados** a tal efecto.
- Que se consiga un **control centralizado de los plazos de respuesta de los órganos judiciales** para vigilar el cumplimiento de los plazos procesales.

### V. FUNCIONES DEL PUESTO

#### Apoyo a la Tramitación General y Especial

1. Realizar y comprobar el registro en la herramienta de gestión procesal de las resoluciones judiciales y demás documentación que no sea de registro inicial ni competencia del Área de Soporte General, de los expedientes que se encuentren en proceso de tramitación: autos, sentencias, etc.
2. Realizar y comprobar el registro en la herramienta de gestión procesal de las causas preprocesales de

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO PROCESAL

la Fiscalía, así como de la documentación (denuncias de centros hospitalarios, particulares, etc.) que deba asociarse para poder proceder a su tramitación.

3. Recibir denuncia oral o por escrito de particular, Administración pública, etc. y documentar las comparecencias en caso de que se reciban oralmente.
4. Registrar las solicitudes recibidas en los asuntos de violencia de género hasta que se dicte orden de protección, y copia de la certificación expedida atendiendo a los criterios que se establezcan.
5. Dar número a las Diligencias de investigación y realizar la preparación inicial de carpetillas con carácter previo a la distribución de ésta al Fiscal asignado. En la carpetilla inicial se incluirá toda la documentación que se defina para Incapacidades, Tutelas y Curatelas, de acuerdo a requisitos y protocolos comunes.
6. Colaborar con el Fiscal asignado en la solicitud de pruebas, de acuerdo a los criterios definidos por el Fiscal Decano de la especialidad.
7. Controlar plazos y realizar el seguimiento de la respuesta a las pruebas solicitadas.
8. Comprobar la efectiva realización de las diligencias procesales necesarias para la labor fiscal, de acuerdo con los criterios establecidos y en función de las diferencias para los distintos tipos de incapacidades, tutelas y curatelas.
9. Comunicar al interesado / denunciante sobre la apertura de procedimiento judicial o archivo de la denuncia.
10. Incorporar a la carpetilla la documentación relevante de los procedimientos con intervención de la Fiscalía de acuerdo con los criterios que se adopten a tal efecto.
11. Elaborar, una vez recibida del Área de Soporte General la carpetilla de la causa, y previamente a su remisión al Fiscal asignado, un guión-extracto que identifique la información recogida y facilite su localización en la propia carpetilla. El Coordinador establecerá para cada Oficina las causas, que por su sencillez, no se hace necesaria la elaboración del guión-extracto.
12. Elaborar guiones en causas de elevado volumen y/o alta complejidad que simplifique la labor al Fiscal responsable y en los que se recoja de manera esquemática la información necesaria, atendiendo a los parámetros establecidos por el Fiscal.
13. Colaborar con los Fiscales en la tramitación de expedientes y diligencias de mayor complejidad, como son los Sumarios y Tribunal del Jurado así como en el control de los recursos.
14. Gestionar la agenda del Fiscal/es delegado de incapacidades, tutelas y curatelas para concertar citas atendiendo a los criterios establecidos por el mismo.
15. Realizar las averiguaciones y demás consultas necesarias en Bases de Datos y Registros Oficiales (Registro especial de causas de violencia de género, Registro Central para la protección de víctimas, filiaciones, situaciones administrativas, averiguación de bienes, Registro Civil, etc.), para la tramitación de los procedimientos y dar soporte a la realización de la actividad propia de los Fiscales.
16. Apoyar en las labores de coordinación y cooperación con otros agentes y organismos en los diferentes ámbitos de especialización (protocolos, comunicaciones, interlocución administrativa, etc.)
17. Elaborar escritos, oficios, decretos, actas, diligencias, etc. en los expedientes que por su complejidad así se requiera, especialmente los derivados del ejercicio de las funciones de protección de los derechos de las víctimas.
18. Apoyar al Fiscal Decano en la elaboración de informes periódicos y estadísticas de la materia que le sea encomendada.

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO PROCESAL

19. Ofrecer atención especializada (segundo nivel) a víctimas, público y profesionales en las materias que se requieran, ofreciendo la acogida necesaria a posibles víctimas.
20. Coordinar y prestar acompañamiento al Fiscal en la toma de declaraciones para denuncias y comparecencias realizadas en el marco de la actividad procesal, protocolo de conformidades, etc.
21. Custodiar y controlar el libro de salida de dictámenes, informes, recursos, etc. que sean de su competencia.
22. Coordinar con el Área de Apoyo a Jefatura la organización de los servicios y garantizar la asistencia al fiscal bajo premisas de eficacia y eficiencia.

