



FISCALÍA GENERAL DEL  
ESTADO

# MANUAL DE PUESTOS

## Nueva Oficina Fiscal

### Fiscalía de tamaño mediano

*Madrid*

*Octubre 2014*

*Versión 1.0*



## Contenido

<b>1.</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Marco normativo considerado .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Estructura organizativa de la NOF .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Mapa de puestos de la NOF.....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>Descripción de Puestos de Trabajo.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1</b>	<b>Puesto de trabajo de coordinación.....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.1</b>	<b>Coordinador de la Oficina Fiscal .....</b>	<b>12</b>
<b>5.2</b>	<b>Puestos de trabajo asociados al area de apoyo a jefatura .....</b>	<b>17</b>
<b>5.2.1</b>	<b>Tramitador de Apoyo a Jefatura .....</b>	<b>17</b>
<b>5.2.2</b>	<b>Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad.....</b>	<b>21</b>
<b>5.3</b>	<b>Puestos de trabajo asociados al area de soporte general.....</b>	<b>26</b>
<b>5.3.1</b>	<b>Gestor / Tramitador Procesal de Soporte General – Entrada.....</b>	<b>26</b>
<b>5.3.2</b>	<b>Gestor / Tramitador Procesal de Soporte General – Señalamientos y Conformidades y Atención al Público.....</b>	<b>30</b>
<b>5.3.3</b>	<b>Auxiliar Judicial de Soporte General.....</b>	<b>36</b>
<b>5.4</b>	<b>Puestos de trabajo asociados al area de apoyo procesal y a la investigación .....</b>	<b>39</b>
<b>A.</b>	<b>Área de Apoyo a la investigación.....</b>	<b>39</b>
<b>B.</b>	<b>Área de apoyo procesal fiscal .....</b>	<b>44</b>
<b>C.</b>	<b>Área de apoyo a la reforma y protección de menores.....</b>	<b>58</b>
<b>6.</b>	<b>Anexo. Abreviaturas y acrónimos.....</b>	<b>63</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 mediano**, 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 Oficina Fiscal.

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.

## 2. 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.

### 3. 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 Oficina Fiscal.
- **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 de 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



## 4. Mapa de puestos de la NOF

Los puestos a cubrir en una Fiscalía de tamaño mediano 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:

OFICINA FISCAL		MAPA DE PUESTOS DE LA OFICINA FISCAL MEDIANA		
Área Organizativa	Nº	Relación de Puestos	Tipo	Cuerpo
	1	Coordinador Oficina Fiscal - Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad	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
AREA DE SOPORTE GENERAL	4	Gestor Procesal de Soporte General - Entrada	G	C. Gestión PA
	5	Tramitador Procesal de Soporte General - Entrada	G	C. Tramitación PA
	6	Gestor /Tramitador Procesal de Soporte General - Señalamientos y Conformidades - Atención al Público	G	C. Gestión PA / Tramitación PA
	7	Auxiliar Judicial de Soporte General	G	C. Auxilio Judicial
AREA DE APOYO PROCESAL Y A LA INVESTIGACIÓN	8	Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Investigación	G	C. Gestión PA / Tramitación PA
	9	Gestor Procesal de Apoyo a la Tramitación General	G	C. Gestión PA
	10	Tramitador Procesal de Apoyo a la Tramitación General	G	C. Tramitación PA
	11	Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Tramitación Especial	G	C. Gestión PA / Tramitación PA
	12	Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Ejecución y Control de Plazos y Medidas Cautelares	G	C. Gestión PA / Tramitación PA
		Control de plazos y medidas cautelares		
	13	Gestor / Tramitador Procesal de Sección de Menores	G	C. Gestión PA / Tramitación PA

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

## 5. 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 mediano, 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 a la Tramitación General y Especial.

En definitiva y como consecuencia de lo anterior, el **presente documento constituye un marco de referencia** de carácter general para Fiscalías de tamaño mediano **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:

## Estructura de las fichas descriptivas de puestos de trabajo

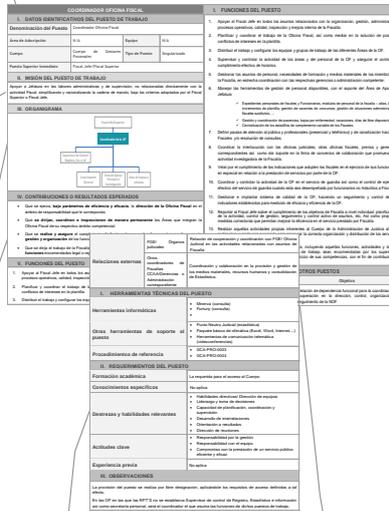
**I. Datos identificativos del Puesto:** incorpora las características básicas del puesto, permitiendo su identificación dentro de la OF.  
Incluye: Denominación y tipología del puesto  
Identificación de su adscripción organizativa (Área de Adscripción, Sección, Equipo)  
Cuerpo de Funcionarios al que pertenece  
Dependencias existentes, etc.

**II. Misión del puesto:** breve descripción de la naturaleza o razón del ser del puesto de trabajo. Define, a partir de las funciones esenciales, el propósito principal del puesto y por tanto su justificación en términos de utilidad y necesidad.

**III. Organigrama del puesto:** presenta una descripción gráfica de las diferentes relaciones organizativas asociadas al puesto de trabajo, respondiendo al principio de jerarquía organizativa

**IV. Contribuciones o resultados esperados del puesto:** conjunto de productos o resultados laborales que se esperan como "efectos observables" de la realización del trabajo. Incorporan una condición de calidad que debe ser medible y observable.

**VIII. Requerimientos del Puesto:** Identifica la formación requerida, los conocimientos necesarios, destrezas y habilidades destacadas, las actitudes deseables y la experiencia requerida para el desempeño del Puesto.  
**NOTA:** la Formación Académica, los Conocimientos Específicos y la Experiencia Previa **sólo se incluyen y particularizan en los puestos singularizados**, de acuerdo con los méritos requeridos para el acceso al puesto detallados en las respectivas RPTs.



**V. Descripción de funciones:** es el compromiso que el puesto asume y cuyo cumplimiento permite hacer posible la misión del puesto de trabajo. Definen "lo que debe realizarse".

**VI. Principales relaciones con otros puestos:** identifica, de manera no exhaustiva, las principales relaciones con otros puestos de trabajo, resaltando el objeto de las mismas. Se incluyen:

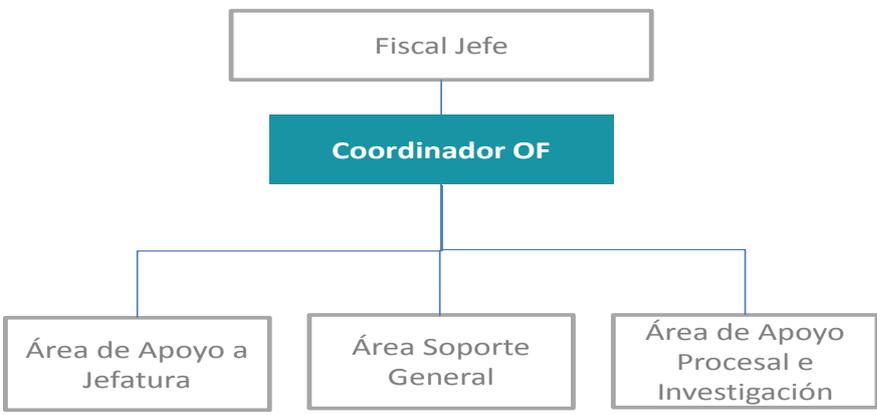
- Relaciones Internas:** relacionamiento jerárquico y horizontal, y flujo de trabajo con otros puestos dentro del mismo centro de destino (E). Dos puestos dentro de Sección de menores)
- Relaciones Externas:** principales relaciones del puesto con otros puestos de trabajo por fuera de su Centro de Destino (Ej. Coordinador de la OF con otros Coordinadores).

