

MANUAL DE PUESTOS

Nueva Oficina Fiscal

*Madrid, Noviembre de
2011*



Contenido

1	Introducción	4
2	Marco normativo considerado	6
3	Estructura organizativa de la NOF	7
4	Mapa de puestos de la NOF	9
5	Descripción de Puestos de Trabajo	10
5.1	Puestos de trabajo de coordinación	13
	Coordinador de la Oficina Fiscal	13
5.2	Puestos de trabajo asociados al area de apoyo a jefatura	17
	Secretaría Personal	17
	Gestor / Tramitador de Secretaría de Coordinación	21
	Gestor / Tramitador de Distribución y Control de Servicios	24
	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad	27
5.3	Puestos de trabajo asociados al area de soporte general	31
	Gestor Procesal de Soporte General - Entrada	31
	Tramitador Procesal de Soporte General - Entrada	35
	Gestor / Tramitador de Soporte General – Señalamientos y Conformidades	39
	Tramitador de Soporte General – Atención al Público	43
	Auxiliar Judicial de Soporte General	46
5.4	Puestos de trabajo asociados al area de apoyo procesal y a la investigación	50
	Área de Apoyo a la Investigación	50
	Gestor Procesal de Apoyo a la Investigación	50
	Tramitador Procesal de Apoyo a la Investigación	54
	Área de Apoyo Procesal Fiscal	57
	Gestor Procesal de Apoyo a la Tramitación	57
	Tramitador Procesal de Apoyo a la Tramitación	61
	Gestor Procesal de Violencia de Género	65
	Tramitador Procesal de Violencia de Género	69
	Gestor Procesal de Sección Civil	73
	Tramitador Procesal de Sección Civil	77
	Gestor / Tramitador Procesal de Incapacidades, Tutelas y Curatelas	81
	Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Ejecución	86
	Área de Control de plazos y medidas cautelares	89
	Gestor Procesal de Control plazos y medidas cautelares	89



Área de Apoyo a la Reforma y Protección de Menores	92
Gestor Procesal de Sección de Menores.....	92
Tramitador Procesal de Sección de Menores	97

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 grande** (más de 25 funcionarios). Adicionalmente, existen diferentes adaptaciones del Manual, con los puestos ajustados a las necesidades de Fiscalías con un menor número de funcionarios o de diferente ámbito competencial.

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 Nueva Oficina Fiscal.

Finalmente, destacar que en un contexto de mejora continua, el Manual de Puestos de la OF 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 de la OF.

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 Nueva Oficina Fiscal 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

- 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.
- Decreto 437/1969, de 27 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Estatuto del Ministerio Fiscal.

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, se estructura en áreas de trabajo:

- **Área de Apoyo a Jefatura**, que en estrecha colaboración del Fiscal jefe, asume competencias de asistencia a las labores de dirección, coordinación y asignación de servicios así como de consolidación de información estadística y de gestión para la mejora de la OF.
- **Área de Soporte General**, que bajo los criterios establecidos por el Coordinador de Oficina y el Responsable de control de registro, 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 grande, 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:

MAPA DE PUESTOS DE LA OFICINA FISCAL						
Area Organizativa	Nº	Relación de Puestos	Tipo	Cuerpo		
	1	Coordinador Oficina Fiscal	S	C. Gestión PA		
AREA APOYO A JEFATURA	2	Secretaría Personal	S	C. Gestión PA / Tramitación PA		
	3	Gestor / Tramitador de Secretaría de Coordinación	G	C. Gestión PA / Tramitación PA		
	4	Gestor / Tramitador de Distribución y Control de Servicios	G	C. Gestión PA / Tramitación PA		
	5	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	S	C. Gestión PA / Tramitación PA		
AREA DE SOPORTE GENERAL	6	Gestor Procesal de Soporte General - Entrada	G	C. Gestión PA		
	7	Tramitador Procesal de Soporte General - Entrada	G	C. Tramitación PA		
	8	Gestor / Tramitador de Soporte General - Señalamientos y Conformidades	G	C. Gestión PA / Tramitación PA		
	9	Tramitador Procesal de Soporte General - Atención al Público	G	C. Tramitación PA		
	10	Auxiliar Judicial de Soporte General	G	C. Auxilio Judicial		
AREA DE APOYO PROCESAL Y A LA INVESTIGACIÓN	Apoyo a la Investigación	11	Gestor Procesal de Apoyo a la Investigación	G	C. Gestión PA	
		12	Tramitador Procesal de Apoyo a la Investigación	G	C. Tramitación PA	
	Apoyo Procesal Fiscal	Apoyo a la Tramitación General	13	Gestor Procesal de Apoyo a la Tramitación	G	C. Gestión PA
			14	Tramitador Procesal de Apoyo a la Tramitación	G	C. Tramitación PA
		Apoyo a la Tramitación Especial	15	Gestor Procesal de Violencia de Género	G	C. Gestión PA
			16	Tramitador Procesal de Violencia de Género	G	C. Tramitación PA
			17	Gestor Procesal de Sección Civil	G	C. Gestión PA
		18	Tramitador Procesal de Sección Civil	G	C. Tramitación PA	
		19	Gestor / Tramitador de Incapacidades, Tutelas y Curatelas	G	C. Gestión PA / Tramitación PA	
	Apoyo a la Ejecución	20	Gestor / Tramitador de Apoyo a la Ejecución	G	C. Gestión PA / Tramitación PA	
	Control de plazos y medidas cautelares	21	Gestor de Control de plazos y medidas cautelares	G	C. Gestión PA	
	Apoyo a la Reforma y Protección de Menores	22	Gestor Procesal de Sección de Menores	G	C. Gestión PA	
		23	Tramitador Procesal de Sección de Menores	G	C. 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 grande (más de 25 funcionarios), pero que no garantizan necesariamente la existencia de la totalidad de puestos definidos con dedicación exclusiva.

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

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

En este sentido, los 23 puestos de trabajo identificados se presentan de conformidad con la siguiente estructura:

1. Puestos de trabajo no asociados a ningún Área en particular
2. Puestos de trabajo asociados al Área de Apoyo a Jefatura
3. Puestos de trabajo asociados al Área de Soporte General
4. Puestos de trabajo asociados Área de Apoyo Procesal y a la Investigación

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 atenderse 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



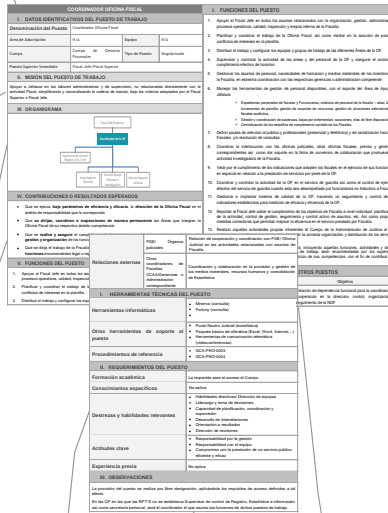
I. Datos identificativos del Puesto: incorpora las características básicas del puesto, permitiendo su identificación dentro de la OF. Incluye: Denominación y tipología del puesto Identificación de su adscripción organizativa (Área de Adscripción, Sección, Equipo) Cuerpo de Funcionarios al que pertenece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



The diagram illustrates the layout of a job description form, divided into several key sections:

- 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO:** Includes fields for Denominación del Puesto, Tipo de Puesto, Área de Adscripción, Sección, Equipo, and Dependencias.
- 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:** A text area for describing the nature and purpose of the position.
- III. ORGANIGRAMA DEL PUESTO:** A graphical representation of the organizational structure, showing reporting lines.
- IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS:** A list of expected outcomes and quality conditions.
- V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:** A detailed list of tasks and responsibilities.
- VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS:** A section for defining internal and external relationships.
- VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO:** A list of tools and instruments used in the role.
- IX. OBSERVACIONES:** A field for additional relevant information.

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:

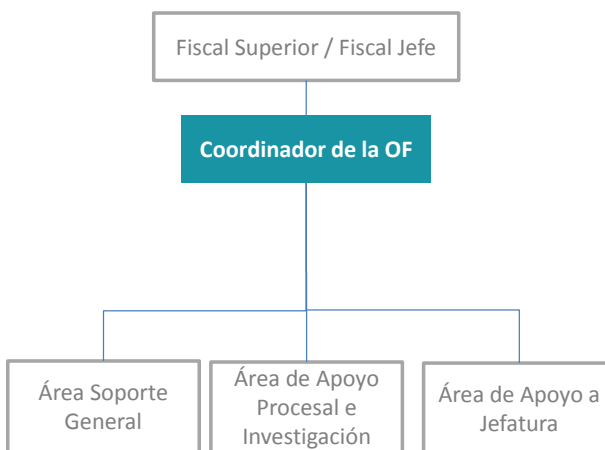
- Relaciones Internas:** relacionamiento jerárquico y horizontal, y flujo de trabajo con otros puestos dentro del mismo centro de destino (E). Dos puestos dentro de Sección de menores)
- Relaciones Externas:** principales relaciones del puesto con otros puestos de trabajo por fuera de su Centro de Destino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

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 Superior / Fiscal Jefe		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
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.			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[Fiscal Superior / Fiscal Jefe] --> B[Coordinador de la OF] B --> C[Área Soporte General] B --> D[Área de Apoyo Procesal e Investigación] B --> E[Área de Apoyo a Jefatura] </pre>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que se ejerza, bajo parámetros de eficiencia y eficacia, la dirección y organización de la Oficina Fiscal y de los funcionarios que la integran en el ámbito de responsabilidad que le corresponda. • Que se dirijan y coordinen de manera continua las Áreas que integran la Oficina Fiscal en su respectivo ámbito competencial. • 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 			

COORDINADOR OFICINA FISCAL

hacia el **cumplimiento de las tareas y funciones** encomendadas legal y/o reglamentariamente.

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.
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,

COORDINADOR OFICINA FISCAL

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.

20. 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.
21. 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
Relaciones internas	Fiscal Superior / 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.
Relaciones externas	FGE	Relación de cooperación y coordinación con la FGE en las actividades relacionadas con asuntos de la Fiscalía.
	Órganos Judiciales	Relación de cooperación y coordinación para el establecimiento de canales procedimentado de trabajo e interlocución.
	Otros coordinadores de Fiscalías / Gerencias / Otras Administraciones e Instituciones	Relación de cooperación y coordinación para la definición de canales de trabajo.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Minerva (consulta) • Fortuny (consulta) • Intranet de Fiscalía • Aplicación informática de gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.) • Herramientas de comunicación telemática (videoconferencias)

COORDINADOR OFICINA FISCAL	
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • EST-PLA-001 • EST-PLA-002 • EST-SUP-001 • CLA-PER-001 • CLA-PER-002 • CLA-PER-003 • CLA-ENT-001 • CLA-ENT-003 • CLA-SER-001 • EST-SUP-002 • CLA-ARC-001 • SOP-AUX-001
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos procesal Penal y Civil
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades directivas/ Dirección de equipos • Liderazgo y toma de decisiones • Capacidad de planificación, coordinación y supervisión • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados • Dirección de reuniones
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Responsabilidad con el equipo • Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz
IX. OBSERVACIONES	
<p>La provisión del puesto se realizará por libre designación o concurso de méritos, aplicándole los requisitos de acceso definidos a tal efecto.</p> <p>En las OF en las que las Relaciones de Puestos de Trabajo no establezcan el puesto de Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad y/o el puesto de Secretaría personal, será el Coordinador el que asuma las funciones de dichos puestos.</p> <p>En las Fiscalías donde se considere conveniente en atención a su mayor dimensión, podrán establecerse funcionarios dedicados a labores de apoyo al Coordinador en las funciones que le son propias.</p>	

5.2 PUESTOS DE TRABAJO ASOCIADOS AL AREA DE APOYO A JEFATURA

Secretaría Personal

SECRETARIA PERSONAL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Secretaría Personal		
Área de Adscripción	Área de Apoyo a Jefatura	Equipo	Secretaría personal
Cuerpo	Cuerpos de Gestión / Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Fiscal Superior / Fiscal Jefe		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
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.			
III. ORGANIGRAMA			
Área de Apoyo a Jefatura	Fiscal Superior / Jefe		
	Coordinador de la OF		
	Secretaría Personal	GP/TP de Secretaría de Coordinación	GP/TP Distribución y control de servicios
	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad		
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que el apoyo al Fiscal Superior o Fiscal Jefe se realice de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitidas. • Que el Fiscal Superior o 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 			

SECRETARIA PERSONAL

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.**

V. FUNCIONES DEL PUESTO

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 Fiscal: altas, bajas (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. 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.
12. Dar soporte en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la Fiscalía.
13. 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.
14. 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
Relaciones internas	Fiscal Superior / Fiscal Jefe /	Relación de dependencia funcional para la correcta organización y priorización de asuntos y gestión agenda

SECRETARIA PERSONAL		
	Teniente Fiscal	del Fiscal Jefe.
	Coordinador OF / Gestor / Tramitador de Distribución, Control de servicios / Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de colaboración para el adecuado apoyo a la labor de Jefatura.
Relaciones externas	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		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Fortuny: módulo de estadísticas (consulta), módulo de agenda. • Intranet de Fiscalía • SICC • Agenda informática
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • CLA-PER-001 • CLA-SEC-001 • CLA-SEC-002 • CLA-SEC-003
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"> • Capacidad de planificación y coordinación • Capacidad de organización y priorización de tareas • Comunicación interpersonal • Desarrollo de interrelaciones • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Preocupación por la organización y la calidad del trabajo
Actitudes clave		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la gestión • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa / Pro actividad

SECRETARIA PERSONAL

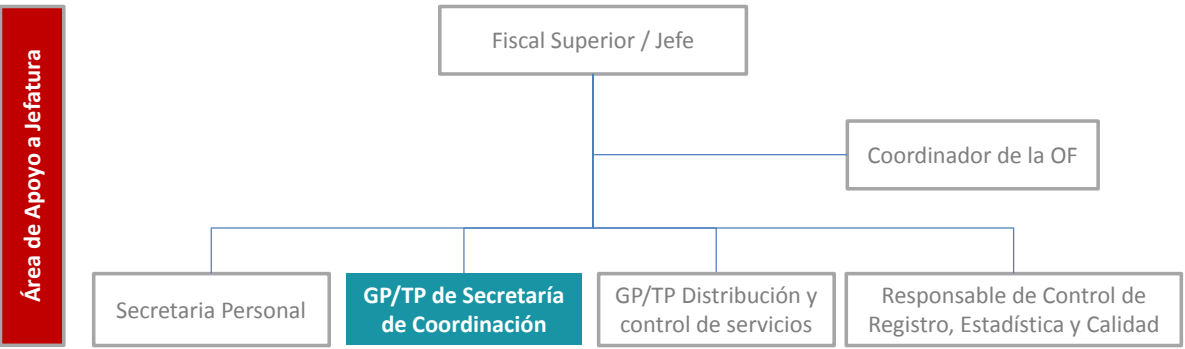
IX. OBSERVACIONES

La provisión del puesto se realiza por libre designación, aplicándole los requisitos de acceso definidos a tal efecto.