### Apoyo a la Ejecución

1. Gestionar y registrar en la herramienta de gestión procesal las Ejecutorias así como las medidas que se soliciten sobre la misma (refundición de penas, permisos, reclamaciones sobre las condiciones en instituciones penitenciarias, etc.) atendiendo a los criterios que se establezcan para ello.
2. Realizar los escritos, oficios, etc. relacionados con los expedientes de ejecución, de acuerdo a lo establecido por el Fiscal responsable y según los criterios generales de la OF.
3. Revisar y controlar periódicamente la información contenida en las fichas de ejecución, (físicas e informáticas), velando por su correcta actualización.
4. Colaborar en la revisión de penas impuestas, incluyendo comprobación de liquidaciones de condena, pago de multas, sanciones, ingresos y transferencias, envío de notas de condena a los registros, y demás actividades que requieran los Fiscales.
5. Consultar y explotar la información de registros y bases de datos para el seguimiento y control de ejecutorias y medidas cautelares.
6. Apoyar en la gestión de indultos, asegurando la actualización del expediente así como la realización de las labores administrativas y de averiguación de información que el Fiscal solicite para elaborar el informe/dictamen.
7. Apoyar al Fiscal en todas las tareas de control de las penas impuestas por los Órganos Judiciales.
8. Expedir listados y elaborar informes relacionados con situaciones de ejecución de penas.

### Control de Plazos y Medidas Cautelares

1. Consultar y explotar la información recogida en las aplicaciones de gestión de Fiscalía para el seguimiento y control de las medidas cautelares (comprobación de liquidaciones de condena, pago de multas, sanciones, ingresos y transferencias, etc.)
2. Consultar las herramientas informáticas de Fiscalía para realizar un seguimiento continuado de los plazos de los órganos judiciales, e informar al Fiscal responsable de las causas en que se produzcan retrasos con respecto a los plazos legalmente previstos.
3. Realizar los escritos, oficios, etc. relacionados con las medidas cautelares y/o los plazos de los órganos judiciales, de acuerdo a lo establecido por el Fiscal responsable y según los criterios generales de la OF.
4. Expedir listados y elaborar informes relacionados con medidas cautelares.
5. Apoyar al Fiscal en todas las tareas adecuación, estado, y finalización de las medidas cautelares y ejecuciones de penas impuestas por los Órganos Judiciales.

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO PROCESAL

6. Comprobar de manera proactiva y periódica los presos que se encuentren en prisión preventiva, las órdenes de alejamiento así como el estado de medidas cautelares y el cumplimiento de penas y la plazos hasta la finalización de las misma, y actualizar de manera permanente dicha información en los respectivos registros.
7. Reportar de forma permanente, con generación de alertas de seguimiento a los Fiscales competentes sobre la finalización del plazo de medidas cautelares impuestas, así como de la finalización del periodo de prisión preventiva.

### Otras funciones

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.
2. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
3. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias que puedan producirse en relación con los procedimientos bajo su responsabilidad.
4. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalías que surjan en relación con el buen funcionamiento del área, así como los aspectos de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
5. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de del Área de soporte general y de la Oficina Fiscal en general.

## VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
<b>Relaciones internas</b>	Fiscal Jefe / Fiscales	Relación de dependencia funcional para la realización de la actividad técnica procesal.
	Coordinador de la OF	Relación de dependencia funcional para la organización de los servicios y el registro informático de expedientes.
<b>Relaciones externas</b>	Agentes externos / profesionales y víctimas	Relación de orientación a particulares, profesionales y otros agentes en atención especializada de segundo nivel.
	Órganos Judiciales	Relación de coordinación para la coordinación en las relaciones entre unidades.