**VII. Herramientas técnicas del puesto:** conjunto de **instrumentos** que el puesto dispone para el cumplimiento de las funciones. Ej. aplicaciones informáticas a utilizar como Fortuny, herramientas de planificación y seguimiento, etc. Así mismo, sin ser exhaustivo, incluye los **principales procedimientos** de los que el puesto es responsable o le afectan de alguna manera, y que puede tomar como referencia para el ejercicio de sus funciones.

**IX. Observaciones:** se incluye cualquier otra condición, característica u observación relevante que ayude a definir y particularizar al puesto de trabajo. Así mismo, pueden incorporarse condiciones particulares a las que -de acuerdo con las RPT-, se puede encontrar sujeto el puesto.

## 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	N/A	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 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     A[Fiscal Jefe] --&gt; B[Coordinador OF]     B --&gt; C[Área de Apoyo a Jefatura]     B --&gt; D[Área Soporte General]     B --&gt; E[Área de Apoyo Procesal e Investigación]             </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se ejerza, <b>bajo parámetros de eficiencia y eficacia</b>, la <b>dirección y organización de la Oficina Fiscal</b> y de los funcionarios que la integran en el ámbito de responsabilidad que le corresponda.</li> <li>Que <b>se dirijan y coordinen de manera continua</b> las Áreas que integran la Oficina Fiscal en su respectivo ámbito competencial.</li> </ul>			

## COORDINADOR OFICINA FISCAL

- Que se **asegure** el cumplimiento de **Instrucciones y circulares** destinadas a los miembros de la Oficina Fiscal.
- Que se dirija el trabajo no relacionado directamente con la actividad Fiscal y se oriente su gestión hacia el **cumplimiento de las tareas y funciones** encomendadas legal y/o reglamentariamente.

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. 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. Organizar, gestionar y supervisar en los aspectos técnicos procesales al personal destinado en la Oficina Fiscal, ordenando su actividad e impartiendo las instrucciones procedentes en el ejercicio de su función.
3. Planificar, organizar y coordinar el trabajo de la Oficina Fiscal, así como mediar y resolver dudas y conflictos que puedan surgir en relación con la ejecución de las tareas.
4. Proponer al Fiscal Jefe la aprobación y, en su caso, la actualización de cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
5. Distribuir el trabajo y configurar los equipos y grupos de trabajo de las diferentes Áreas de la OF.
6. Recibir a los nuevos funcionarios destinados de la Oficina Fiscal, dar a conocer sus principales funciones dentro del equipo que va a formar parte y orientar en su labor inicial.
7. Supervisar y controlar la actividad de las áreas y del personal de la OF y asegurar el cumplimiento efectivo de servicios y horarios.
8. 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.
9. Centralizar la recepción de estadillos para su remisión a la Administración correspondiente.
10. Gestionar las necesidades de medios materiales de Fiscalía en estrecha coordinación con las respectivas gerencias o administración competente.
11. Manejar las herramientas de gestión de personal disponibles, en colaboración con el Área de Apoyo a Jefatura, para facilitar la tramitación de expedientes de personal.
12. 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.
13. Establecer los criterios para la gestión de los tipos de archivo (histórico, de gestión, etc.) a realizar sobre los expedientes de Fiscalía.
14. Coordinar la interlocución con las oficinas judiciales, oficinas fiscales, gerencias o administraciones análogas o cualquier otra entidad.
15. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones y en especial en relación a la prestación de servicios por parte de la OF.

## COORDINADOR OFICINA FISCAL

16. Elaborar, bajo la supervisión del Fiscal Jefe, el cuadro de servicio de guardias de funcionarios asegurando el correcto funcionamiento de Fiscalía.
17. Coordinar y controlar la actividad de la OF en el servicio de guardia así como de los funcionarios no adscritos a Fiscalía cuando el ejercicio efectivo de la guardia de Fiscalía sea desempeñada por ellos.
18. 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 de los indicadores definidos para el establecimiento de criterios de mejora continua.
19. Reportar al Fiscal Jefe sobre el cumplimiento de los objetivos de Fiscalía: planificación de la actividad, control de gestión, seguimiento y control de plazos, 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.

### Otras funciones

1. 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.
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 la Oficina Fiscal.

## VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
<b>Relaciones internas</b>	Fiscal Jefe	Relación de dependencia jerárquica y funcional para la coordinación y cooperación en la dirección, control, organización y seguimiento de la NOF.
	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad	Relación jerárquica funcional para la coordinación y organización de la oficina fiscal en el ámbito de control de Registro, Estadística y calidad.
	Gestores, Tramitadores y Auxiliares Judiciales de Fiscalía	Relación jerárquica funcional en cuanto a la organización técnica y funcional de la Oficina Fiscal y el control de todas las actividades de registro, documentación e información.
<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 seguimiento del sistema de calidad.</li> </ul>
	Órganos Judiciales	Relación de cooperación y coordinación para el establecimiento de canales procedimentado de trabajo e interlocución.
	Otros	Relación de cooperación y coordinación para la definición

<b>COORDINADOR OFICINA FISCAL</b>			
	<p>coordinadores de Fiscalías / Gerencias / Otras Administraciones e Instituciones</p> <p>de canales de trabajo.</p>		
<b>VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO</b>			
<b>Herramientas informáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minerva (consulta de todos 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 Consulta.</li> <li>• SICC Cuadro de Mando (si asume función de Responsable REC).</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> <li>• Herramientas de comunicación telemática (videoconferencias)</li> <li>• Punto Neutro Judicial</li> </ul>		
<b>Procedimientos de referencia</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EST-PLA-001</li> <li>• EST-PLA-002</li> <li>• EST-SUP-001</li> <li>• EST-SUP-002</li> <li>• EST-CAL</li> <li>• CLA-ENT-001</li> <li>• CLA-ENT-003</li> <li>• CLA-APF-001</li> <li>• CLA-DIL-001</li> <li>• CLA-MEN-001</li> <li>• CLA-SAL-001</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <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>• CLA-SER-001</li> <li>• CLA-ARC-001</li> <li>• SOP-AUX-001</li> <li>• SOP-PER-001</li> <li>• SOP-PER-002</li> <li>• SOP-PER-003</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EST-PLA-001</li> <li>• EST-PLA-002</li> <li>• EST-SUP-001</li> <li>• EST-SUP-002</li> <li>• EST-CAL</li> <li>• CLA-ENT-001</li> <li>• CLA-ENT-003</li> <li>• CLA-APF-001</li> <li>• CLA-DIL-001</li> <li>• CLA-MEN-001</li> <li>• CLA-SAL-001</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>• CLA-SER-001</li> <li>• CLA-ARC-001</li> <li>• SOP-AUX-001</li> <li>• SOP-PER-001</li> <li>• SOP-PER-002</li> <li>• SOP-PER-003</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• EST-PLA-001</li> <li>• EST-PLA-002</li> <li>• EST-SUP-001</li> <li>• EST-SUP-002</li> <li>• EST-CAL</li> <li>• CLA-ENT-001</li> <li>• CLA-ENT-003</li> <li>• CLA-APF-001</li> <li>• CLA-DIL-001</li> <li>• CLA-MEN-001</li> <li>• CLA-SAL-001</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>• CLA-SER-001</li> <li>• CLA-ARC-001</li> <li>• SOP-AUX-001</li> <li>• SOP-PER-001</li> <li>• SOP-PER-002</li> <li>• SOP-PER-003</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 procesal Penal y Civil</li> <li>• Conocimientos de Estadística</li> <li>• Conocimientos de Informática</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> </ul>		