En las OF en las que las Relaciones de Puestos de Trabajo no establezcan el puesto de Secretaría Personal, las funciones serán asumidas por el Coordinador de OF.

Las Relaciones de Puestos de Trabajo de las Secciones Territoriales no contemplarán la creación del puesto de Secretaría Personal.

Gestor / Tramitador de Secretaría de Coordinación

GESTOR / TRAMITADOR DE SECRETARÍA DE COORDINACIÓN			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor / Tramitador de Secretaría de Coordinación.		
Área de Adscripción	Área de Apoyo a Jefatura	Equipo	Secretaría de Coordinación
Cuerpo	Cuerpos de Gestión / Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Fiscal Superior / Fiscal Jefe y Coordinador Oficina Fiscal.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
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.			
III. ORGANIGRAMA			
Área de Apoyo a Jefatura	 <pre> graph TD A[Fiscal Superior / Jefe] --- B[Coordinador de la OF] A --- C[Secretaria Personal] A --- D[GP/TP de Secretaría de Coordinación] A --- E[GP/TP Distribución y control de servicios] A --- F[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] </pre>		
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
V. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar de forma permanente la información de contacto de todos los Fiscales y funcionarios de la Fiscalía, así como dar a conocer a todos ellos sus datos (teléfono, extensión, mail, etc.) en caso de que se produzca alguna variación. 			

GESTOR / TRAMITADOR DE SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

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.
5. 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.
6. 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
Relaciones internas	Fiscal Jefe	Relación de dependencia funcional para la correcta organización y dirección del servicio.
	Fiscales	Relación de dependencia funcional para la resolución de las consultas planteadas.
	Coordinador de la OF	Relación de dependencia funcional para la coordinación y organización de los servicios de la OF.
	Gestores / Tramitadores procesales y administrativos	Relación de colaboración para la obtención de información sobre las consultas de modificación de servicios de los Fiscales.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Fortuny: Módulo de estadísticas (consulta); Módulo de agenda, Consulta de dictámenes. • Intranet Fiscal
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • CLA-SEC-004

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No aplica

GESTOR / TRAMITADOR DE SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Destrezas y habilidades relevantes

- Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas
- Preocupación por la organización y la calidad del trabajo

Actitudes clave

- Responsabilidad por la gestión
- Compromiso con el trabajo
- Motivación
- Iniciativa / Pro actividad

IX. OBSERVACIONES

En el caso de que este puesto no esté definido en la RPT's las funciones serán asumidas por Secretaria personal y en su defecto serán asumidas por el Coordinador de OF.

Gestor / Tramitador de Distribución y Control de Servicios

GESTOR / TRAMITADOR DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS				
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO				
Denominación del Puesto	Gestor / Tramitador de Distribución y Control de Servicios			
Área de Adscripción	Área de Apoyo a Jefatura	Equipo	Distribución y Control de servicios	
Cuerpo	Cuerpos de Gestión / Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico	
Puesto Superior Inmediato	Fiscal Superior / Fiscal Jefe y Coordinador de Oficina Fiscal.			
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				
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.				
III. ORGANIGRAMA				
Área de Apoyo a Jefatura	Fiscal Superior / Jefe			
			Coordinador de la OF	
	Secretaría Personal	GP/TP de Secretaría de Coordinación	GP/TP Distribución y control de servicios	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS				
<ul style="list-style-type: none"> • 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				
<ol style="list-style-type: none"> 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 				

GESTOR / TRAMITADOR DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

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 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.
6. 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
7. 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
Relaciones internas	Fiscal Jefe	Relación de dependencia funcional para la correcta organización y dirección de reparto de servicios y seguimiento del sistema de calidad.
	Coordinador de la OF	Relación de dependencia funcional para la coordinación y organización de los servicios de la OF.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Fortuny: Módulo de estadísticas (consulta); Módulo de agenda. • SICC • Intranet Fiscal
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • CLA-SER-001 • CLA-GRD-001

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"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Preocupación por la organización y la calidad del

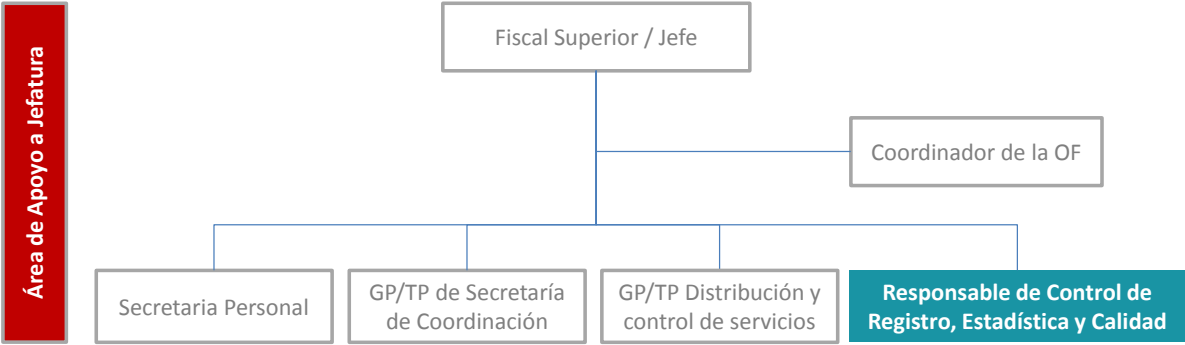
GESTOR / TRAMITADOR DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

	trabajo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad por la gestión• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa / Pro actividad

IX. OBSERVACIONES

En el caso de que este puesto no esté definido en la RPT's las funciones serán asumidas por secretaria personal y en su defecto serán asumidas por el Coordinador de OF.

Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad

RESPONSABLE DE CONTROL DE REGISTRO ESTADISTICA Y CALIDAD			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad		
Área de Adscripción	Área de Apoyo a Jefatura	Equipo	N/A
Cuerpo	Cuerpos de Gestión / Tramitación Procesal Administrativa	Tipo de Puesto	Singularizado
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la Oficina Fiscal		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Garantizar y controlar la calidad y efectividad de los registros informáticos y la documentación y gestión de información realizada por el personal de la OF en las aplicaciones de gestión procesal y demás herramientas a su disposición así como controlar la información, estadística y datos de gestión y pendencia de los asuntos en Fiscalía.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[Fiscal Superior / Jefe] --- B[Coordinador de la OF] A --- C[Secretaría Personal] A --- D[GP/TP de Secretaría de Coordinación] A --- E[GP/TP Distribución y control de servicios] A --- F[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] </pre> <p>The diagram shows a vertical red bar on the left labeled 'Área de Apoyo a Jefatura'. At the top is 'Fiscal Superior / Jefe'. Below it is 'Coordinador de la OF'. At the bottom level, there are four boxes: 'Secretaría Personal', 'GP/TP de Secretaría de Coordinación', 'GP/TP Distribución y control de servicios', and 'Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad' (highlighted in blue).</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 			

RESPONSABLE DE CONTROL DE REGISTRO ESTADISTICA Y CALIDAD

trabajo.

- Que la **puesta en marcha y seguimiento de las acciones de Calidad** y mejora continua de la Oficina Fiscal se realicen de acuerdo al sistema establecido.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

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 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

RESPONSABLE DE CONTROL DE REGISTRO ESTADISTICA Y CALIDAD

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
Relaciones internas	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.
Relaciones externas	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

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Fortuny: consulta de todos los módulos. • Minerva: consulta de todos los módulos. • Intranet de Fiscalía
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Punto Neutro Judicial • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • EST-SUP-001 • EST-CAL • CLA-ENT-001 • CLA-SEÑ-001 • CLA-SEÑ-002 • CLA-SEG-001

RESPONSABLE DE CONTROL DE REGISTRO ESTADISTICA Y CALIDAD

- CLA-APF-001
- CLA-DIL-001
- CLA-MEN-001
- CLA-SAL-001
- CLA-SEG-002
- CLA-SEG-003
- CLA-SEG-004
- EST-SUP-002

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Estadística • Conocimientos de Informática • Conocimientos procesal Penal y Civil
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y toma de decisiones • Capacidad de planificación, coordinación y supervisión • Desarrollo de interrelaciones • Orientación a resultados
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • 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 libre designación o concurso de méritos, aplicándole los requisitos de acceso definidos a tal efecto.

5.3 PUESTOS DE TRABAJO ASOCIADOS AL AREA DE SOPORTE GENERAL

Gestor Procesal de Soporte General - Entrada

GESTOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL - ENTRADA				
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO				
Denominación del Puesto	Gestor Procesal del Área de Soporte General - Entrada			
Área de Adscripción	Área de Soporte General	Equipo	Entrada, Clasificación y Filtro procesal	
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico	
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático de la información que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad)			
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				
Área de Soporte General	Fiscal Superior / Jefe			
	Coordinador de la OF			
	Fiscal Decano / Fiscales	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad		
	GP de Soporte General - Entrada	TP de Soporte General - Entrada	GP/TP de Soporte General – Señalamientos y Conformidades	TP de Soporte General – Atención al público
	Auxiliar Judicial de Soporte General			
	<p>Nota: el puesto superior inmediato será el Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para la actividades de registro, estadística y calidad.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS				
<ul style="list-style-type: none"> Que todo documento o asunto que se reciba en la Fiscalía se identifique, clasifique, derive 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. 				

GESTOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL - ENTRADA

- 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 de 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 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

GESTOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL - ENTRADA

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

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	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.
	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para 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.

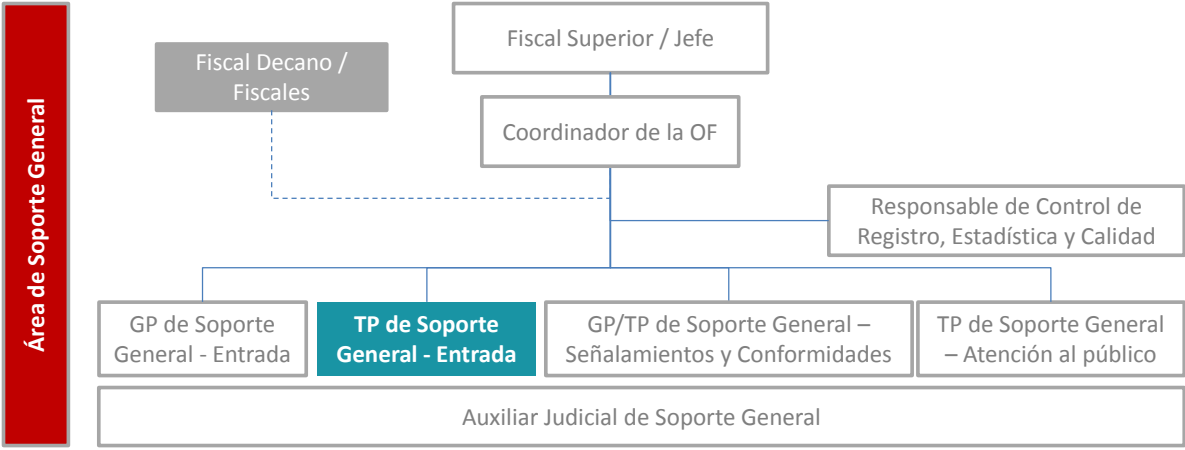
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Fortuny: Módulo de registro (Registro inicial); Módulo Bandeja E/S; Módulo tramitación (vistos y señalamientos) y Consulta (para la atención al público). • LexNet • Agenda programada de señalamientos (consulta) 		
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.) 		
Procedimientos de referencia	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • EST-SUP-001 • CLA-ENT-001 • CLA-ENT-002 • CLA-ENT-003 • CLA-APF-001 • CLA-DIL-001 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • CLA-MEN-001 • CLA-SEÑ-001 • CLA-SEG-004 • CLA-ESD-001 • CLA-GRD-001 • CLA-PUB-003 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • EST-SUP-001 • CLA-ENT-001 • CLA-ENT-002 • CLA-ENT-003 • CLA-APF-001 • CLA-DIL-001 	<ul style="list-style-type: none"> • CLA-MEN-001 • CLA-SEÑ-001 • CLA-SEG-004 • CLA-ESD-001 • CLA-GRD-001 • CLA-PUB-003
<ul style="list-style-type: none"> • EST-SUP-001 • CLA-ENT-001 • CLA-ENT-002 • CLA-ENT-003 • CLA-APF-001 • CLA-DIL-001 	<ul style="list-style-type: none"> • CLA-MEN-001 • CLA-SEÑ-001 • CLA-SEG-004 • CLA-ESD-001 • CLA-GRD-001 • CLA-PUB-003 		

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

GESTOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL - ENTRADA	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas• Desarrollo de interrelaciones• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo• Capacidad de trabajo en equipo• Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa / Pro actividad
IX. OBSERVACIONES	
No aplica	

Tramitador Procesal de Soporte General - Entrada

TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL - ENTRADA				
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO				
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal del Área de Soporte General -Entrada			
Área de Adscripción	Área de Soporte General	Equipo	Entrada, Clasificación y filtro procesal	
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico	
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad)			
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				
Realizar las tareas necesarias para la correcta recepción, registro, filtro y admisión de expedientes y documentación, de acuerdo a los protocolos y criterios establecidos en la OF.				
III. ORGANIGRAMA				
Área de Soporte General				
	<p>Nota: el puesto superior inmediato será el Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para la actividades de registro, estadística y calidad.</p>			
	IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
	<ul style="list-style-type: none"> • Que el registro inicial de los procedimientos y/o documentos que se reciban en la Fiscalía se ajusten a lo establecido en las leyes procesales, siguiendo las instrucciones impartidas por el responsable de control de registro y de acuerdo a las propias especificaciones y particularidades del sistema de gestión procesal de la Fiscalía. • Que la recepción, registro, admisión, clasificación y ordenación de procedimientos, asuntos, expedientes y documentación así como las demás labores administrativas necesarias, se lleven a cabo de conformidad con los plazos definidos y los requisitos y criterios determinados a tal efecto. 			

TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL - ENTRADA

- Que se **gestionen directamente los asuntos en los que no se requiera la intervención y pronunciamiento específico** del Fiscal y así se encuentre definidos, con el objeto de evitar incrementar innecesariamente la carga de trabajo.
- Que los **escritos no iniciadores de procedimientos que así se encuentren establecidos** (señalamientos, citaciones, etc.) **se registren informáticamente en la aplicación procesal**, de acuerdo a las instrucciones establecidas por el 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. Recibir física o telemáticamente los documentos (expedientes judiciales, escritos, atestados, correspondencia ordinaria, paquetería, etc.) recibidos en la Fiscalía.
2. Clasificar la documentación recibida según los criterios homogéneos que se establezcan y realizar un primer filtro de las causas / documentación, distinguiendo según se establezca, por especialidad, complejidad, trámite posterior, notificaciones, etc., así identificar el destino interno (fiscales / funcionarios) de toda la documentación recibida, incluyendo su clasificación para el reparto físico y electrónico.
3. Realizar la elaboración inicial de la carpetilla, así como la incorporación a la misma de la documentación básica establecida, mediante pautas normalizadas de carácter general y por especialidad (fotocopias necesarias para emisión de informe, pruebas, diligencias incoadas, etc.) con carácter previo al traslado de ésta al equipo correspondiente del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación, para la elaboración del guión-extracto de la causa.
4. Apoyar en la gestión directa (registro y documentación informática de salida en los casos que se establezca) de los asuntos que no requieran intervención y pronunciamiento específico del Fiscal de conocimiento:
 - 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. Introducir en la aplicación de gestión procesal el registro inicial de la documentación de entrada en Fiscalía conforme a los criterios comunes establecidos. (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. 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
--	--------	----------

TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL - ENTRADA

Relaciones internas	Coordinador de la OF	Relación de dependencia funcional para la organización del trabajo.
	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático inicial de expedientes.
	Gestor Procesal del Área de soporte	Apoyar las actividades del Gestor realizando- de acuerdo a la organización y priorización de tareas definida- las funciones de soporte a dichas actividades.
	Auxiliar Judicial	Coordinar con el funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial las actividades de auxilio y gestión de la documentación de la Fiscalía.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Fortuny: Módulo de registro (Registro inicial); Módulo Bandeja E/S; Módulo tramitación (vistos y señalamientos) LexNet Intranet de Fiscalía
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> EST-SUP-001 CLA-ENT-001 CLA-ENT-002 CLA-ENT-003 CLA-APF-001 CLA-DIL-001 CLA-MEN-001 CLA-SEÑ-001 CLA-SEG-004 CLA-ESD-001 CLA-GRD-001 CLA-PUB-003

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas Desarrollo de interrelaciones Gestión del tiempo propio Preocupación por la organización y calidad del trabajo Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con el trabajo Motivación Iniciativa / Pro actividad

IX. OBSERVACIONES



TRAMITADOR PROCESAL DE SOPORTE GENERAL - ENTRADA

No aplica

Gestor / Tramitador de Soporte General – Señalamientos y Conformidades

GESTOR / TRAMITADOR DE SOPORTE GENERAL – SEÑALAMIENTOS Y CONFORMIDADES			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor / Tramitador de Soporte General – Señalamientos y Conformidades		
Área de Adscripción	Área de Soporte General	Equipo	Vistas, señalamientos y preparación de juicios y conformidades
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 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.			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD FSJ[Fiscal Superior / Jefe] --- COF[Coordinador de la OF] FDF[Fiscal Decano / Fiscales] -.- COF COF --- RC[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] COF --- GPGE[GP de Soporte General - Entrada] COF --- TPGE[TP de Soporte General - Entrada] COF --- GP/TP[GP/TP de Soporte General – Señalamientos y Conformidades] COF --- TPAG[TP de Soporte General – Atención al público] GPGE --- AJSG[Auxiliar Judicial de Soporte General] TPGE --- AJSG GP/TP --- AJSG TPAG --- AJSG </pre>			
Nota: el puesto superior inmediato será el Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para la actividades de registro, estadística y calidad.			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			

GESTOR / TRAMITADOR DE SOPORTE GENERAL – SEÑALAMIENTOS Y CONFORMIDADES

- 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**.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar a través de la agenda programada de señalamientos y dar cuenta a los Fiscales asignados de las vistas y señalamientos que se incluyan en la aplicación informática.
2. Realizar un seguimiento y control de los señalamientos: nuevos señalamientos, cancelaciones, suspensiones, etc. para evitar desplazamientos así como para poder realizar una más adecuada asignación de servicios.
3. Realizar en la aplicación informática de Fiscalía cuantos cambios se identifiquen sobre los señalamientos (fecha, hora, lugar de celebración, etc.).
4. Coordinar con el Área de Apoyo a Jefatura la organización de los servicios y garantizar la asistencia al fiscal bajo premisas de eficacia y eficiencia.
5. Asegurar el traslado de carpetillas desde el Área de Apoyo Procesal y a la Investigación al Área de Soporte General con carácter previo a la celebración de las vistas, para su distribución entre los Fiscales asignados con antelación suficiente para su estudio. La antelación mínima con que se realizará el traslado de carpetillas se definirá junto con el Coordinador de la OF, y si situará en torno a dos semanas previas a la celebración de las vistas.
6. Identificar las carpetillas y verificar los contenidos necesarios para la adecuada asistencia de los Fiscales a vistas con la antelación necesaria para su remisión al Fiscal correspondiente. En caso de que se observe que en la carpeta 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.
8. 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.
9. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de del Área de soporte general y de la Oficina Fiscal en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Fiscales	Relación de dependencia operativa para la gestión de señalamientos, conformidades y carpetillas.
	Coordinador de la OF	Relación de dependencia funcional para la organización del trabajo.

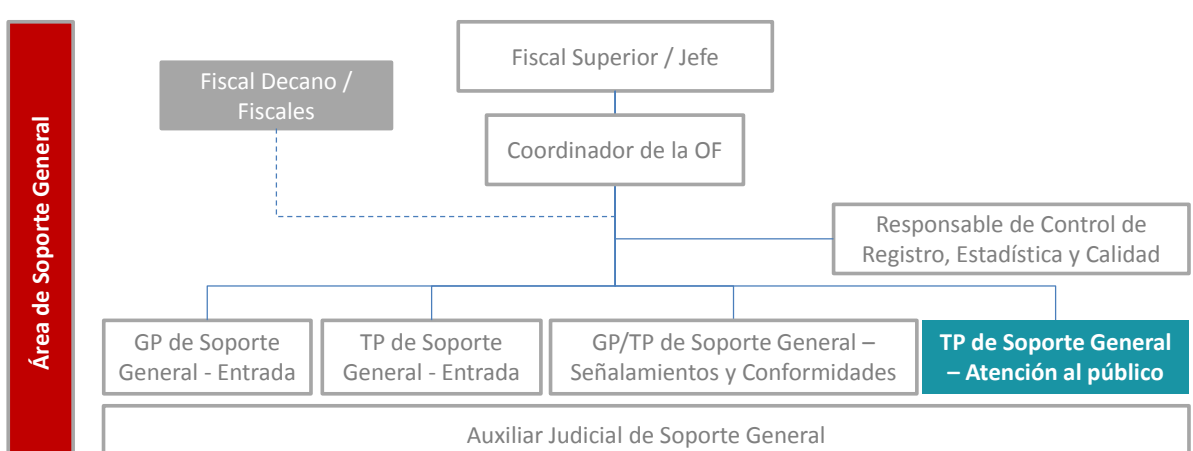
GESTOR / TRAMITADOR DE SOPORTE GENERAL – SEÑALAMIENTOS Y CONFORMIDADES		
	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático de la modificación de citaciones.
	Gestor / Tramitador (Soporte General y Apoyo Procesal y a la Investigación)	Relación de cooperación para la realización de tareas de manera coordinada (recepción de citaciones, solicitud y traslado de carpetillas, etc.).
	Auxiliar Judicial	Relación de cooperación para la distribución y traslado físico de carpetillas.
Relaciones externas	Órganos judiciales	Relación para controlar y comprobar las citaciones recibidas, o no, en Fiscalía.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas		<ul style="list-style-type: none"> • Fortuny: Módulo tramitación (vistos y señalamientos) • LexNet • Agenda programada de señalamientos (consulta)
Otras herramientas de soporte al puesto		<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)
Procedimientos de referencia		<ul style="list-style-type: none"> • CLA-SEÑ-001 • CLA-SEÑ-002 • CLA-SEÑ-003
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"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad del trabajo • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave		<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa / Pro actividad
IX. OBSERVACIONES		



GESTOR / TRAMITADOR DE SOPORTE GENERAL – SEÑALAMIENTOS Y CONFORMIDADES

No aplica

Tramitador de Soporte General – Atención al Público

TRAMITADOR DE SOPORTE GENERAL – ATENCIÓN AL PÚBLICO				
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO				
Denominación del Puesto	Tramitador de Soporte General – Atención al Público			
Área de Adscripción	Área de Soporte General	Equipo	Atención al Público	
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico	
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF			
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				
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.				
III. ORGANIGRAMA				
Área de Soporte General				
	<p>Nota: el puesto superior inmediato será el Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para la actividades de registro, estadística y calidad.</p>			
	IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
	<ul style="list-style-type: none"> • Que la atención de carácter primario a ciudadanos y profesionales se realiza de acuerdo a las normas de calidad establecida, garantizando la respuesta en tiempo y forma. • Que se deriva, para una atención más especializada, a Fiscales o funcionarios, sólo en aquellas ocasiones en que por la dificultad de la consulta así se presenta como necesario. 			
	V. FUNCIONES DEL PUESTO			
	<ol style="list-style-type: none"> 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, 			

TRAMITADOR DE SOPORTE GENERAL – ATENCIÓN AL PÚBLICO

en su caso, de las actuaciones. En este sentido:

- ✓ Identificar el tipo de usuario solicitante del servicio, realizando las actividades de gestión necesarias para registrar la consulta.
 - ✓ Atender la petición de información y gestionar su respuesta, apoyándose en las aplicaciones de gestión procesal de Fiscalía.
 - ✓ Facilitar la información solicitada de conformidad con el canal de comunicación correspondiente.
2. Realizar la recepción y acogida de los ciudadanos que acudan a Fiscalía, facilitándoles la orientación y ayuda que precisen y atendiendo sus demandas de información general. En este sentido:
- ✓ Prestar una atención personalizada al ciudadano, adaptada a sus características sociales, culturales y psicológicas.
 - ✓ Orientar a los ciudadanos sobre la identificación, localización y competencia de cualquier órgano o servicio de la Administración de Justicia, y especialmente los situados en la misma sede, así como, sin asesorar jurídicamente, ni interpretar normas, ni evaluar económicamente, responder a las demandas de información general sobre competencia de los órganos, procedimientos, trámites, requisitos y documentación para las actuaciones que el ciudadano se proponga realizar.
 - ✓ Informar a los ciudadanos sobre la existencia de servicios de orientación jurídica dependientes de los Colegios de abogados y dirigidos hacia ellos respecto de las consultas referidas a su ámbito de actuación.
 - ✓ Entregar y recibir formularios de asistencia jurídica gratuita, información general a los solicitantes respecto de los requisitos y documentación que deben presentar, y orientación hacia los servicios de orientación jurídica de los Colegios de Abogados
3. Centralizar las solicitudes de acceso a libros, archivos, registros, que no tengan carácter reservado y brindar la información requerida.
4. Derivar al área o equipo funcional responsable (funcionarios / Fiscales) que pueda ofrecer atención más especializada, para aquellas solicitudes que por su complejidad así se aconseje.
5. Solicitar a Fiscales y/o funcionarios información, que evite desplazamientos innecesarios o trámites adicionales, para la resolución de consultas.
6. Atender las solicitudes de entrevista personal con Fiscales recibidas por parte de ciudadanos y profesionales para agendar solicitudes de reuniones y entrevistas.
7. Elaborar escritos simples que recojan esquemáticamente respuestas a las preguntas más habituales formuladas por los ciudadanos y profesionales: incapacidades, horarios, etc.
8. Atender las quejas, sugerencias y reclamaciones que se reciban sobre el funcionamiento del Ministerio Fiscal, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad establecido.
9. Atender y utilizar el teléfono, fax, correo electrónico y cualquier otra herramienta que permita ofrecer la adecuada atención a los ciudadanos.
10. Realizar aquellas estadísticas, memorias e informes que en el marco de su actividad le sean solicitados por sus superiores.
11. 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.
12. 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

TRAMITADOR DE SOPORTE GENERAL – ATENCIÓN AL PÚBLICO

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
Relaciones internas	Fiscal Jefe / Fiscales	Relación de dependencia funcional para la atención de ciudadanos y profesionales de acuerdo a los criterios establecidos.
	Coordinador de la OF	Relación de dependencia funcional para la organización del trabajo.
	Gestor / Tramitador Procesal	Relación de coordinación para la resolución de consultas planteadas por ciudadanos o profesionales.
Relaciones externas	Particulares / profesionales	Relación para cooperar y orientar a particulares y profesionales que soliciten información de primer nivel de Fiscalía.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Fortuny: Módulo de Consulta Agenda programada de señalamientos (consulta) Intranet de Fiscalía
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> CLA-PUB-001 CLA-PUB-002 CLA-PUB-003

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"> Empatía y relaciones interpersonales Desarrollo de interrelaciones Preocupación por la organización y la calidad del trabajo Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con el trabajo Motivación Iniciativa / Pro actividad

IX. OBSERVACIONES

No aplica

Auxiliar Judicial de Soporte General

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

AUXILIAR JUDICIAL DE SOPORTE GENERAL

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

AUXILIAR JUDICIAL DE SOPORTE GENERAL

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

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

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	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.
Relaciones externas	Órganos Judiciales	Relación de coordinación para la comprobación física de entrada y salida de documentos de Fiscalía.