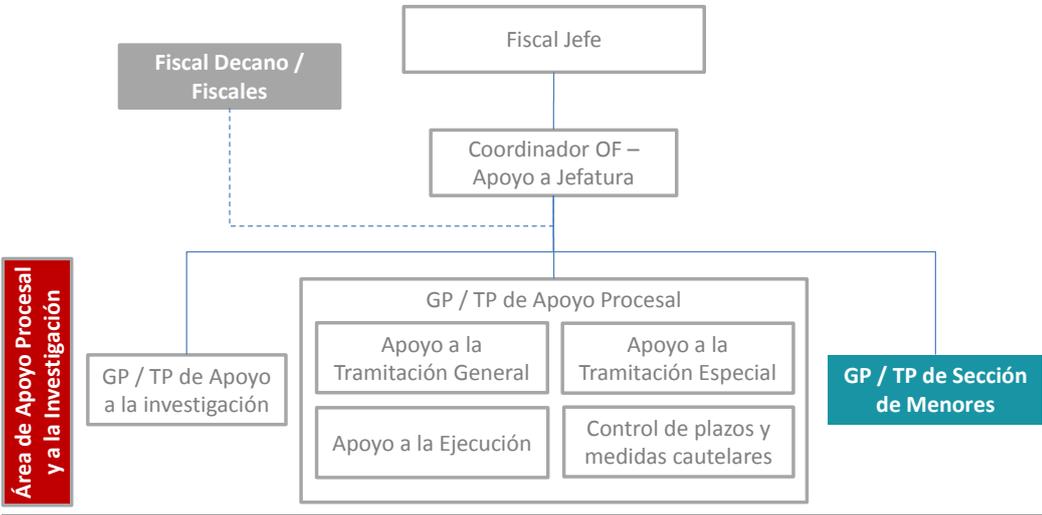
## VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

<b>Herramientas informáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortuny: Módulo de tramitación (pestañas de entrada: resoluciones, sentencias, y pestañas de salidas), Diligencias Fiscalía (íntegro), registro de ficha ejecutoria, listados, consultas. Se exceptúan los vistos y señalamientos.</li> <li>• LexNet</li> </ul>
----------------------------------	--

<b>GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO PROCESAL</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intranet de Fiscalía</li> <li>• BBDD y Registros Centrales</li> </ul>
<b>Otras herramientas de soporte al puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)</li> </ul>
<b>Procedimientos de referencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EST-SUP-001</li> <li>• CLA-ENT-003</li> <li>• CLA-APF-001</li> <li>• CLA-SAL-001</li> <li>• CLA-DIL-001</li> <li>• CLA-SEÑ-002</li> <li>• CLA-SEG-001</li> <li>• CLA-SEG-002</li> <li>• CLA-SEG-003</li> <li>• CLA-SEG-004</li> <li>• CLA-ESD-001</li> <li>• CLA-GRD-001</li> <li>• CLA-PUB-001</li> <li>• CLA-PUB-002</li> <li>• CLA-PUB-003</li> <li>• CLA-ARC-001</li> <li>• CLA-ARC-002</li> </ul>
<b>VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
<b>Formación académica</b>	La requerida para el acceso al Cuerpo
<b>Conocimientos específicos</b>	No Aplica
<b>Destrezas y habilidades relevantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas</li> <li>• Desarrollo de interrelaciones</li> <li>• Gestión del tiempo propio</li> <li>• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de ejecución y organización de tareas</li> </ul>
<b>Actitudes clave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con el trabajo</li> <li>• Motivación</li> <li>• Iniciativa / Pro actividad</li> </ul>
<b>IX. OBSERVACIONES</b>	
<p>En una Fiscalía de tamaño pequeño, el puesto de Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo Procesal asume conjuntamente las funciones de Apoyo a la Tramitación General, Apoyo a la Tramitación Especial, Apoyo a la Ejecución y Control de Plazos y Medidas Cautelares.</p> <p>Las tareas de Apoyo Fiscal se realizarán de acuerdo a las instrucciones generales impartidas por el Fiscal Decano o Delegado correspondiente y las específicas que reciba de los Fiscales a los que presta apoyo.</p>	

## Área de Apoyo a la Reforma y Protección de Menores

### 5.4.3 Gestor / Tramitador Procesal de Sección de Menores

GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor / Tramitador Procesal Sección de Menores		
Área de Adscripción	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación	Equipo	Sección de Menores
Cuerpo	Cuerpo de Gestión / Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Gestionar los procedimientos y expedientes de competencia de la Sección de Menores, asistiendo a los fiscales y realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas instrucciones impartan, y realizar todas las actividades necesarias para el correcto seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD     FJ[Fiscal Jefe] --- FD[Fiscal Decano / Fiscales]     FJ --- COF[Coordinador OF - Apoyo a Jefatura]     COF --- GP[GP / TP de Apoyo Procesal]     GP --- GAI[GP / TP de Apoyo a la investigación]     GP --- AG[Apoyo a la Tramitación General]     GP --- AE[Apoyo a la Tramitación Especial]     GP --- AJ[Apoyo a la Ejecución]     GP --- CPM[Control de plazos y medidas cautelares]     GAI -.-&gt; AI[Área de Apoyo Procesal y a la Investigación]     AE --- GPM[GP / TP de Sección de Menores]     </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el registro inicial y de trámite todos los procedimientos de menores y documentación relacionada se ajusten a lo establecido en las leyes procesales, siguiendo las instrucciones impartidas por el Coordinador y los criterios dictados por el Fiscal Decano de la sección de Menores.</li> </ul>			