## COORDINADOR OFICINA FISCAL

### Actitudes clave

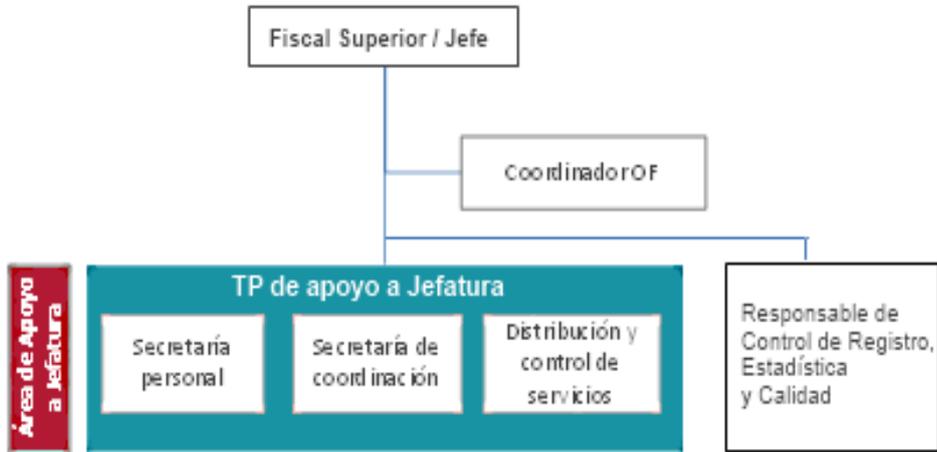
- Responsabilidad por la gestión
- Responsabilidad con el equipo
- Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz

### IX. OBSERVACIONES

La provisión del puesto se realizará por concurso de méritos, aplicándole los requisitos de acceso definidos a tal efecto.

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

### 5.2.1 Tramitador de Apoyo a Jefatura

TRAMITADOR DE APOYO A JEFATURA			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador de Apoyo a Jefatura		
Área de Adscripción	Área de Apoyo a Jefatura	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación 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>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>			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD     A[Fiscal Superior / Jefe] --- B[Coordinador OF]     B --- C[TP de apoyo a Jefatura]     C --- D[Secretaría personal]     C --- E[Secretaría de coordinación]     C --- F[Distribución y control de servicios]     B --- G[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad]     </pre>			

## 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 puedan producir situaciones imprevistas.

### V. FUNCIONES DEL PUESTO

#### Secretaría personal

1. 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.
2. 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.
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

### TRAMITADOR DE APOYO A JEFATURA

(temporales o definitivas), ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, etc., para garantizar la correcta prestación de los servicios.

5. Colaborar en la gestión de gastos y facturas derivadas de viajes y desplazamientos debido a los servicios cubiertos.
6. Gestionar expedientes y asuntos gubernativos (solicitudes de las FGE, informes para otras administraciones e instituciones, etc.).
7. Elaborar oficios, comunicaciones e informes propios de Jefatura, de acuerdo a los criterios de trabajo establecidos por el Fiscal Jefe.
8. Realizar y controlar las actividades de archivo de la documentación generada o recibida (cartas, comunicaciones, informes, etc.) en la Jefatura.
9. Apoyar en asuntos procesales o jurídicos de competencia directa de Jefatura (comisiones rogatorias, cooperación jurídica internacional, denuncias, querellas, etc.)
10. Coordinar las relaciones del Fiscal Jefe con otras instancias del Ministerio Fiscal, con otras Oficinas fiscales así como con órganos judiciales.
11. Dar soporte en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la Fiscalía.
12. 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

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 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.
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: órganos judiciales, diligencias pre-procesales, especialidades, etc., actualizar la información de dicha distribución y

### TRAMITADOR DE APOYO A JEFATURA

establecer instrumentos para definir sustituciones y cambios para poder dar respuesta a los imprevistos que puedan producirse.

4. Colaborar con el Coordinador de OF en el establecimiento de criterios para la distribución de los servicios entre los funcionarios.
5. 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

1. 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.
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 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.
<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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet,</li> </ul>

TRAMITADOR DE APOYO A JEFATURA	
puesto	etc.)
Procedimientos de referencia	<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	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<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>
Actitudes clave	<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

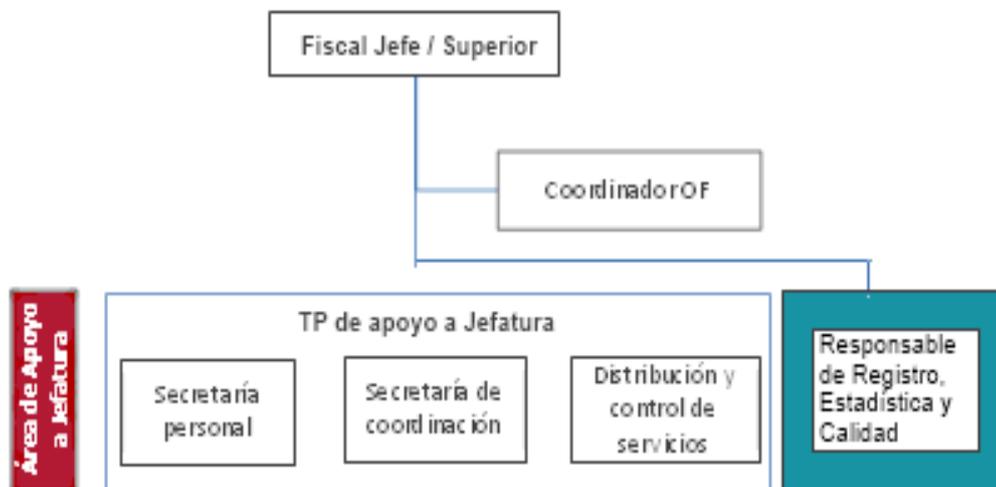
## RESPONSABLE DE CONTROL DE REGISTRO ESTADISTICA Y CALIDAD

<b>Cuerpo</b>	Cuerpos de Gestión / Tramitación Procesal Administrativa	<b>Tipo de Puesto</b>	Singularizado
<b>Puesto Superior Inmediato</b>	Coordinador de la Oficina Fiscal		

### II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

### III. ORGANIGRAMA



### IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

- 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 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.

## RESPONSABLE DE CONTROL DE REGISTRO ESTADISTICA Y CALIDAD

- 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 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

## RESPONSABLE DE CONTROL DE REGISTRO ESTADISTICA Y CALIDAD

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 en el uso de aplicaciones informáticas.

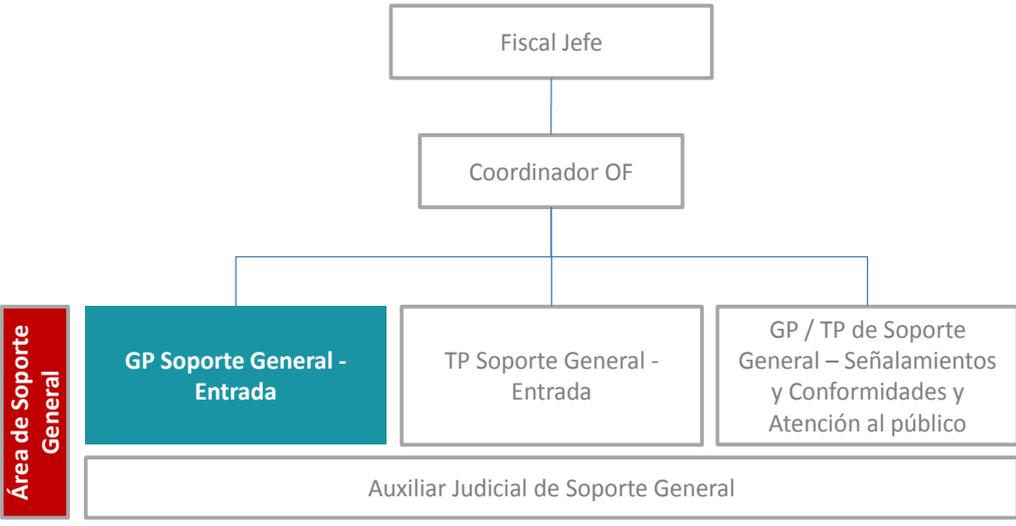
## VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