VII.HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

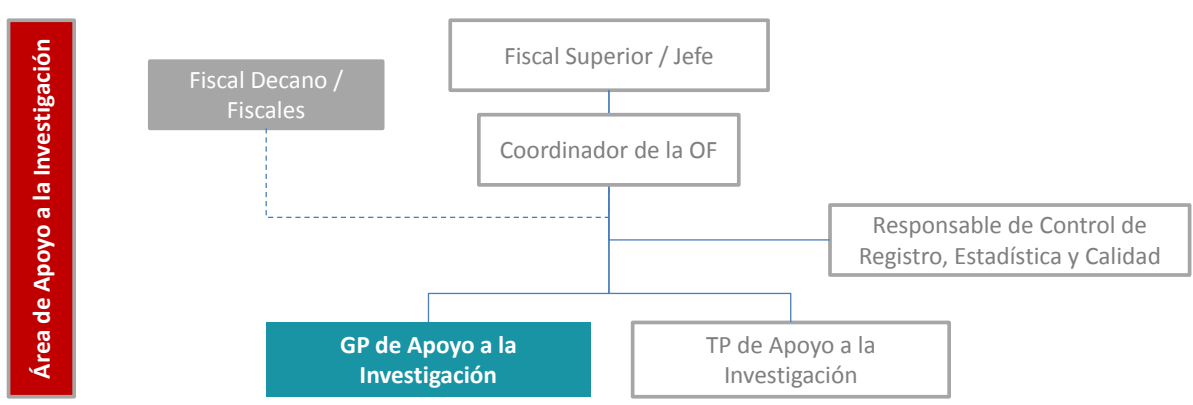
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación para la gestión de agendas. • Herramientas informáticas básicas para el desarrollo de las funciones propias de su Cuerpo.
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Medios técnicos y audiovisuales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

AUXILIAR JUDICIAL DE SOPORTE GENERAL	
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">• Empatía y relaciones interpersonales• Desarrollo de interrelaciones• Gestión de documentación• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa
IX. OBSERVACIONES	
No Aplica	

5.4 PUESTOS DE TRABAJO ASOCIADOS AL AREA DE APOYO PROCESAL Y A LA INVESTIGACIÓN

Área de Apoyo a la Investigación

Gestor Procesal de Apoyo a la Investigación

GESTOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Apoyo a la Investigación		
Área de Adscripción	Área de Apoyo procesal y a la Investigación	Equipo	Apoyo a la Investigación
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad) 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			
 <pre> graph TD FS[Fiscal Superior / Jefe] --- COF[Coordinador de la OF] FD[Fiscal Decano / Fiscales] -.- COF COF --- RC[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] COF --- GP[GP de Apoyo a la Investigación] COF --- TP[TP de Apoyo a la Investigación] </pre>			
<p>Nota 1: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.</p> <p>Nota 2: 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>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que se proporcione un apoyo eficaz a la labor realizada por los Fiscales en el desarrollo de 			

GESTOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

investigaciones.

- Que el **registro informático de las Diligencias 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 una **adecuada custodia de los expedientes y documentación asociada** y que ésta se encuentre organizada de acuerdo a los parámetros comunes establecidos.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

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

GESTOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

Coordinador de la Oficina Fiscal y garantizar la asistencia al fiscal bajo premisas de eficacia y eficiencia.

18. Apoyar en la elaboración de informe periódicos y estadísticas de diligencias realizadas que le sean encomendadas.
19. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalía que surjan en relación con el buen funcionamiento del equipo, así como los aspectos de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
20. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de del Área de soporte general y de la Oficina Fiscal en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

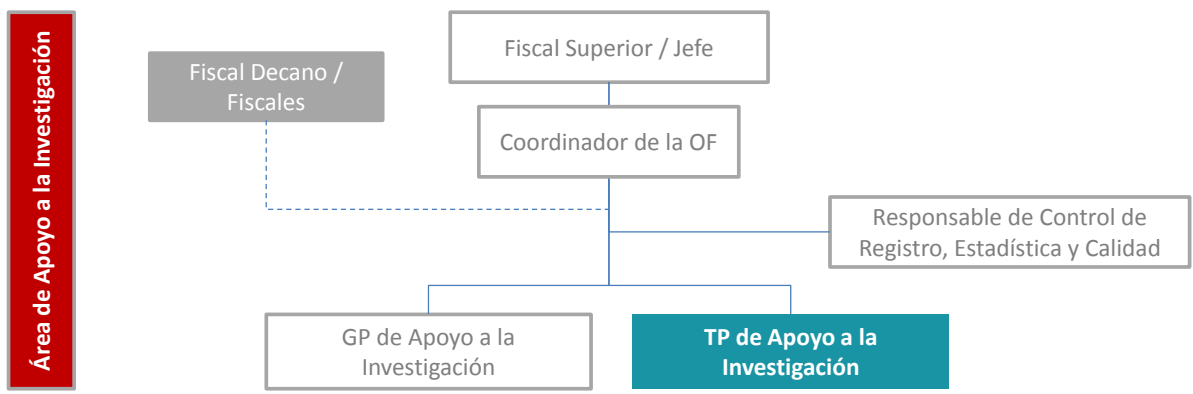
	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Fiscal Jefe / Fiscales	Relación de dependencia funcional para recibir instrucciones de dirección de la actividad técnica de la investigación
	Coordinador de la OF	Relación de dependencia funcional para la organización de los servicios.
	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático de las investigaciones.
	Tramitador Procesal	Relación para cooperar y orientar el trabajo, con énfasis en las diligencias que puedan resultar más complejos.
Relaciones externas	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

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Fortuny: Módulo de Diligencias Fiscalía (íntegro) • Intranet de Fiscalía • BBDD y Registros Centrales
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • EST-SUP-001 • CLA-ENT-003 • CLA-APF-001 • CLA-SAL-001 • CLA-DIL-001 • CLA-SEG-001 <ul style="list-style-type: none"> • CLA-GRD-001 • CLA-PUB-001 • CLA-PUB-002 • CLA-PUB-003 • CLA-ARC-001 • CLA-ARC-002

GESTOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none">• CLA-ESD-001
VII. 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">• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas• Desarrollo de interrelaciones• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo• Capacidad de trabajo en equipo• Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa / Pro actividad
IX. OBSERVACIONES	
No aplica.	

Tramitador Procesal de Apoyo a la Investigación

TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de Apoyo a la Investigación		
Área de Adscripción	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación	Equipo	Apoyo a la Investigación
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático, que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad) y Fiscal responsable de la investigación.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar las tareas de tramitación y apoyo directo al Fiscal necesarias para el correcto registro, seguimiento y control de las investigaciones procesales asignadas de acuerdo a los criterios de calidad establecidos para la Oficina Fiscal.			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[Fiscal Superior / Jefe] --- B[Coordinador de la OF] C[Fiscal Decano / Fiscales] -.- B B --- D[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] B --- E[GP de Apoyo a la Investigación] B --- F[TP de Apoyo a la Investigación] </pre>			
<p>Nota 1: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.</p> <p>Nota 2: 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>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que el registro informático de las diligencias de la Fiscalía se ajuste a lo establecido por el responsable de control de registro y los criterios dictados por el Fiscal Jefe. • Que se proporcione a los Fiscales el apoyo necesario para la realización de las investigaciones que tienen encomendadas. • Que se realice una adecuada custodia de las diligencias 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 			

TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

cumplimiento de los plazos establecidos.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la realización de las labores derivadas de las diligencias de investigación, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Fiscal responsable.
2. Registrar en la aplicación informática de gestión todos los trámites realizados, conforme a los criterios generales establecidos.
3. Incorporar en la carpetilla de las Diligencias toda la documentación relacionada con la investigación, de acuerdo a los criterios que se adopten al efecto.
4. Colaborar en la elaboración de escritos, actas, diligencias, oficios, etc. relacionados con las investigaciones, de acuerdo a lo establecido por el Fiscal responsable de la investigación, y según los criterios generales de la OF.
5. Redactar notificaciones y actos de comunicación para realizar citaciones con objeto de comparencias o toma de declaración.
6. Controlar las diligencias solicitadas y realizar el seguimiento de los plazos de respuesta de las mismas.
7. Dar cuenta, al Fiscal o Fiscales responsables, de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
8. Colaborar con el Gestor procesal los accesos a Bases de Datos y Registros oficiales, para dar soporte a la realización de la actividad investigadora.
9. Custodiar, archivar y localizar las carpetillas de las investigaciones bajo su responsabilidad.
10. Informar puntualmente al responsable de control de las incidencias y anomalías que surjan en relación con el registro informático de diligencias en la aplicación informática.
11. 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
Relaciones internas	Fiscal Jefe / Fiscales	Relación de dependencia funcional para recibir instrucciones de dirección de la actividad técnica de la investigación
	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático de expedientes.
	Gestor Procesal de Apoyo a la Investigación	Apoyar las actividades del Gestor realizando- de acuerdo a la organización y priorización de tareas definida- las funciones de tramitación para el soporte a dichas actividades.
Relaciones externas	Otras Administraciones,	Relación de colaboración para la solicitud y seguimiento de diligencias.

TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN	
	entidades, etc.
	Profesionales / particulares/ víctimas
Relación de colaboración para la atención especializada.	
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Fortuny: Módulo de Diligencias Fiscalía (íntegro) BBDD y Registros Centrales
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.) Intranet de Fiscalía
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> EST-SUP-001 CLA-ENT-003 CLA-APF-001 CLA-SAL-001 CLA-DIL-001 CLA-SEG-001 CLA-PUB-001 CLA-PUB-002 CLA-PUB-003 CLA-ARC-001 CLA-ARC-002
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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con el trabajo Motivación Iniciativa / Pro actividad
IX. OBSERVACIONES	
No aplica.	

Área de Apoyo Procesal Fiscal

Gestor Procesal de Apoyo a la Tramitación

GESTOR PROCESAL DE APOYO PROCESAL				
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO				
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Apoyo a la Tramitación			
Área de Adscripción	Área de Apoyo procesal y a la Investigación	Equipo	Apoyo a la Tramitación General	
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico	
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad) y Fiscal responsable.			
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				
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.				
III. ORGANIGRAMA				
Área de Apoyo Procesal fiscal	Fiscal Superior / Jefe			
	Fiscal Decano / Fiscales		Coordinador de la OF	
			Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #008080; color: white;"> Apoyo a la Tramitación </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GP</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TP</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Violencia de Género </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GP</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TP</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Sección Civil </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GP</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TP</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Incapacidades </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">GP / TP</div>
	GP / TP de Apoyo a la Ejecución			
<p>Nota 1: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.</p> <p>Nota 2: 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>				
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS				
<ul style="list-style-type: none"> Que el registro de trámite en la aplicación informática de gestión procesal de Fiscalía de los 				

GESTOR PROCESAL DE APOYO PROCESAL

procedimientos penales así como de la documentación física y telemática relacionada, se ajuste a lo establecido en las leyes procesales, siguiendo las **instrucciones impartidas por el responsable de control de registro y las órdenes dictadas** por el Fiscal Jefe.

- 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.
- 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. Realizar y comprobar el registro en la herramienta de gestión procesal de las resoluciones judiciales y demás documentación que no sea de registro inicial, de los expedientes del orden penal que se encuentren en proceso de tramitación: autos, sentencias, etc.
2. Revisar que se realiza adecuadamente el registro en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones de entrada y documentación de salida de Fiscalía de los expedientes del orden penal, cuidando especialmente que se hace en la forma correcta por todos los integrantes del equipo para la posterior obtención de los datos estadísticos necesarios.
3. 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, una vez recibida del Área de Soporte General la carpetilla de la causa, y previamente a su remisión al Fiscal asignado, un guión-extracto que identifique la información recogida y facilite su localización en la propia carpetilla. El Coordinador establecerá para cada Oficina las causas, que por su sencillez, no se hace necesaria la elaboración del guión-extracto.
5. 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.
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.
7. 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.
8. Apoyar en las labores de coordinación y cooperación con otros agentes y organismos en los diferentes ámbitos de especialización (protocolos, comunicaciones, interlocución administrativa, etc.)
9. Elaborar escritos, actas, diligencias, etc. en los expedientes que por su complejidad así se requiera.
10. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
11. Apoyar al Fiscal Decano en la elaboración de informes periódicos y estadísticas penales que le sea encomendado.
12. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus

GESTOR PROCESAL DE APOYO PROCESAL

funciones.

13. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias que puedan producirse en relación con los procedimientos bajo su responsabilidad.
14. Ofrecer atención especializada (segundo nivel) a público y profesionales en las materias que se requieran.
15. 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.
16. Custodiar y controlar el libro de salida de dictámenes, informes, recursos, etc. que sean de su competencia.
17. 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.
18. 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.
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 del Área de soporte general y de la Oficina Fiscal en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

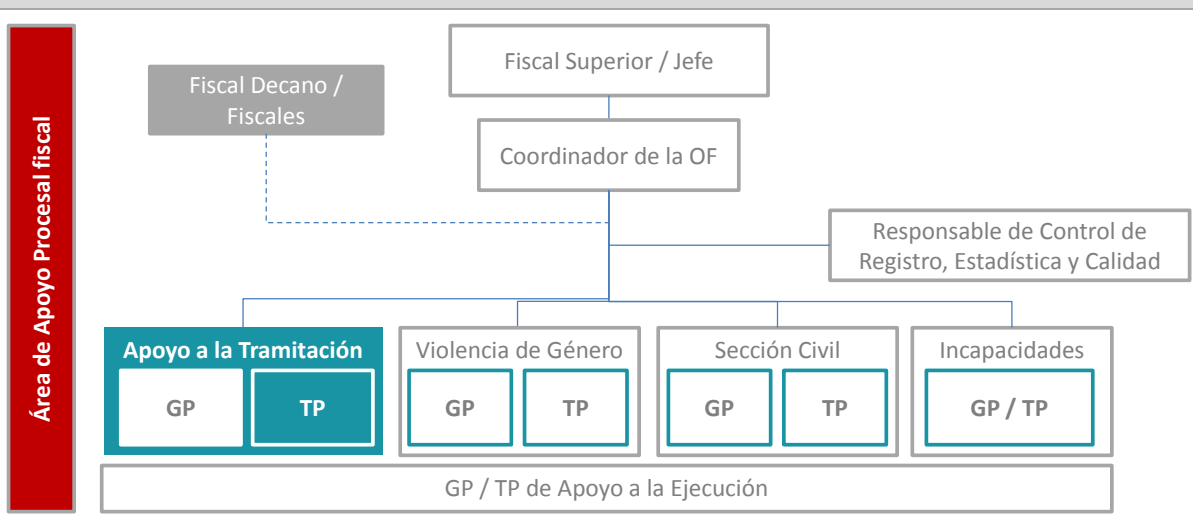
	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Fiscal Jefe / Fiscales	Relación de dependencia funcional para la realización de la actividad técnica procesal.
	Coordinador de la OF	Relación de dependencia funcional para la organización de los servicios.
	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático de expedientes.
	Tramitador Procesal	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"> • Fortuny: Módulo de tramitación (pestañas de entrada: resoluciones, sentencias, y pestañas de salidas) Se exceptúan los vistos y señalamientos • LexNet • Intranet de Fiscalía
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GESTOR PROCESAL DE APOYO PROCESAL	
	<ul style="list-style-type: none"> • BBDD y Registros Centrales
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • EST-SUP-001 • CLA-ENT-003 • CLA-APF-001 • CLA-SAL-001 • CLA-SEG-001 • CLA-ESD-001 • CLA-GRD-001 • CLA-PUB-001 • CLA-PUB-002
VII. 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"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Desarrollo de interrelaciones • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad del trabajo • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa / Pro actividad
IX. OBSERVACIONES	
No aplica.	

Tramitador Procesal de Apoyo a la Tramitación

TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA TRAMITACIÓN			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de Apoyo a la Tramitación		
Área de Adscripción	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación	Equipo	Apoyo a la Tramitación General
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad) y Fiscal responsable.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
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.			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD FS[Fiscal Superior / Jefe] --- COF[Coordinador de la OF] FS --- RCE[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] COF --- AT[Área de Apoyo a la Tramitación] COF --- VG[Violencia de Género] COF --- SC[Sección Civil] COF --- INC[Incapacidades] AT --- GPAT[GP / TP de Apoyo a la Ejecución] VG --- GPGP[GP / TP] SC --- GPGP INC --- GPGP FD[Fiscal Decano / Fiscales] -.- AT </pre>			
<p>Nota 1: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.</p> <p>Nota 2: 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>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> 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 responsable de control de registro y los criterios dictados por el Fiscal Jefe. 			

TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA TRAMITACIÓN

- 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.

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.
4. 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.
5. 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.
6. Colaborar en la elaboración de extractos de las causas para facilitar su tramitación por parte de los fiscales.
7. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
8. Colaborar con el Gestor procesal los accesos a Bases de Datos y Registros Oficiales (filiaciones, situaciones administrativas, etc.) para dar soporte a la realización de la actividad propia de los Fiscales.
9. 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
10. 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.
11. 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.

TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA TRAMITACIÓN

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 OF	Relación de dependencia funcional para la organización de los servicios.
	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático de expedientes.
	Gestor Procesal del Área Procesal Penal	Apoyar las actividades del Gestor realizando- de acuerdo a la organización y priorización de tareas definida- las funciones de tramitación para el soporte a dichas actividades.
Relaciones externas	Profesionales / particulares/ víctimas	Relación de colaboración para la atención especializada.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Fortuny: Módulo de tramitación (pestañas de entrada: resoluciones, sentencias, y pestañas de salidas) Se exceptúan los vistos y señalamientos BBDD
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.) Intranet de Fiscalía
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> EST-SUP-001 CLA-ENT-003 CLA-APF-001 CLA-SAL-001 CLA-SEG-001 CLA-GRD-001 CLA-PUB-001 CLA-PUB-002

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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con el trabajo Motivación Iniciativa / Pro actividad

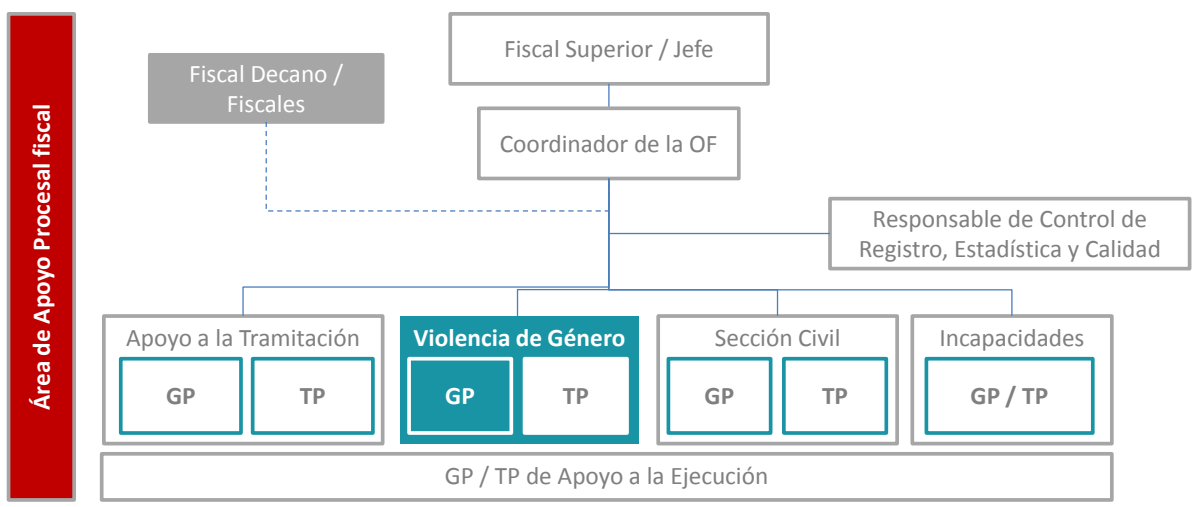


TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA TRAMITACIÓN

IX. OBSERVACIONES

No aplica.

Gestor Procesal de Violencia de Género

GESTOR PROCESAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Violencia de Género		
Área de Adscripción	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación	Equipo	Apoyo a la Tramitación Especial
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad) y Fiscal/es de Violencia de Género.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Brindar el apoyo procesal y de soporte requerido por el Fiscal para la tramitación, control y correcta documentación de los procedimientos y expedientes de Violencia de Género encomendados al equipo funcional, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para la Oficina Fiscal.			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD JS[Fiscal Superior / Jefe] --- COF[Coordinador de la OF] FD[Fiscal Decano / Fiscales] -.-> COF COF --- RCE[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] COF --- AT[Apoyo a la Tramitación] COF --- VG[Violencia de Género] COF --- SC[Sección Civil] COF --- INC[Incapacidades] AT --- ATGP[GP] AT --- ATTP[TP] VG --- VGGP[GP] VG --- VGTP[TP] SC --- SCGP[GP] SC --- SCTP[TP] INC --- INCGP[GP / TP] ATGP --- AEG[GP / TP de Apoyo a la Ejecución] ATTP --- AEG VGGP --- AEG VGTP --- AEG SCGP --- AEG SCTP --- AEG INCGP --- AEG </pre>			
<p>Nota 1: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.</p> <p>Nota 2: 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>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que el registro de trámite en la aplicación informática de gestión procesal de Fiscalía de los procedimientos de Violencia de Género así como de la documentación física y telemática 			

GESTOR PROCESAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO

relacionada, se ajuste a lo establecido en las leyes procesales, siguiendo las **instrucciones impartidas por el responsable de control de registro y las órdenes dictadas** por el Fiscal Decano.

- Que se **apoye de manera integral al Fiscal en la gestión de los procesos judiciales de Violencia de Género** en que participe.
- Que se proporcione una **adecuada custodia de los procedimientos y documentación** asociada y que ésta se encuentre organizada de acuerdo a los parámetros comunes establecidos.
- Que se realicen **todas las actuaciones necesarias y bajo su competencia**, para el exacto y eficaz cumplimiento de los plazos procesales.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar y comprobar el registro en la herramienta de gestión procesal de las resoluciones judiciales y demás documentación que no sea de registro inicial ni competencia del Área de Soporte General, de los expedientes de Violencia de Género que se encuentren en proceso de tramitación: autos, sentencias, etc.
2. Revisar que se realiza adecuadamente el registro en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones de entrada y documentación de salida de Fiscalía de los expedientes de Violencia de Género, cuidando especialmente que se hace en la forma correcta por todos los integrantes del equipo para la posterior obtención de los datos estadísticos necesarios.
3. 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. Incorporar a la carpetilla las resoluciones de entrada y documentación de salida de los procedimientos de Violencia de Género con intervención de la Fiscalía de acuerdo con los criterios que se adopten a tal efecto.
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 del guión-extracto
6. 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.
7. Colaborar con los Fiscales en la tramitación de expedientes de mayor complejidad así como en el control de los recursos.
8. Realizar las averiguaciones y demás consultas necesarias en Bases de Datos y Registros Oficiales (Registro especial de causas de violencia de género, Registro Central para la protección de víctimas, etc.), para la tramitación de los procedimientos.
9. Apoyar en las labores de coordinación y cooperación con otros agentes y organismos en los diferentes ámbitos de especialización (protocolos, comunicaciones, interlocución administrativa, etc.)
10. 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.
11. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.

GESTOR PROCESAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO

12. Apoyar al Fiscal Decano en la elaboración de informes periódicos y estadísticas en materia de Violencia de Género o de la materia que le sea encomendada.
13. Ofrecer atención especializada (segundo nivel) a público, víctimas, profesionales, etc. sobre violencia de género, ofreciendo la acogida necesaria a posibles víctimas.
14. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.
15. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias que puedan producirse en relación con los procedimientos bajo su responsabilidad.
16. Custodiar y controlar el libro de salida (preferentemente en formato electrónico) de la sección.
17. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias y anomalía que surjan en relación con el buen funcionamiento del equipo funcional, así como los aspectos de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.
18. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de del Área de soporte general y de la Oficina Fiscal en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

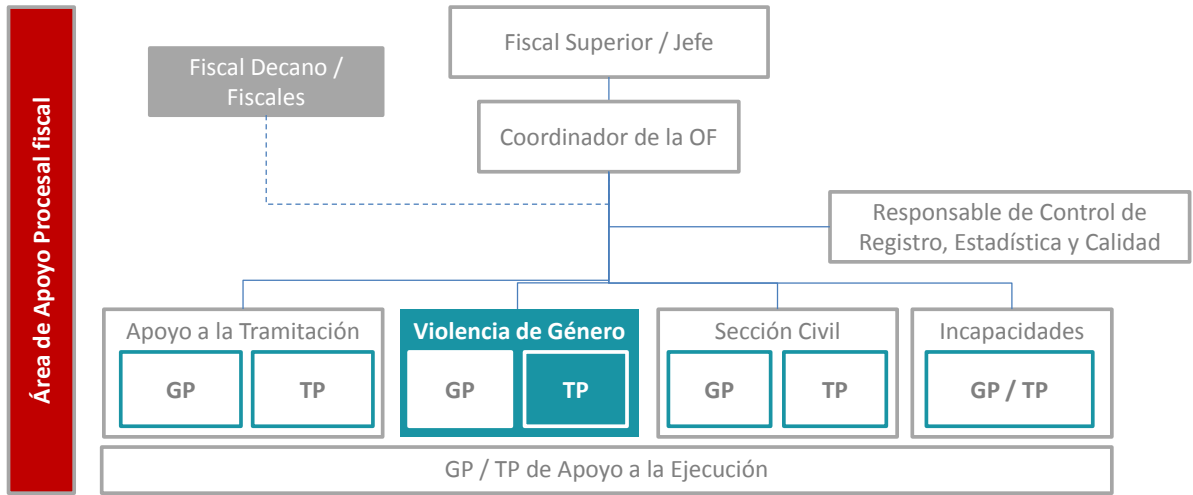
	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Fiscal Jefe / Fiscales	Relación de dependencia funcional para la realización de la actividad técnica procesal.
	Coordinador de la OF	Relación de dependencia funcional para la organización de los servicios.
	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático de expedientes.
	Tramitador Procesal	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"> • Fortuny: Módulo de tramitación, a excepción de los vistos y señalamientos • LexNet • Intranet de Fiscalía • BBDD y Registros Centrales
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)

GESTOR PROCESAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO	
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • EST-SUP-001 • CLA-ENT-003 • CLA-APF-001 • CLA-SAL-001 • CLA-SEÑ-002 • CLA-SEG-001 • CLA-ESD-001 • CLA-GRD-001 • CLA-PUB-001 • CLA-PUB-002 • CLA-PUB-003 • CLA-ARC-001 • CLA-ARC-002
VII. 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"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Desarrollo de interrelaciones • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad del trabajo • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa / Pro actividad
IX. OBSERVACIONES	
No aplica.	