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES

- Que se **proporcione un apoyo integral al Fiscal o Fiscales de la sección**, en la gestión de todas las causas y procesos tramitados así como en la práctica de diligencias que se realicen relacionados con Menores.
- Que **se preste el soporte adecuado**, de acuerdo a los criterios establecidos, **en la toma de declaraciones** por parte del Fiscal.
- Que se proporcione una **adecuada custodia de los procedimientos** y documentación, y que se encuentre permanente localizada de acuerdo a criterios comunes y únicos.
- Que **se colabore de manera adecuada con el Fiscal responsable en la gestión la cuenta de depósitos y consignaciones**, realizando un seguimiento continuado de ésta, los mandamientos de pago y transferencia de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Que se realicen **todas las actuaciones necesarias y bajo su competencia**, para el exacto y eficaz cumplimiento de los plazos procesales.

## V. FUNCIONES DEL PUESTO

### Menores (Comunes para Protección y Reforma)

1. Gestionar la recepción y distribución de las causas (tanto inicial como de trámite) entre los integrantes de la OF, de acuerdo a criterios normalizados.
2. Gestionar el registro de los asuntos, en las aplicaciones informáticas a disposición de los usuarios de Fiscalía, tanto inicial como de trámite, de acuerdo a los criterios comunes establecidos.
3. Colaborar con el Fiscal Jefe en la definición de pautas de creación de expedientes y carpetillas, así como los contenidos de las mismas.
4. Colaborar con los Fiscales en la tramitación de los expedientes (en todo caso los de mayor complejidad), así como en el control de los posibles recursos.
5. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
6. Establecer pautas comunes de atención al público: víctimas, familias, etc. y profesionales, tanto presencial como telefónica por parte de los integrantes de la sección así como la supervisión de dicha atención.
7. Gestionar el archivo de gestión de los expedientes, asuntos y documentación asociada, que se genera y/o tramite en la propia sección.
8. Coordinar la agenda de los Fiscales de menores para la toma de declaraciones, atendiendo a su disponibilidad así como la adecuada coordinación con la agenda general de señalamientos de la Fiscalía.
9. Agendar señalamientos, vistas y citaciones de la sección de menores, en coordinación con Control de Servicios, del Área de Apoyo a Jefatura.
10. Acceder a Bases de Datos y Registros Oficiales para dar soporte a la realización de la actividad propia de los Fiscales.
11. Establecer criterios para la realización de Notificaciones y Actos de comunicación, de acuerdo al criterio establecido por el Fiscal Decano de la sección.
12. Elaborar escritos, actas, diligencias, etc. en los expedientes que por su complejidad así se requiera.
13. Elaborar cuantos informes periódicos sobre la sección de Menores le sean solicitados por sus

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES

superiores.

14. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.
15. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias que puedan producirse en relación con los procedimientos bajo su responsabilidad.
16. Tramitar los expedientes que le sean asignados por sus superiores, de acuerdo a la distribución de trabajo realizada por el Coordinador de la OF.
17. Ofrecer atención especializada (segundo nivel) a público y profesionales cuando así se le requiera.
18. Coordinar y prestar acompañamiento al Fiscal en la toma de declaraciones y comparencias realizadas en el marco de la actividad procesal.
19. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalía que surjan en relación con el buen funcionamiento del área, así como los aspectos de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.

### Reforma

20. Apoyar en el análisis previo de asuntos de reforma y en aquellos que se determinen como de tramitación temprana por su menor complejidad, volumen, etc. de acuerdo a los criterios establecidos por Fiscal delegado de Menores.
21. Colaborar en la tramitación de los expedientes de la sección, de acuerdo a los criterios establecidos.
22. Elaborar oficios, escritos, notificaciones, actas, diligencias de constancia así como cualquier otro trámite que sea solicitado para la tramitación de los expedientes.
23. Gestionar el acceso a registros y bases de datos para la realización de averiguaciones y demás consultas necesarias para la tramitación del procedimiento.
24. Colaborar en la gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones: acceso y supervisión periódica de asuntos, verificación de cantidades ingresadas y retiradas, comprobación de saldos, movimientos, etc.
25. Coordinar las relaciones con otras secciones de la propia Fiscalía: extranjería, civil, violencia de género, etc.
26. Coordinar las relaciones con los equipos técnicos, policía judicial y órganos penales (con especial énfasis en causas con mayores y menores de edad).
27. Controlar las medidas cautelares impuestas por la propia Fiscalía, los Centros de Menores que se encuentren dentro de su ámbito geográfico, etc.
28. Revisar y controlar periódicamente la información contenida en las fichas de ejecución (física e informática), velando por su correcta actualización.
29. Expedir listados y elaborar informes relacionados con situaciones de internamiento, medidas cautelares y ejecución de medidas.
30. Dar soporte a los Fiscales en las actividades de visitas a centros, incluyendo la gestión de los expedientes e incidencias sobre los mismos, libros específicos requeridos, apoyo en la elaboración de informes, control de visitas, consultas, etc.