<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> </ul>
----------------------------------	--

<b>RESPONSABLE DE CONTROL DE REGISTRO ESTADISTICA Y CALIDAD</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <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 – Entrada

GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL - ENTRADA			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor / Tramitador Procesal del Área de Soporte General - Entrada		
Área de Adscripción	Área de Soporte General	Equipo	Entrada, Clasificación y Filtro procesal
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			
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.			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD     FJ[Fiscal Jefe] --&gt; COF[Coordinador OF]     COF --&gt; GPE[GP Soporte General - Entrada]     COF --&gt; TPE[TP Soporte General - Entrada]     COF --&gt; GTP[GP / TP de Soporte General – Señalamientos y Conformidades y Atención al público]     GPE --- AJ[Auxiliar Judicial de Soporte General]     TPE --- AJ     GTP --- AJ     </pre>			
IV. ACONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que todo documento o asunto que se reciba en la Fiscalía se identifique, clasifique, derive</li> </ul>			

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL - ENTRADA

**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 responsable de control de registro 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 responsable de control de registro.
- 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

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 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. Asumir los asuntos y tareas de mayor complejidad así como resolver y orientar al resto de integrantes

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL - ENTRADA

del Área sobre dudas en el ejercicio de sus funciones.

7. 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.
8. Custodiar y controlar los libros de entrada de la documentación registrada en el Área de Soporte General.
9. 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.
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 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	Relación de dependencia operativa para la gestión de asuntos que no requieren pronunciamiento específico del Fiscal.
	Coordinador de la OF	Relación de dependencia funcional para la dirección técnica y organizativa del Área de Soporte General y el registro informático inicial de expedientes.
	Tramitador / 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.

## VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

<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> </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>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <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> </ul> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLA-MEN-001</li> <li>• CLA-SEÑ-001</li> <li>• CLA-SEG-004</li> <li>• CLA-ESD-001</li> <li>• CLA-GRD-001</li> <li>• CLA-PUB-003</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CLA-MEN-001</li> <li>• CLA-SEÑ-001</li> <li>• CLA-SEG-004</li> <li>• CLA-ESD-001</li> <li>• CLA-GRD-001</li> <li>• CLA-PUB-003</li> </ul>
<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CLA-MEN-001</li> <li>• CLA-SEÑ-001</li> <li>• CLA-SEG-004</li> <li>• CLA-ESD-001</li> <li>• CLA-GRD-001</li> <li>• CLA-PUB-003</li> </ul>		

## VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

### GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL - ENTRADA

<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>

### IX. OBSERVACIONES

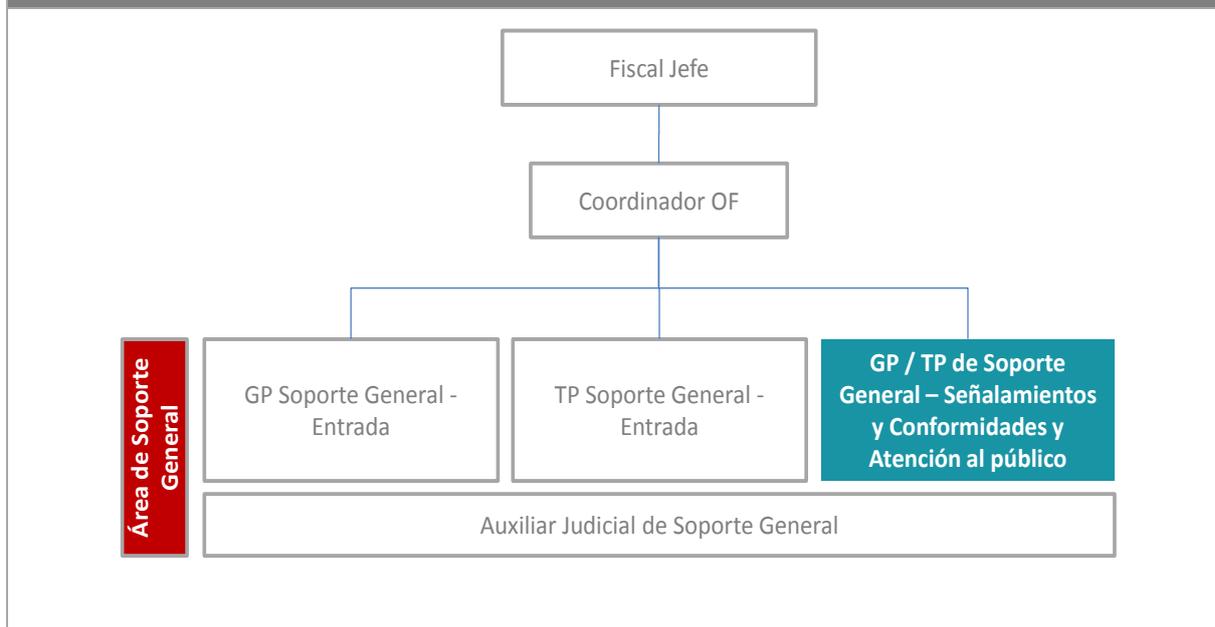
Si fuera necesario, y siempre bajo las indicaciones del Coordinador, prestará auxilio y apoyo al tramitador del área de apoyo procesal.

En función de la RPT de cada Fiscalía podrá existir el puesto de Gestor, el de Tramitador o ambos.

## 5.3.2 Gestor / Tramitador Procesal de Soporte General – Señalamientos y Conformidades y Atención al Público

<b>GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL – SEÑALAMIENTOS Y CONFORMIDADES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>			
<b>I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	Gestor / Tramitador de Soporte General – Señalamientos y Conformidades y Atención al Público		
<b>Área de Adscripción</b>	Área de Soporte General	<b>Equipo</b>	Vistas, señalamientos y preparación de juicios y conformidades / Atención al público
<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		
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <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>			
<b>III. ORGANIGRAMA</b>			

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL – SEÑALAMIENTOS Y CONFORMIDADES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO



### IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

#### 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 presente como necesario**.

### V. FUNCIONES DEL PUESTO

#### 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.

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL – SEÑALAMIENTOS Y CONFORMIDADES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

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.
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

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL – SEÑALAMIENTOS Y CONFORMIDADES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

de orientación jurídica de los Colegios de Abogados.

- ✓ Informar a los ciudadanos sobre la existencia de Oficinas de información y asistencia a víctimas.
- 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 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.
- 8. 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 equipo, 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 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	<ul style="list-style-type: none"> <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	Relación de dependencia funcional para la organización del trabajo y el registro informático de la modificación de citaciones.
	Gestor / Tramitador (Soporte General y Apoyo Procesal y a	<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> </ul>

<b>GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL – SEÑALAMIENTOS Y CONFORMIDADES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>		
	la Investigación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de coordinación para la resolución de consultas planteadas por ciudadanos o profesionales</li> </ul>
	Auxiliar Judicial	Relación de cooperación para la distribución y traslado físico de carpetillas.
<b>Relaciones externas</b>	Órganos judiciales	Relación para controlar y comprobar las citaciones recibidas, o no, en Fiscalía.
	Particulares / profesionales	Relación para cooperar y orientar a particulares y 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 tramitación (vistos y señalamientos), módulo de consulta.</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>CLA-SEÑ-001</li> <li>CLA-SEÑ-002</li> <li>CLA-SEÑ-003</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>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> <li>Desarrollo de interrelaciones</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>