Tramitador Procesal de Violencia de Género

TRAMITADOR PROCESAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de Violencia de Género		
Área de Adscripción	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación	Equipo	Apoyo a la Tramitación especial
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad) y Fiscal de Violencia de Género.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
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 de acuerdo a los plazos y criterios establecidos.			
III. ORGANIGRAMA			
			
<p>Nota 1: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.</p> <p>Nota 2: 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>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> 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 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. 			

TRAMITADOR PROCESAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO

- Que se proporcione a los Fiscales de Violencia de Género 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.

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 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 de la sección de Violencia, 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 de Violencia de Género con intervención de la Fiscalía de acuerdo con los criterios que se adopten a tal efecto.
4. 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.
5. 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.
6. Colaborar en la elaboración de los extractos de las causas para facilitar su tramitación por parte de los fiscales.
7. 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.
8. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
9. 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.
10. 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.
11. 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

TRAMITADOR PROCESAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO

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
Relaciones internas	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.
	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático de expedientes.
	Gestor Procesal del Área Procesal Penal	Apoyar las actividades del Gestor realizando- de acuerdo a la organización y priorización de tareas definidas las funciones de tramitación para el soporte a dichas actividades.
Relaciones externas	Profesionales / particulares/ víctimas	Relación de colaboración para la atención especializada.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

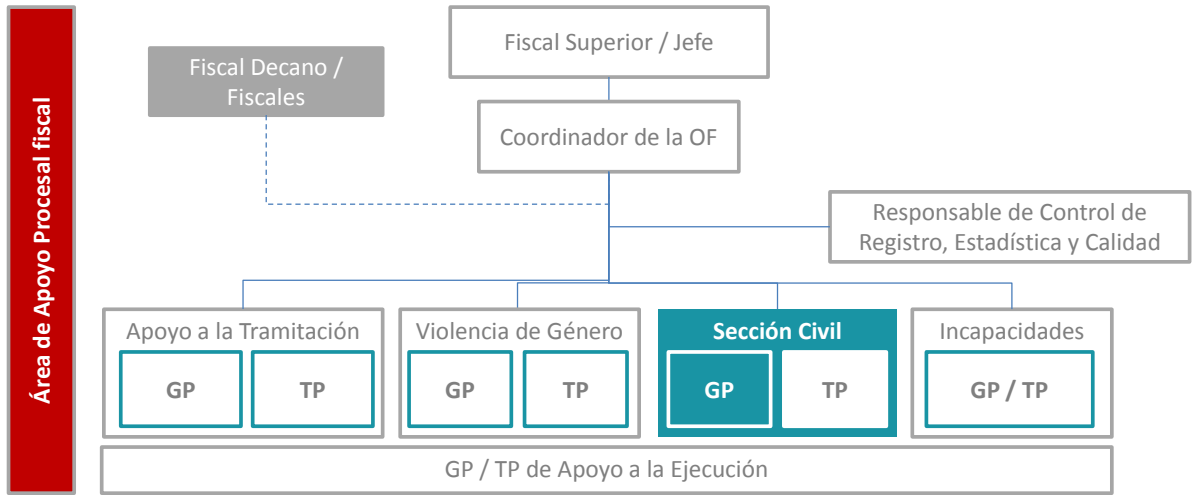
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Fortuny: Módulo de tramitación (pestañas de entrada: resoluciones, sentencias, y pestañas de salidas) Se exceptúan los vistos y señalamientos BBDD y Registros Oficiales
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.) Intranet de Fiscalía
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> EST-SUP-001 CLA-ENT-003 CLA-APF-001 CLA-SAL-001 CLA-SEÑ-002 CLA-SEG-001 CLA-GRD-001 CLA-PUB-001 CLA-PUB-002 CLA-PUB-003 CLA-ARC-001 CLA-ARC-002

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"> Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas Gestión del tiempo propio Capacidad de trabajo en equipo

TRAMITADOR PROCESAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO	
	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa / Pro actividad
IX. OBSERVACIONES	
No aplica.	

Gestor Procesal de Sección Civil

GESTOR PROCESAL DE LA SECCIÓN CIVIL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de la sección Civil		
Área de Adscripción	Área de Apoyo procesal y a la Investigación	Equipo	Apoyo a la Tramitación Especial
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad) y Fiscal/es de la sección civil.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Brindar el apoyo procesal y de soporte requerido por el fiscal para la tramitación, control y correcta documentación de los procedimientos y expedientes de la sección civil, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para la OF.			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD FS[Fiscal Superior / Jefe] --- COF[Coordinador de la OF] FD[Fiscal Decano / Fiscales] -.- COF COF --- RC[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] COF --- AT[Apoyo a la Tramitación] COF --- VG[Violencia de Género] COF --- SC[Sección Civil] COF --- INC[Incapacidades] AT --- GP1[GP] AT --- TP1[TP] VG --- GP2[GP] VG --- TP2[TP] SC --- GP3[GP] SC --- TP3[TP] INC --- GP4[GP / TP] GP1 --- AEA[GP / TP de Apoyo a la Ejecución] TP1 --- AEA GP2 --- AEA TP2 --- AEA GP3 --- AEA TP3 --- AEA GP4 --- AEA </pre>			
<p>Nota 1: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.</p> <p>Nota 2: 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>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> Que el registro de trámite en la aplicación informática de gestión procesal de Fiscalía de los procedimientos civiles así como de la documentación física y telemática relacionada, se ajuste a lo establecido en las leyes procesales, siguiendo las instrucciones impartidas por el responsable de control de registro y las órdenes dictadas por el Fiscal Decano de la sección. 			

GESTOR PROCESAL DE LA SECCIÓN CIVIL

- Que se **apoye de manera integral al Fiscal en la gestión de los procesos judiciales de la sección Civil** en que participe.
- Que se proporcione una **adecuada custodia de los procedimientos y documentación** asociada y que ésta se encuentre organizada de acuerdo a los parámetros comunes establecidos.
- Que se realicen **todas las actuaciones necesarias y bajo su competencia**, para el exacto y eficaz cumplimiento de los plazos procesales.

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar y comprobar el registro en la herramienta de gestión procesal de las resoluciones judiciales y demás documentación que no sea de registro inicial ni competencia del Área de Soporte General, de los expedientes de la sección Civil que se encuentre en proceso de tramitación: autos, sentencias, etc.
2. Revisar que se realiza adecuadamente el registro en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones de entrada y documentación de salida de Fiscalía de los expedientes de la sección, cuidando especialmente que se hace en la forma correcta por todos los integrantes del equipo para la posterior obtención de los datos estadísticos necesarios.
3. Incorporar a la carpetilla las resoluciones de entrada y documentación de salida de los procedimientos de la sección Civil con intervención de la Fiscalía de acuerdo con los criterios que se adopten a tal efecto.
4. Elaborar, una vez recibida del Área de Soporte General la carpetilla de la causa, y previamente a su remisión al Fiscal asignado, un guión-extracto que identifique la información recogida y facilite su localización en la propia carpetilla. El Coordinador establecerá para cada Oficina las causas, que por su sencillez, no se hace necesaria la elaboración del guión-extracto
5. 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.
6. Colaborar con los Fiscales en la tramitación de expedientes de mayor complejidad de la sección así como en el control de los recursos.
7. Acceder a Bases de Datos y Registros Oficiales para dar soporte a la realización de la actividad propia de los Fiscales, especialmente en la realización de averiguaciones y demás consultas necesarias para la tramitación de procedimientos civiles (averiguación de bienes, registro civil, etc.).
8. Apoyar en las labores de coordinación y cooperación con otros agentes y organismos en los diferentes ámbitos de especialización (protocolos, comunicaciones, interlocución administrativa, etc.)
9. Elaborar escritos, actas, diligencias, etc. en los expedientes que por su complejidad así se requiera.
10. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
11. Apoyar al Fiscal Decano de la sección en la elaboración de informes periódicos y estadísticas en materia civil o en aquella le sea encomendada.
12. Ofrecer atención especializada (segundo nivel) a público y profesionales sobre procedimientos de la sección civil.
13. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.
14. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias que puedan producirse en relación con

GESTOR PROCESAL DE LA SECCIÓN CIVIL

los procedimientos bajo su responsabilidad.

15. Custodiar y controlar el libro de salida (preferentemente en formato electrónico) de la sección.
16. 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.
17. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de del Área de soporte general y de la Oficina Fiscal en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
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.
	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático de expedientes.
	Tramitador Procesal	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.

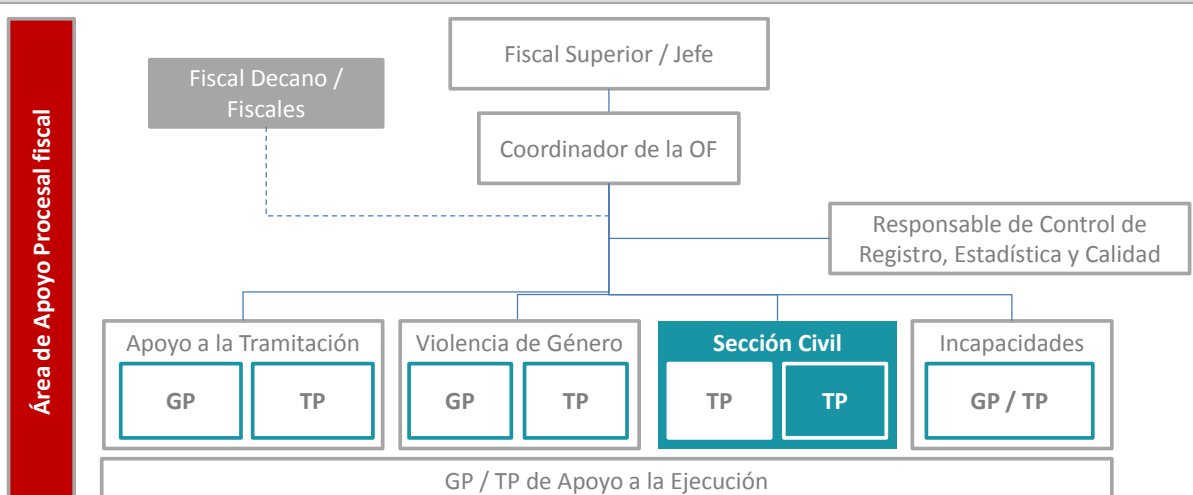
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Fortuny: Módulo de tramitación a excepción de los vistos y señalamientos • LexNet • Intranet de Fiscalía • BBDD y Registros Centrales
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • EST-SUP-001 • CLA-ENT-003 • CLA-APF-001 • CLA-SAL-001 • CLA-SEÑ-002 • CLA-SEG-001 • CLA-ESD-001 • CLA-GRD-001 • CLA-PUB-001 • CLA-PUB-002 • CLA-PUB-003 • CLA-ARC-001 • CLA-ARC-002

VII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

GESTOR PROCESAL DE LA SECCIÓN CIVIL	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas• Desarrollo de interrelaciones• Gestión del tiempo propio• Preocupación por la organización y la calidad del trabajo• Capacidad de trabajo en equipo• Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa / Pro actividad
IX. OBSERVACIONES	
No aplica.	

Tramitador Procesal de Sección Civil

TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN CIVIL			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal de Sección Civil		
Área de Adscripción	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación	Equipo	Apoyo a la Tramitación especial
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad) y Fiscal de la sección civil.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Realizar las tareas de tramitación, control y apoyo directo al Fiscal, necesarias para el correcto registro y documentación de los asuntos de la sección civil de acuerdo a los plazos y criterios establecidos.			
III. ORGANIGRAMA			
Área de Apoyo Procesal fiscal			
	<p>Nota 1: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.</p>		
	<p>Nota 2: 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>		
	<p>GP / TP de Apoyo a la Ejecución</p>		
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que el registro de trámite en la aplicación informática de gestión procesal de Fiscalía de toda la documentación relacionada con los procedimientos y expedientes 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 se proporcione a los Fiscales de la sección Civil el apoyo necesario para la realización de las 			

TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN CIVIL

labores que tienen encomendadas, tanto en Investigaciones como 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.