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES

### Protección

31. Colaborar en la tramitación de los expedientes de la sección, de acuerdo a los criterios establecidos.
32. Elaborar oficios, escritos, notificaciones, actas así como cualquier otro trámite que sea solicitado para la tramitación de los expedientes.
33. Coordinar la colaboración con las administraciones públicas en materia de protección de menores.
34. Establecer canales permanentes de seguimiento y control de menores en situación de riesgo o desamparo.

Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de la sección de menores y de la Oficina Fiscal en general.

### VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
<b>Relaciones internas</b>	Fiscal Jefe	Relación de dependencia funcional.
	Fiscal/es Sección de Menores	Relación de dependencia funcional para recibir instrucciones de dirección de la actividad técnico procesal.
	Coordinador de OF	Relación de dependencia funcional para la organización de los servicios y el registro informático de expedientes.
	Auxiliar Judicial	Relación para cooperar y orientar el trabajo, con énfasis en los procedimientos que puedan resultar más complejos.
<b>Relaciones externas</b>	Órganos Judiciales	Relación de coordinación para la coordinación en las relaciones entre unidades.  Controlar con éstos el flujo de procedimientos, piezas y expedientes.
	Equipo técnico	Relación de coordinación para la mejor tramitación de los expedientes.
	Profesionales /centros de internamiento	Relación para cooperar y orientar a profesionales.

### VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

<b>Herramientas informáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minerva/ Fortuny</li> <li>• Aplicación de cuenta de consignaciones</li> <li>• BBDD</li> </ul>
<b>Otras herramientas de soporte al puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)</li> </ul>

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES

### Procedimientos de referencia

- EST-SUP-01
- CLA-ENT-003
- CLA-MEN-001
- CLA-GRD-001
- CLA-PUB-003

## VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

### Formación académica

La requerida para el acceso al Cuerpo

### Conocimientos específicos

No Aplica

### Destrezas y habilidades relevantes

- Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas
- Liderazgo y toma de decisiones
- Capacidad de planificación, coordinación y supervisión
- Gestión del tiempo propio
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de ejecución y organización de tareas

### Actitudes clave

- Compromiso con el trabajo
- Motivación
- Iniciativa / Pro actividad

## IX. OBSERVACIONES

Este puesto no aplica en las Fiscalías de Área y en las Secciones Territoriales.

## Anexo. Abreviaturas y acrónimos

AJ	Auxilio Judicial
BBDD	Bases de datos
CAU	Centro de Atención a Usuario
CGPJ	Consejo General del Poder Judicial
COF	Coordinador de la Oficina Fiscal
DGRAJ	Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia
FGE	Fiscalía General del Estado
FJA	Fiscal Jefe de Área
FJP	Fiscal Jefe Provincial
FSCA	Fiscal Superior de comunidad autónoma
GTI	Grupo Técnico de la Implantación
GP	Gestión Procesal
N/A	No Aplica
NOF	Nueva Oficina Fiscal
OF	Oficina Fiscal
OJ	Oficina Judicial
RPTs	Relaciones de Puestos de trabajo
SCP	Secretario Coordinador Provincial
SICC	Sistema de Información, Control y Consultas
SG	Subdirección General
SGAJ	Secretaría General de la Administración de Justicia
SGMP	Subdirección General de Medios Personales
SGNTJ	Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia
SGO	Secretario de Gobierno
SGOP	Subdirección General de Obras y Patrimonio
SGPM	Subdirección General de Programación de la Modernización
SGRAAJ	Subdirección General de Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial.
SGRAJMF	Subdirección General de Relaciones con la Admón. de Justicia y Ministerio Fiscal
SGREJ	Subdirección General de Recursos Económicos de Justicia
SIMF	Sistema de información del Ministerio Fiscal
TF	Teniente Fiscal



TP            Tramitador Procesal  
UAFGE        Unidad de Apoyo de la Fiscalía General del Estado  
UASGAJ        Unidad de Apoyo de la SGAJ