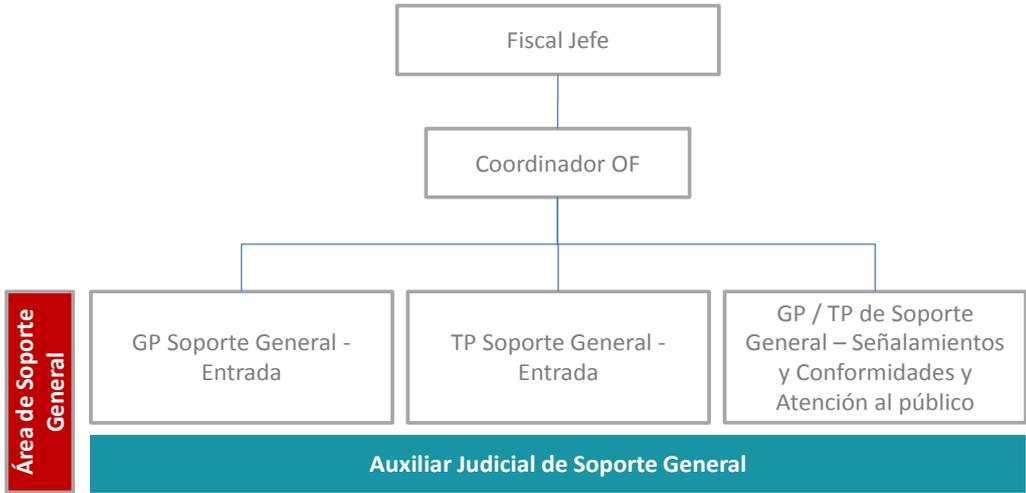


## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL – SEÑALAMIENTOS Y CONFORMIDADES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

### IX. OBSERVACIONES

En función de la RPT de cada Fiscalía podrá existir el puesto de Gestor, el de Tramitador o ambos.

### 5.3.3 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			
<p>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.</p> <p>Si así se establece, colaborar en la forma determinada con el Servicio Común Procesal General de la Oficina Judicial (SCG).</p>			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD     FJ[Fiscal Jefe] --&gt; COF[Coordinador OF]     COF --&gt; GPE[GP Soporte General - Entrada]     COF --&gt; TPE[TP Soporte General - Entrada]     COF --&gt; GTP[GP / TP de Soporte General - Señalamientos y Conformidades y Atención al público]     style GPE fill:#fff,stroke:#333     style TPE fill:#fff,stroke:#333     style GTP fill:#fff,stroke:#333     style ASG fill:#f00,color:#fff,writing-mode:vertical-rl,transform:rotate(180deg)     style AJS fill:#008080,color:#fff     </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 un <b>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</b></li> </ul>			

## AUXILIAR JUDICIAL DE SOPORTE GENERAL

**acuerdo a los criterios establecidos** para garantizar su localización en caso de ser necesario.

- Colaborar con el SCG en la forma que se determine, para lo que podrá desempeñar parte de su jornada en dicho SCG. Realizará las tareas que se le adjudiquen, y que no se limitarán a las directamente destinadas a la Oficina Fiscal, sino que con el fin de aprovechar sinergias, serán comunes a Oficina Fiscal y Judicial.

### V. FUNCIONES DEL PUESTO

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

## AUXILIAR JUDICIAL DE SOPORTE GENERAL

con el desarrollo del servicio.

15. Colaborar con el SCG en la forma determinada, prestando los servicios al mismo que se incluyan en el Protocolo de actuación de la Nueva Oficina Judicial, previa conformidad del Fiscal Jefe o Superior.
16. 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

**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.
- Colaborar con el SCG en la forma determinada, prestando los servicios al mismo que se incluyan en el Protocolo de actuación de la Nueva Oficina Judicial, previa conformidad del Fiscal Jefe o Superior.

## 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 Procesal de Soporte General	Apoyar las actividades del Gestor realizando- de acuerdo a la organización y priorización de tareas definida- las funciones de auxilio a dichas actividades.
	Tramitador Procesal de Soporte general	Prestar la colaboración necesaria para la realización de funciones o tareas de auxilio.
<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

AUXILIAR JUDICIAL DE SOPORTE GENERAL	
<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>• 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>• CLA-VID-001</li> <li>• CLA-SEC-003</li> <li>• SOP-AUX-001</li> <li>• SOP-AUX-002</li> <li>• SOP-AUX-003</li> <li>• SOP-AUX-004</li> <li>• SOP-PER-003</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>• 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>
IX. OBSERVACIONES	
No Aplica	

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

### A. Área de Apoyo a la investigación

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

### GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

#### I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO

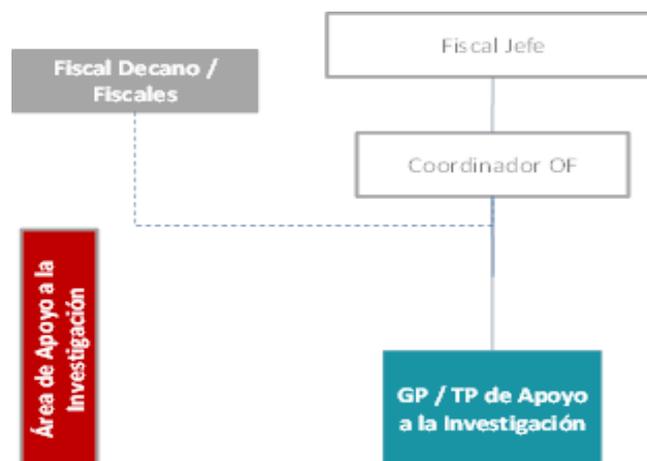
## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

<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>	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.		

### II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

### III. ORGANIGRAMA



### IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

- Que se proporcione un **apoyo eficaz a la labor realizada por los Fiscales en el desarrollo de investigaciones**, incluidas las actuaciones de asistencia judicial en materia internacional
- 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, incluyendo las actuaciones precisas en los actos de asistencia judicial en materia internacional (comisiones rogatorias u otros instrumentos internacionales).

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

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.
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 del Área de soporte general y de la Oficina Fiscal en general.

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

### 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>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> <li>Cooperación internacional.</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-SEG-001</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>

### VII. 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>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>

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

### Actitudes clave

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

### IX. OBSERVACIONES

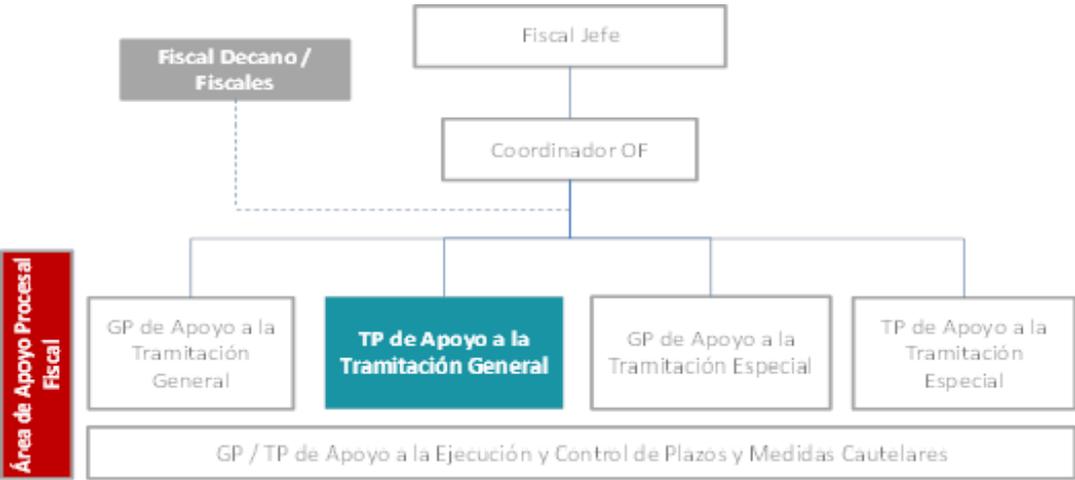
Por necesidades del servicio y bajo la supervisión del Coordinador, podrán prestar servicios en el equipo de tramitación procesal.

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.