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 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. Colaborar en la elaboración de escritos, actas, diligencias, oficios, etc. relacionados con los expedientes civiles 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 de asuntos civiles con intervención de la Fiscalía de acuerdo con los criterios que se adopten a tal efecto.
4. 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.
5. 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.
6. Colaborar en la elaboración de los extractos de las causas para facilitar su tramitación por parte de los fiscales.
7. 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.
8. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
9. Colaborar con el Gestor procesal en los accesos a Bases de Datos y Registros Oficiales para dar soporte a la realización de la actividad propia de los Fiscales, especialmente en la realización de averiguaciones y consultas relacionadas con los procedimientos civiles (averiguación de bienes, registro civil, etc.).
10. 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.
11. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas

TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN CIVIL

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
Relaciones internas	Fiscal Jefe / Fiscales	Relación de dependencia funcional para la realización de la actividad técnica procesal.
	Coordinador OF	Relación de dependencia funcional para la organización de los servicios.
	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático de expedientes.
	Gestor Procesal del Área Procesal Penal	Apoyar las actividades del Gestor realizando- de acuerdo a la organización y priorización de tareas definidas las funciones de tramitación para el soporte a dichas actividades.
Relaciones externas	Profesionales / particulares/ víctimas	Relación de colaboración para la atención especializada.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

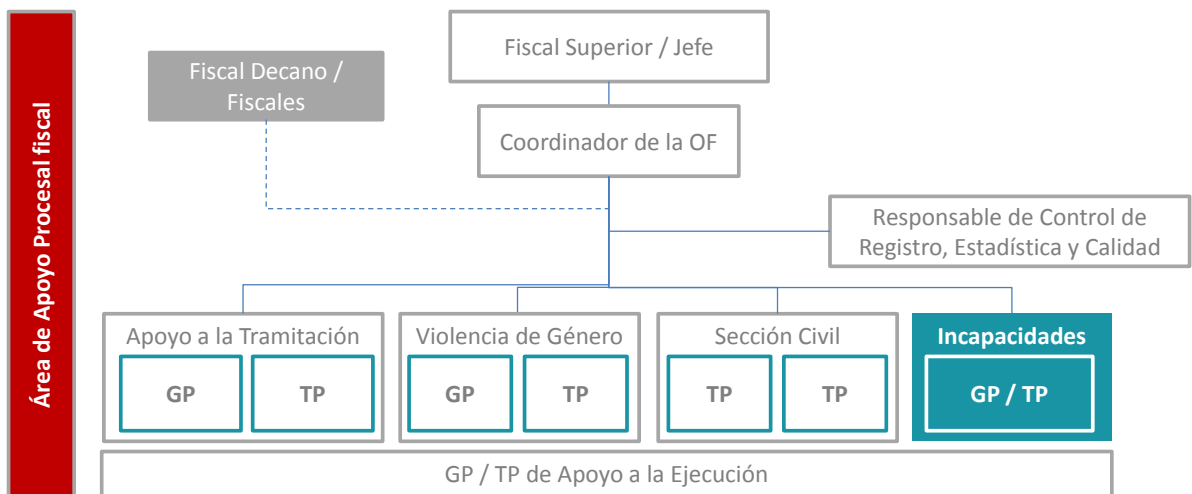
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Fortuny: Módulo de tramitación (pestañas de entrada: resoluciones, sentencias, y pestañas de salidas) Se exceptúan los vistos y señalamientos BBDD y Registros Oficiales
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.) Intranet de Fiscalía
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> EST-SUP-001 CLA-ENT-003 CLA-APF-001 CLA-SAL-001 CLA-SEÑ-002 CLA-SEG-001 CLA-GRD-001 CLA-PUB-001 CLA-PUB-002 CLA-PUB-003 CLA-ARC-001 CLA-ARC-002

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"> Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas Gestión del tiempo propio

TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN CIVIL	
	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo• Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con el trabajo• Motivación• Iniciativa / Pro actividad
IX. OBSERVACIONES	
No aplica.	

Gestor / Tramitador Procesal de Incapacidades, Tutelas y Curatelas

GESTOR PROCESAL DE INCAPACIDADES, TUTELAS Y CURATELAS			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor / Tramitador de Incapacidades, Tutelas y Curatelas		
Área de Adscripción	Área de Apoyo procesal y a la Investigación	Equipo	Apoyo a la Tramitación Especial
Cuerpo	Cuerpo de Gestión / Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad) y Fiscal responsable de incapacidades.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Brindar el apoyo procesal y de soporte requerido por el Fiscal para la tramitación de los expedientes de incapacidad así como de las Diligencias de investigación relacionados, de acuerdo a los criterios de calidad establecidos para la OF.			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD JS[Fiscal Superior / Jefe] --- CD[Coordinador de la OF] FD[Fiscal Decano / Fiscales] -.- CD CD --- RCR[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] CD --- AT[Apoyo a la Tramitación] CD --- VG[Violencia de Género] CD --- SC[Sección Civil] CD --- INC[Incapacidades] AT --- ATGP[GP] AT --- ATTP[TP] VG --- VGGP[GP] VG --- VGTP[TP] SC --- SC1[TP] SC --- SC2[TP] INC --- INCGP[GP / TP] ATGP --- AEG[GP / TP de Apoyo a la Ejecución] ATTP --- AEG VGGP --- AEG VGTP --- AEG SC1 --- AEG SC2 --- AEG INCGP --- AEG </pre>			
<p>Nota 1: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.</p> <p>Nota 2: 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>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que se proporcione un apoyo eficaz e integral a la labor realizada por los Fiscales en el desarrollo de las diligencias preprocesales. • Que el registro informático de las Diligencias de incapacidades (así como de los expedientes de 			

GESTOR PROCESAL DE INCAPACIDADES, TUTELAS Y CURATELAS

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 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. 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.
2. Recibir denuncia oral o por escrito de particular, Administración pública, etc. y documentar las comparecencias en caso de que se reciban oralmente.
3. Revisar que se realiza adecuadamente el registro en la aplicación de Fiscalía de las resoluciones de entrada y documentación de salida de Fiscalía de las diligencias practicadas, cuidando especialmente que se hace en la forma correcta por todos los integrantes del equipo para la posterior obtención de los datos estadísticos necesarios.
4. Dar número a las Diligencias de investigación y realizar y controlar la preparación inicial de carpetillas por parte de todos los integrantes del equipo 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.
5. Incorporar a la carpetilla las resoluciones de entrada y documentación de salida de las diligencias de acuerdo con los criterios que se adopten a tal efecto.
6. Colaborar con el Fiscal asignado en la solicitud de pruebas, de acuerdo a los criterios definidos por el Fiscal Decano de la especialidad.
7. Controlar plazos y realizar el seguimiento de la respuesta a las pruebas solicitadas.
8. Comprobar la efectiva realización de las diligencias procesales necesarias para la labor fiscal, de acuerdo con los criterios establecidos y en función de las diferencias para los distintos tipos de incapacidades, tutelas y curatelas.
9. Comunicar al interesado / denunciante sobre la apertura de procedimiento judicial o archivo de la denuncia.
10. Elaborar en los casos en que el volumen así lo aconseje y previamente a su remisión al Fiscal asignado, un guión-extracto que identifique la información recogida y facilite su localización en la propia carpetilla.
11. 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.
12. Colaborar con los Fiscales en la tramitación de diligencias de mayor complejidad.
13. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
14. Gestionar la agenda del Fiscal/es delegado de incapacidades, tutelas y curatelas para concertar citas atendiendo a los criterios establecidos por el mismo.
15. Acceder a Bases de Datos y Registros Oficiales para dar soporte a la realización de la actividad

GESTOR PROCESAL DE INCAPACIDADES, TUTELAS Y CURATELAS

investigadora.

16. Apoyar en las labores de coordinación y cooperación con otros agentes y organismos para facilitar la labor investigadora realizada.
17. Elaborar escritos, actas, diligencias, etc. en las diligencias que por su complejidad así se requiera.
18. Apoyar al Fiscal Decano en la elaboración de informes periódicos y estadísticas en materia de Incapacidades, Tutelas y Curatelas que le sea encomendada.
19. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.
20. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias que puedan producirse en relación con los procedimientos bajo su responsabilidad.
21. 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.
22. Custodiar y controlar el libro de salida, preferentemente por medios únicamente electrónicos, de diligencias de investigación.
23. Elaborar informes periódicos de actividad y explotación de la estadística en materia de Incapacidades, Tutelas y Curatelas.
24. 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.
25. Las demás previstas en las leyes y normativa, incluyendo aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de del Área de soporte general y de la Oficina Fiscal en general.

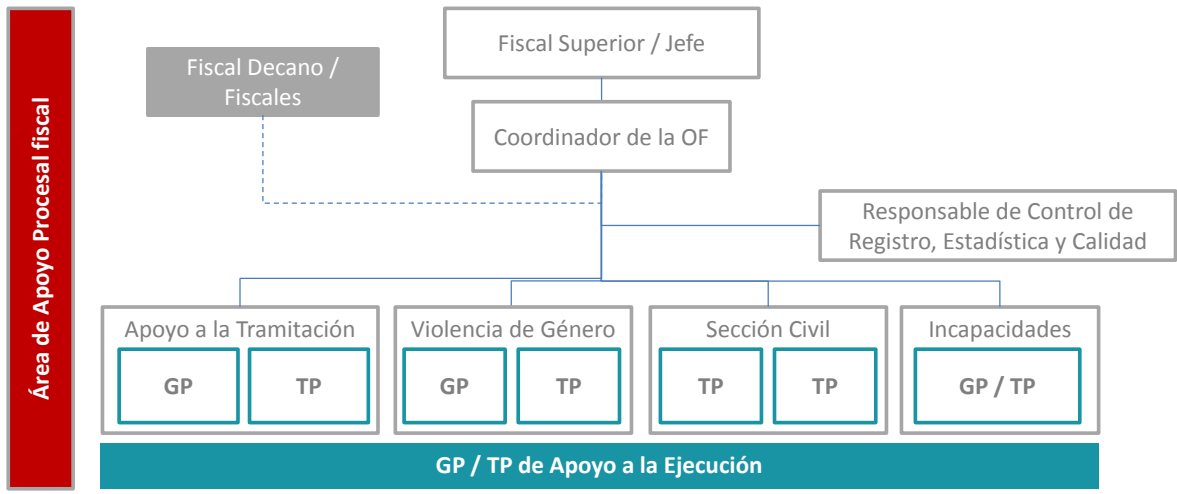
VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Fiscal Decano de Incapacidades / Fiscales	Relación de dependencia funcional para la realización de la actividad técnica de incapacidades, tutelas y curatelas.
	Coordinador de la OF	Relación de dependencia funcional para la organización de los servicios.
	Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático de las diligencias.
	Tramitador Procesal	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.

GESTOR PROCESAL DE INCAPACIDADES, TUTELAS Y CURATELAS	
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO	
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Fortuny: Módulo de Diligencias Fiscalía (íntegro) • LexNet • Intranet de Fiscalía • BBDD y Registros Centrales
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• EST-SUP-001 <li style="width: 50%;">• CLA-ESD-001 <li style="width: 50%;">• CLA-ENT-003 <li style="width: 50%;">• CLA-GRD-001 <li style="width: 50%;">• CLA-APF-001 <li style="width: 50%;">• CLA-PUB-001 <li style="width: 50%;">• CLA-SAL-001 <li style="width: 50%;">• CLA-PUB-002 <li style="width: 50%;">• CLA-DIL-001 <li style="width: 50%;">• CLA-PUB-003 <li style="width: 50%;">• CLA-SEÑ-002 <li style="width: 50%;">• CLA-ARC-001 <li style="width: 50%;">• CLA-SEG-001 <li style="width: 50%;">• CLA-ARC-002
VII. 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"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Desarrollo de interrelaciones • Gestión del tiempo propio • Preocupación por la organización y la calidad del trabajo • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa / Pro actividad
IX. OBSERVACIONES	
No aplica.	



Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Ejecución

GESTOR/TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA EJECUCIÓN			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo a la Ejecución		
Área de Adscripción	Área de Apoyo procesal y a la Investigación	Equipo	Apoyo a la Ejecución
Cuerpo	Cuerpo de Gestión / Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad) y Fiscal responsable de ejecución.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Velar por la efectiva ejecución de las penas y sanciones impuestas y facilitar su control y seguimiento a los Fiscales.			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD FS[Fiscal Superior / Jefe] --- COF[Coordinador de la OF] FS --- RC[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] COF --- AT[Apoyo a la Tramitación] COF --- VG[Violencia de Género] COF --- SC[Sección Civil] COF --- INC[Incapacidades] RC --- VG RC --- SC RC --- INC COF -.-> FD[Fiscal Decano / Fiscales] subgraph AAPE [Área de Apoyo Procesal Fiscal] AT VG SC INC end </pre> <p style="text-align: center;">GP / TP de Apoyo a la Ejecución</p>			
<p>Nota: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			

GESTOR/TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA EJECUCIÓN

- 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 y registrar en la herramienta de gestión procesal las Ejecutorias así como las medidas que se soliciten sobre la misma (refundición de penas, permisos, reclamaciones sobre las condiciones en instituciones penitenciarias, etc.) atendiendo a los criterios que se establezcan para ello.
2. Realizar los escritos, oficios, etc. relacionados con los expedientes de ejecución, de acuerdo a lo establecido por el Fiscal responsable y según los criterios generales de la OF.
3. Revisar y controlar periódicamente la información contenida en las fichas de ejecución, (físicas e informáticas), velando por su correcta actualización.
4. Colaborar en la revisión de penas impuestas, incluyendo comprobación de liquidaciones de condena, pago de multas, sanciones, ingresos y transferencias, envío de notas de condena a los registros, y demás actividades que requieran los Fiscales.
5. Consultar y explotar la información de registros y bases de datos para el seguimiento y control de ejecutorias y medidas cautelares.
6. Apoyar en la gestión de indultos, asegurando la actualización del expediente así como la realización de las labores administrativas y de averiguación de información que el Fiscal solicite para elaborar el informe/dictamen.
7. Apoyar al Fiscal en todas las tareas de control de las penas impuestas por los Órganos Judiciales.
8. Expedir listados y elaborar informes relacionados con situaciones de ejecución de penas.
9. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.
10. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
11. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias que puedan producirse en relación con los procedimientos bajo su responsabilidad.
12. 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

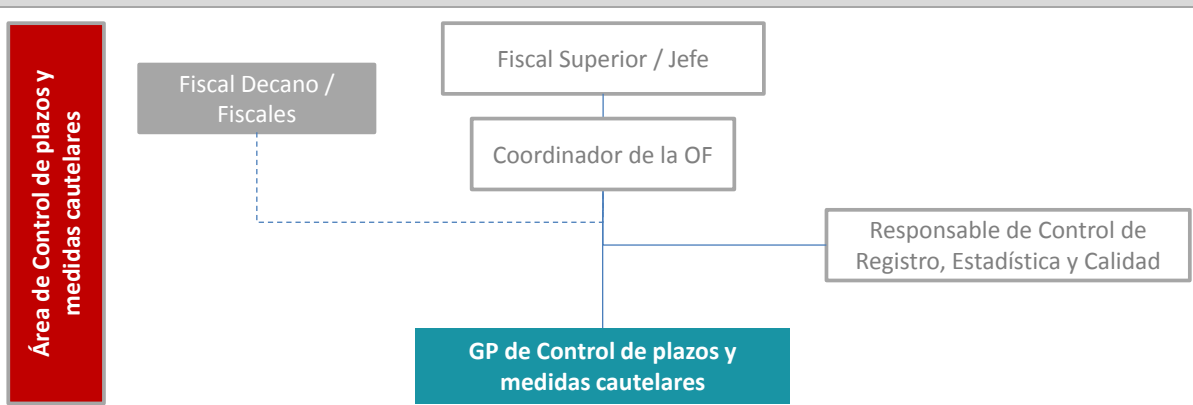
VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	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.
	Responsable de Control de Registro	Relación de dependencia funcional para el registro informático de expedientes.