## B. Área de apoyo procesal fiscal

### *Apoyo a la tramitación general*

#### 5.4.2 Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Tramitación General

<b>GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA TRAMITACIÓN GENERAL</b>			
<b>I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Denominación del Puesto</b>	Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Tramitación General		
<b>Área de Adscripción</b>	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación	<b>Equipo</b>	Apoyo a la Tramitación General
<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.		
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<p>Realizar las tareas de tramitación, control y apoyo directo al Fiscal, necesarias para el correcto registro y documentación de los asuntos penales encomendados de acuerdo a los plazos y criterios establecidos. Brindar el apoyo procesal y de soporte requerido por el Fiscal para la tramitación, control y correcta documentación de los procedimientos y expedientes penales encomendados al equipo funcional, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para la Oficina Fiscal.</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>			
<b>III. ORGANIGRAMA</b>			
 <pre> graph TD     FD[Fiscal Decano / Fiscales] -.-&gt; FJ[Fiscal Jefe]     FJ --- COF[Coordinador OF]     COF --- GPAG[GP de Apoyo a la Tramitación General]     COF --- TPAAG[TP de Apoyo a la Tramitación General]     COF --- GPAE[GP de Apoyo a la Tramitación Especial]     COF --- TPAE[TP de Apoyo a la Tramitación Especial]     GPAG --- B[GP / TP de Apoyo a la Ejecución y Control de Plazos y Medidas Cautelares]     TPAAG --- B     GPAE --- B     TPAE --- B     </pre>			

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA TRAMITACIÓN GENERAL

### IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

- Que el registro de trámite en la aplicación informática de gestión procesal de Fiscalía de toda la documentación relacionada con los procedimientos y expedientes penales se ajuste a lo establecido en las leyes procesales, siguiendo las instrucciones impartidas por el Coordinador y los criterios dictados por el Fiscal Jefe.
- Que se proporcione a los Fiscales de causas penales el apoyo necesario para la realización de las labores que tienen encomendadas en los procesos judiciales en que participa.
- Que la recepción, registro, admisión, ordenación y en general las demás labores administrativas y de programación necesarias, se lleven a cabo de conformidad con los plazos definidos y los requisitos y criterios determinados a tal efecto.
- Que se realice una adecuada custodia de los procedimientos y documentación asociada así como su correcta organización, de acuerdo a los parámetros establecidos para todos los integrantes de la OF.
- Que se realicen todas las actuaciones necesarias y bajo su competencia, para el exacto y eficaz cumplimiento de los plazos procesales. Que se apoye de manera integral al Fiscal en la gestión de los procesos judiciales de orden penal 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.

### V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar en la aplicación informática de gestión procesal las resoluciones, dictámenes, informes, calificaciones y demás documentación de trámite y salida de los procedimientos penales con intervención de Fiscalía, que no sea de registro inicial ni competencia del Área de Soporte General, conforme a los criterios comunes establecidos.
2. Colaborar en la elaboración de escritos, actas, diligencias, oficios, etc. relacionados con los expedientes penales tramitados, de acuerdo a lo establecido por el Fiscal responsable de la causa, y según los criterios generales de la OF.
3. Incorporar a la carpetilla las resoluciones de entrada y documentación de salida de los procedimientos penales con intervención de la Fiscalía de acuerdo con los criterios que se adopten a tal efecto. E Incorporar a la carpetilla la documentación relevante de los procedimientos penales con intervención de la Fiscalía de acuerdo con los criterios que se adopten a tal efecto.
4. 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
5. 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 de guión-extracto.
6. Colaborar con los Fiscales en la tramitación de expedientes de mayor complejidad, como son los Sumarios y Tribunal del Jurado así como en el control de los recursos.

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA TRAMITACIÓN GENERAL

7. Apoyar en las labores de coordinación y cooperación con otros agentes y organismos en los diferentes ámbitos de especialización (protocolos, comunicaciones, interlocución administrativa, etc.)
8. Actualizar, custodiar, archivar y localizar las carpetillas y demás documentación de soporte a la actividad del Fiscal que sea requerida. Coordinar con el área de Soporte general el traslado de la carpetilla y asegurar el contenido necesario de la misma para la asistencia a las vistas del Fiscal correspondiente.
9. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
10. Acceder a Bases de Datos y Registros Oficiales (filiaciones, situaciones administrativas, etc.) para dar soporte a la realización de la actividad propia de los Fiscales.
11. Apoyar en el control y seguimiento periódico de plazos de actividad de los Juzgados y reporte continuo del estado de las causas a los Fiscales respectivos.
12. Realizar labores de secretaría administrativa (contactos telefónicos, transcripción de documentos, coordinar citas con profesionales, labores de filtro telefónico, etc.) de acuerdo a las pautas generales establecidas para la OF.
13. Elaborar escritos, actas, diligencias, etc. en los expedientes que por su complejidad así se requiera.
14. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsables de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
15. Apoyar al Fiscal Decano en la elaboración de informes periódicos y estadísticas penales que le sea encomendado.
16. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.
17. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias que puedan producirse en relación con los procedimientos bajo su responsabilidad.
18. Ofrecer atención especializada (segundo nivel) a público y profesionales en las materias que se requieran.
19. 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.
20. Custodiar y controlar el libro de salida de dictámenes, informes, recursos, etc. que sean de su competencia.
21. 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.
22. 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.
23. 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 del Área de soporte general y de la Oficina Fiscal en general.

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA TRAMITACIÓN GENERAL

### VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	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.
	Gestor Procesal de entrada	Relación para cooperar y orientar el trabajo, con énfasis en los procedimientos que puedan resultar más complejos.
Relaciones externas	Agentes externos / profesionales y víctimas	Relación de orientación a particulares, profesionales y otros agentes en atención especializada de segundo nivel.

### VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortuny: Módulo de tramitación (pestañas de entrada: resoluciones, sentencias, y pestañas de salidas) Se exceptúan los vistos y señalamientos</li> <li>LexNet</li> <li>Intranet de Fiscalía</li> <li>BBDD y Registros Centrales</li> <li>Minerva (consulta)</li> </ul>
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)</li> </ul>
Procedimientos de referencia	<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-SEG-001</li> <li>CLA-ESD-001</li> <li>CLA-GRD-001</li> <li>CLA-PUB-001</li> <li>CLA-PUB-002</li> </ul>

### VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<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>

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA TRAMITACIÓN GENERAL

Actitudes clave

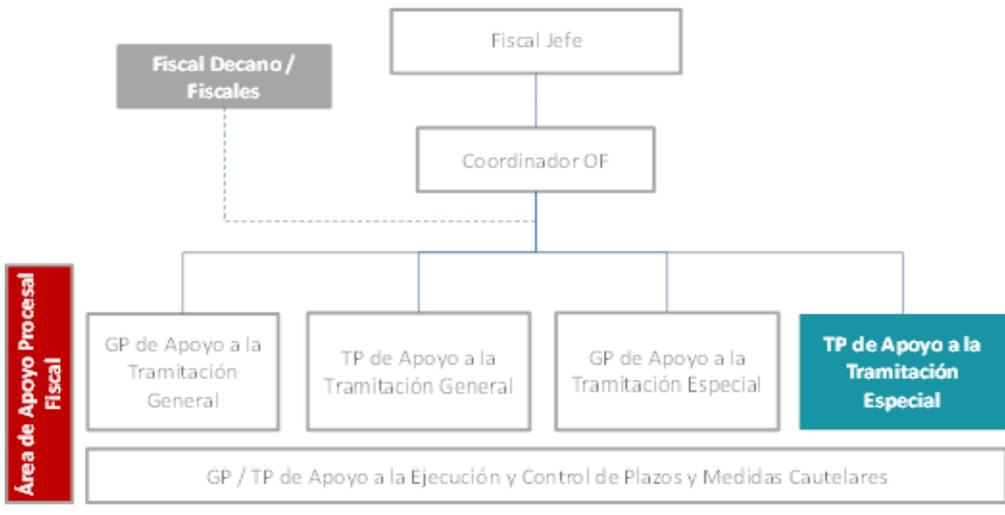
- Compromiso con el trabajo
- Motivación
- Iniciativa / Pro actividad

### IX. OBSERVACIONES

No aplica.

## Apoyo a la tramitación especial

### 5.4.3 Gestor / Tramitador Procesal de apoyo a la tramitación especial

GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL APOYO A LA TRAMITACIÓN ESPECIAL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
<b>Denominación del Puesto</b>	Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Tramitación Especial		
<b>Área de Adscripción</b>	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación	<b>Equipo</b>	Apoyo a la Tramitación especial
<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/es de Especialidades (Violencia de Género, Civil, Incapacidades, Tutelas y Curatelas).		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Realizar las tareas de tramitación, control y apoyo directo al Fiscal, necesarias para el correcto registro y documentación de los asuntos encomendados de Violencia de Género, Sección Civil, incapacidades y diligencias de investigación relacionadas, de acuerdo a los plazos y criterios establecidos. Realizar las tareas de tramitación, control y apoyo directo al Fiscal, necesarias para el correcto registro y documentación de los asuntos penales encomendados de acuerdo a los plazos y criterios establecidos, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para la Oficina Fiscal.</p> <p>Todas estas 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>			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD     A[Fiscal Decano / Fiscales] -.- B[Coordinador OF]     C[Fiscal Jefe] --- B     B --- D[GP de Apoyo a la Tramitación General]     B --- E[TP de Apoyo a la Tramitación General]     B --- F[GP de Apoyo a la Tramitación Especial]     B --- G[TP de Apoyo a la Tramitación Especial]     D --- H[GP / TP de Apoyo a la Ejecución y Control de Plazos y Medidas Cautelares]     E --- H     F --- H     G --- H             </pre> <p>The organizational chart shows the 'Área de Apoyo Procesal Fiscal' structure. At the top is the 'Fiscal Decano / Fiscales' (shaded grey box). Below it is the 'Fiscal Jefe' (white box), which is connected to the 'Coordinador OF' (white box) by a solid line. A dashed line also connects 'Fiscal Decano / Fiscales' to 'Coordinador OF'. The 'Coordinador OF' oversees four roles: 'GP de Apoyo a la Tramitación General', 'TP de Apoyo a la Tramitación General', 'GP de Apoyo a la Tramitación Especial', and 'TP de Apoyo a la Tramitación Especial' (the last one is highlighted in a teal box). All these four roles report to a common base box at the bottom: 'GP / TP de Apoyo a la Ejecución y Control de Plazos y Medidas Cautelares'. A red vertical box on the left side of the chart is labeled 'Área de Apoyo Procesal Fiscal'.</p>			

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL APOYO A LA TRAMITACIÓN ESPECIAL

### IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

- Que el **registro de trámite en la aplicación informática de gestión procesal de Fiscalía de toda la documentación relacionada con los procedimientos y expedientes de Violencia de Género y civiles se ajuste** 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 el **registro informático de las Diligencias de incapacidades** (así como de los expedientes de tutelas y curatelas) realizadas por la Fiscalía siga las instrucciones impartidas por el responsable de control de registro, las órdenes dictadas por el Fiscal Jefe y las propias necesidades del Fiscal asignado a la investigación.
- Que se proporcione a los Fiscales de Violencia de Género y Sección Civil el **apoyo necesario para la realización de las labores que tienen encomendadas**, tanto en investigaciones como en los procesos judiciales en que participe.
- Que la recepción, registro, admisión, ordenación y en general las demás labores administrativas y de programación necesarias, se lleven a cabo **de conformidad con los plazos definidos y los requisitos y criterios determinados** a tal efecto.
- Que se realice una adecuada custodia de los procedimientos y documentación asociada así como su correcta organización, de acuerdo a los parámetros establecidos para todos los integrantes de la OF.
- 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

1. Registrar en la aplicación informática de gestión procesal las resoluciones, dictámenes, informes, calificaciones y demás documentación de trámite y salida de los procedimientos de Violencia de género y civiles con intervención de Fiscalía, que no sea de registro inicial ni competencia del Área de Soporte General, conforme a los criterios comunes establecidos.
2. Realizar y comprobar el registro en la herramienta de gestión procesal de las causas preprocesales de 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. Registrar las solicitudes recibidas hasta que se dicte orden de protección y copia de la certificación expedida atendiendo a los criterios que se establezcan.
4. Colaborar en la elaboración de escritos, actas, diligencias, oficios, etc. relacionados con los expedientes de la sección de Violencia, Civil y diligencias, de acuerdo a lo establecido por el Fiscal responsable de la causa, y según los criterios generales de la OF.
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. Incorporar a la carpetilla las resoluciones de entrada y documentación de salida de los procedimientos de Violencia de Género, civiles y diligencias con intervención de la Fiscalía de acuerdo con los criterios que se adopten a tal efecto.
7. Colaborar con el Fiscal asignado en la solicitud de pruebas, de acuerdo a los criterios definidos por el

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL APOYO A LA TRAMITACIÓN ESPECIAL

Fiscal Decano de la especialidad.

8. Controlar plazos y realizar el seguimiento de la respuesta a las pruebas solicitadas.
9. 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.
10. Comunicar al interesado / denunciante sobre la apertura de procedimiento judicial o archivo de la denuncia.
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.
12. Actualizar, custodiar, archivar y localizar las carpetillas y demás documentación de soporte a la actividad del Fiscal que sea requerida. Coordinar con el área de Soporte general el traslado de la carpetilla y asegurar que contiene todo lo necesario para la asistencia a las vistas del Fiscal correspondiente.
13. Elaborar guiones en diligencias 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.
14. Colaborar con los Fiscales en la tramitación de diligencias de mayor complejidad.
15. Apoyar en el control y seguimiento periódico de plazos de actividad de los Juzgados y reporte continuo del estado de las causas a los Fiscales respectivos.
16. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
17. Gestionar la agenda del Fiscal/es delegado de incapacidades, tutelas y curatelas para concertar citas atendiendo a los criterios establecidos por el mismo.
18. 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.
19. Colaborar con el Gestor procesal los accesos a Bases de Datos y Registros Oficiales, especialmente las establecidas en materia de violencia de género (Registro especial de causas de violencia de género, Registro Central para la protección de las víctimas de violencia doméstica, etc.), para dar soporte a la realización de la actividad propia de los Fiscales.
20. Apoyar en las labores de coordinación y cooperación con otros agentes y organismos para facilitar la labor investigadora realizada.
21. Apoyar al Fiscal Decano en la elaboración de informes periódicos y estadísticas en materia de Incapacidades, Tutelas y Curatelas que le sea encomendada.
22. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.
23. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias que puedan producirse en relación con los procedimientos bajo su responsabilidad.
24. Ofrecer atención especializada (segundo nivel) a público y profesionales en las materias y especialidades que se requieran y coordinación y acompañamiento al Fiscal en la toma de declaraciones para denuncias y comparecencias realizadas en el marco de la actividad investigadora.

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL APOYO A LA TRAMITACIÓN ESPECIAL

25. Custodiar y controlar el libro de salida, preferentemente por medios únicamente electrónicos, de diligencias de investigación.
26. Realizar labores de secretaría administrativa (contactos telefónicos, transcripción de documentos, coordinar citas con profesionales, labores de filtro telefónico, etc.) de acuerdo a las pautas generales establecidas para la OF. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias que puedan producirse en relación con los procedimientos bajo su responsabilidad.
27. 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.

## VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
<b>Relaciones internas</b>	Fiscal	Relación de dependencia funcional para la realización de la actividad técnica procesal.
	Coordinador OF	Relación de dependencia funcional para la organización de los servicios y el registro informático de expedientes.
	Gestor Procesal del Área de Entrada	Recibirá apoyo a las actividades, de acuerdo a la organización y priorización de tareas definidas.
<b>Relaciones externas</b>	Profesionales / particulares/ víctimas	Relación de colaboración para la atención especializada.

## VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

<b>Herramientas informáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortuny: Módulo de tramitación, a excepción de los vistos y señalamientos</li> <li>• LexNet</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> <li>• Intranet de Fiscalía</li> </ul>		
<b>Procedimientos de referencia</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <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> </ul> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <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> </td> </tr> </table>	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>		

## VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>Formación académica</b>	La requerida para el acceso al Cuerpo
<b>Conocimientos específicos</b>	No Aplica

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL APOYO A LA TRAMITACIÓN ESPECIAL

### Destrezas y habilidades relevantes

- Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas
- Gestión del tiempo propio
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de ejecución y organización de tareas

### Actitudes clave

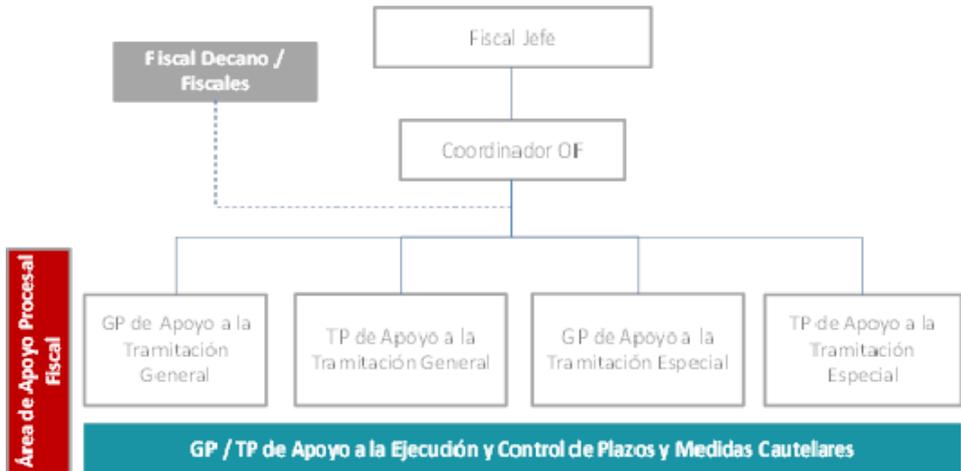
- Compromiso con el trabajo
- Motivación
- Iniciativa / Pro actividad

## IX. OBSERVACIONES

Los integrantes del equipo de Apoyo a la Tramitación General podrán organizarse por especialidades de forma exclusiva (civil, violencia de género, incapacidades) o bien de manera que se apoye a todas las especialidades íntegramente, según los criterios que defina el Coordinador de la OF.

**Apoyo a la ejecución**

**5.4.4 Gestor / Tramitador Procesal Apoyo a la Ejecución y Control de Plazos y Medidas Cautelares**

GESTOR /TRAMITADOR PROCESAL APOYO A LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE PLAZOS Y MEDIDAS CAUTELARES			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
<b>Denominación del Puesto</b>	Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Ejecución y Control de Plazos y Medidas Cautelares		
<b>Área de Adscripción</b>	Área de Apoyo procesal y a la Investigación	<b>Equipo</b>	Apoyo a la Ejecución / Control de Plazos y Medidas Cautelares
<b>Cuerpo</b>	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>• Velar por la efectiva ejecución de las penas o medidas 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			
			

## GESTOR /TRAMITADOR PROCESAL APOYO A LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE PLAZOS Y MEDIDAS CAUTELARES

### IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

#### 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 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, 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

## GESTOR /TRAMITADOR PROCESAL APOYO A LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE PLAZOS Y MEDIDAS CAUTELARES

de multas, 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.
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. 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.

## 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 técnico procesal.
	Coordinador OF	Relación de dependencia funcional para la organización de los servicios y el registro informático de expedientes.
<b>Relaciones externas</b>	Órganos Judiciales	Relación de coordinación para la coordinación en las relaciones entre unidades.

## VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

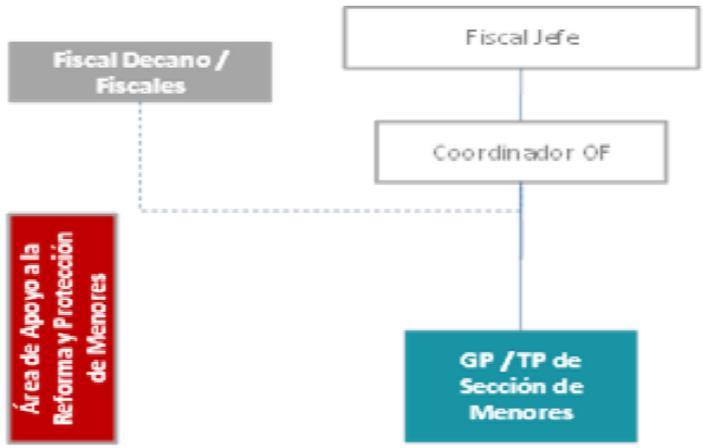
### GESTOR /TRAMITADOR PROCESAL APOYO A LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE PLAZOS Y MEDIDAS CAUTELARES

<b>Herramientas informáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortuny: Módulo de registro de Ficha ejecutoria; Módulo de listados y consulta.</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>	<table border="0"> <tr> <td> <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-SEG-001</li> <li>CLA-SEG-002</li> <li>CLA-SEG-003</li> <li>CLA-SEG-004</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>CLA-ESD-001</li> <li>SOP-PUB-001</li> <li>SOP-PUB-002</li> <li>SOP-ARC-001</li> <li>SOP-ARC-002</li> </ul> </td> </tr> </table>	<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-SEG-001</li> <li>CLA-SEG-002</li> <li>CLA-SEG-003</li> <li>CLA-SEG-004</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CLA-ESD-001</li> <li>SOP-PUB-001</li> <li>SOP-PUB-002</li> <li>SOP-ARC-001</li> <li>SOP-ARC-002</li> </ul>
<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-SEG-001</li> <li>CLA-SEG-002</li> <li>CLA-SEG-003</li> <li>CLA-SEG-004</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CLA-ESD-001</li> <li>SOP-PUB-001</li> <li>SOP-PUB-002</li> <li>SOP-ARC-001</li> <li>SOP-ARC-002</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>Gestión del tiempo propio</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>			
No Aplica			

## C. Área de apoyo a la reforma y protección de menores

( en función de las características de cada Fiscalía, se podrá considerar como un Área autónoma, o bien integrarse en el Área de apoyo procesal y a la investigación )

### 5.4.5 Gestor / Tramitador Procesal de la 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	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     FD[Fiscal Decano / Fiscales] -.-&gt; AA[Área de Apoyo a la Reforma y Protección de Menores]     FJ[Fiscal Jefe] --- COF[Coordinador OF]     COF --- GP[GP / TP de Sección de Menores]     AA -.-&gt; COF     </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> <li>• 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</li> </ul>			

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES

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 superiores.
14. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES

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 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.

### 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.

### Protección

31. Colaborar en la tramitación de los expedientes de la sección, de acuerdo a los criterios establecidos.

## GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES

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 y Registros Centrales</li> <li>• Expedientes de Protección de Menores</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-01</li> <li>• CLA-ENT-003</li> <li>• CLA-MEN-001</li> </ul>

### GESTOR / TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES

- CLA-GRD-001
- CLA-PUB-003

#### 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>• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas</li> <li>• Liderazgo y toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de planificación, coordinación y supervisión</li> <li>• Gestión del tiempo propio</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>

#### IX. OBSERVACIONES

Cuando sea necesario por el volumen de trabajo y conforme al criterio del coordinador podrá prestar servicios en el área de tramitación procesal.

## 6. 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