GESTOR/TRAMITADOR PROCESAL DE APOYO A LA EJECUCIÓN		
Relaciones externas	Órganos Judiciales	Relación de coordinación para la coordinación en las relaciones entre unidades.
VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO		
Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Fortuny: Módulo de registro de Ficha ejecutoria; Módulo de listados 	
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.) 	
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> EST-SUP-001 CLA-ENT-003 CLA-APF-001 CLA-SAL-001 CLA-SEG-004 	<ul style="list-style-type: none"> CLA-ESD-001 CLA-PUB-001 CLA-PUB-002 CLA-ARC-001 CLA-ARC-002
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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con el trabajo Motivación Iniciativa / Pro actividad 	
IX. OBSERVACIONES		
No Aplica		

Área de Control de plazos y medidas cautelares

Gestor Procesal de Control plazos y medidas cautelares

GESTOR PROCESAL DE CONTROL DE PLAZOS Y MEDIDAS CAUTELARES			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal de Control Plazos y Medidas Cautelares		
Área de Adscripción	Área de Apoyo procesal y a la Investigación	Equipo	Control de plazos y Medidas cautelares
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad) y Fiscal/es de Ejecución.		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
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.			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD FSJ[Fiscal Superior / Jefe] --- FD[Fiscal Decano / Fiscales] FSJ --- COF[Coordinador de la OF] COF --- GP[GP de Control de plazos y medidas cautelares] COF --- RC[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] FD -.- GP </pre>			
Nota: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			

GESTOR PROCESAL DE CONTROL DE PLAZOS Y MEDIDAS CAUTELARES

V. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consultar y explotar la información recogida en las aplicaciones de gestión de Fiscalía para el seguimiento y control de las medidas cautelares (comprobación de liquidaciones de condena, pago de multas, sanciones, ingresos y transferencias, etc.)
2. Consultar las herramientas informáticas de Fiscalía para realizar un seguimiento continuado de los plazos de los órganos judiciales, e informar al Fiscal responsable de las causas en que se produzcan retrasos con respecto a los plazos legalmente previstos.
3. Realizar los escritos, oficios, etc. relacionados con las medidas cautelares y/o los plazos de los órganos judiciales, de acuerdo a lo establecido por el Fiscal responsable y según los criterios generales de la OF.
4. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
5. Expedir listados y elaborar informes relacionados con medidas cautelares.
6. Apoyar al Fiscal en todas las tareas adecuación, estado, y finalización de las medidas cautelares y ejecuciones de penas impuestas por los Órganos Judiciales.
7. 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.
8. 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.
9. Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones.
10. Participar puntualmente a su superior jerárquico las incidencias que puedan producirse en relación con los procedimientos bajo su responsabilidad.
11. 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
Relaciones internas	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.
	Responsable de Control de Registro	Relación de dependencia funcional para el registro informático de expedientes.
Relaciones externas	Órganos Judiciales	Relación de coordinación para la coordinación en las relaciones entre unidades.

GESTOR PROCESAL DE CONTROL DE PLAZOS Y MEDIDAS CAUTELARES

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

Herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Fortuny: Módulo de listados y consulta
Otras herramientas de soporte al puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete básico de ofimática (Excel, Word, Internet, etc.)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • EST-SUP-001 • CLA-SEG-001 • CLA-SEG-002 • CLA-SEG-003 • CLA-SEG-004 • CLA-ESD-001

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

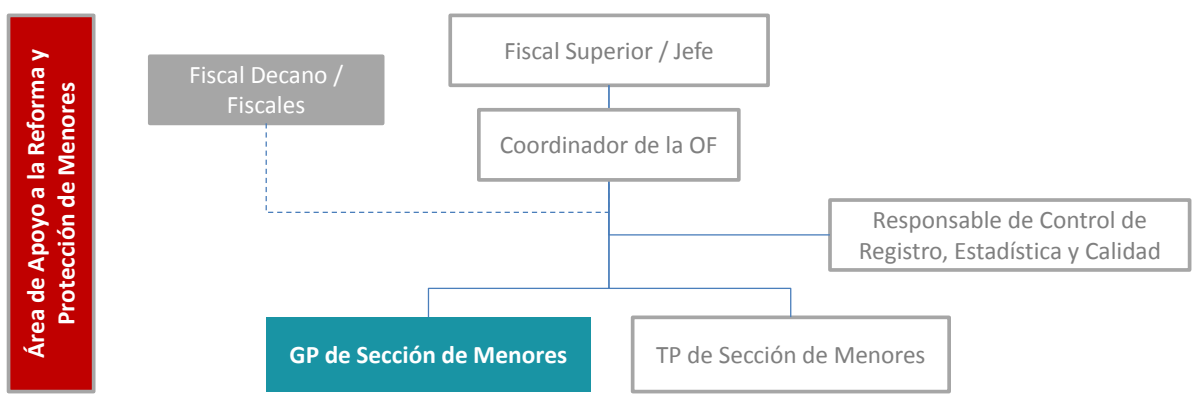
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Gestión del tiempo propio • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa / Pro actividad

IX. OBSERVACIONES

No Aplica

Área de Apoyo a la Reforma y Protección de Menores

Gestor Procesal de Sección de Menores

GESTOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Gestor Procesal Sección de Menores		
Área de Adscripción	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación	Equipo	Sección de Menores
Cuerpo	Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad)		
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 FS[Fiscal Superior / Jefe] -.-> FD[Fiscal Decano / Fiscales] FS --> COF[Coordinador de la OF] COF --> RCR[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] COF --> GP[GP de Sección de Menores] COF --> TP[TP de Sección de Menores] </pre>			
<p>Nota: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Responsable de control de registro y los criterios dictados por el Fiscal Decano de la sección de Menores. • Que se proporcione un apoyo integral al Fiscal o Fiscales de la sección, en la gestión de todas las causas y procesos tramitados así como en la práctica de diligencias que se realicen relacionados 			

GESTOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES

con Menores.

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

V. FUNCIONES DEL PUESTO

Menores (Comunes para Protección y Reforma)

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

GESTOR 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 anomalía que surjan en relación con el buen funcionamiento del área, así como los aspectos de mejora que identifique en relación con el desarrollo del servicio.

Reforma

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

Protección

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

GESTOR 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

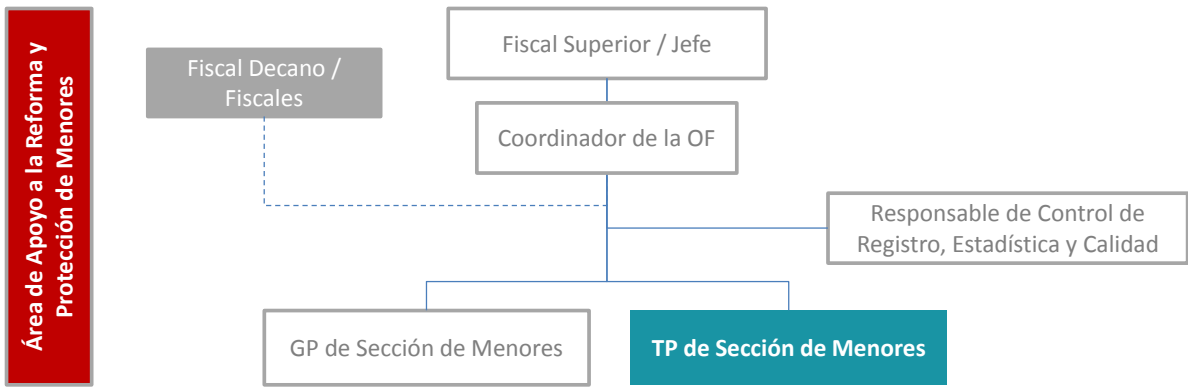
	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Fiscal Jefe	Relación de dependencia funcional.
	Fiscal/es Sección de Menores	Relación de dependencia funcional para recibir instrucciones de dirección de la actividad técnico procesal.
	Coordinador de OF	Relación de dependencia funcional para la organización de los servicios.
	Responsable de control de Registro; Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático de expedientes.
	Tramitadores Menores / Auxiliar Judicial	Relación para cooperar y orientar el trabajo, con énfasis en los procedimientos que puedan resultar más complejos.
Relaciones externas	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

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

GESTOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES	
puesto	etc.)
Procedimientos de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • EST-SUP-01 • CLA-ENT-003 • CLA-MEN-001 • CLA-GRD-001 • CLA-PUB-003
VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	No Aplica
Destrezas y habilidades relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Uso cualificado de aplicaciones y herramientas informáticas • Liderazgo y toma de decisiones • Capacidad de planificación, coordinación y supervisión • Gestión del tiempo propio • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de ejecución y organización de tareas
Actitudes clave	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el trabajo • Motivación • Iniciativa / Pro actividad
IX. OBSERVACIONES	
Este puesto no aplica en las Fiscalía de Área y en las Secciones Territoriales.	

Tramitador Procesal de Sección de Menores

TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES			
I. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO			
Denominación del Puesto	Tramitador Procesal Sección de Menores		
Área de Adscripción	Área de Apoyo procesal y a la Investigación	Equipo	Sección de Menores
Cuerpo	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	Tipo de Puesto	Genérico
Puesto Superior Inmediato	Coordinador de la OF (a excepción de las labores relacionadas con el Registro informático y la documentación e información, que dependen del Responsable de control de Registro, Estadística y Calidad)		
II. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Garantizar la realización las tareas de tramitación y soporte administrativo necesarias para el registro y tramitación de los expedientes de protección y reforma de menores, así como el seguimiento de las diligencias realizadas, atendiendo a los plazos y de acuerdo a los protocolos y criterios establecidos en la OF.</p>			
III. ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD FS[Fiscal Superior / Jefe] --- CD[Coordinador de la OF] FS --- FD[Fiscal Decano / Fiscales] CD --- RC[Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad] CD --- GP[GP de Sección de Menores] CD --- TP[TP de Sección de Menores] FD -.-> TP </pre>			
<p>Nota: el puesto superior inmediato será Coordinador de la OF, sin perjuicio de la supervisión a realizar por parte del Responsable de Control para las actividades de registro, estadística y calidad.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Que el registro inicial y de trámite de los procedimientos de la sección de Menores 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 proporcione un apoyo integral a los Fiscales de la sección para la gestión de todos los procesos de la Fiscalía y su tramitación así como en la práctica de diligencias que se practiquen. • Que se custodien los procedimientos y documentación generada de acuerdo a los criterios comunes establecidos para todos los miembros de la sección. 			

TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES

- 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. Registrar en las aplicaciones de gestión procesal a disposición de los usuarios de la sección de Menores, los expedientes y documentación asociada de acuerdo a los criterios comunes establecidos y validados por el Responsable de Control y Registro. El registro se realizará tanto el inicial como todos los registros de trámite.
2. Tramitar los procedimientos y expedientes (de protección y reforma), incluyendo la elaboración de oficios, escritos, notificaciones, actas, diligencias de constancia y demás documentación relacionada de acuerdo a los criterios establecidos por el Fiscal Decano de menores.
3. Crear la carpetilla previo traslado al fiscal responsable del asunto, con la documentación establecida para ello por el Fiscal Decano junto con el Coordinador de la OF, así como actualizar carpetillas y fichas ejecutorias de acuerdo a la propia evolución de la tramitación de los expedientes y fases procesales.
4. Dar cuenta al Fiscal o Fiscales responsable de las actuaciones realizadas en los términos que se encuentren establecidos.
5. Verificar el contenido de la carpetilla y garantizar la existencia de la documentación necesaria para la adecuada asistencia a las vistas por parte del Fiscal responsable.
6. Ofrecer atención especializada a público y profesionales para informar sobre el estado del expediente, y coordinar en su caso reunión directa con el Fiscal que lleve el asunto atendiendo a los criterios que le establezca el mismo así como dar vista de los expedientes a los profesionales afectados.
7. 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.
8. Acompañar al Fiscal en las tomas de declaración y comparecencias y realizar la transcripción del testimonio otorgado.

Reforma

1. Realizar el análisis previo de asuntos de reforma y en aquellos que se determinen como de tramitación temprana de acuerdo a los criterios establecidos por el Fiscal Decano de menores, por su menor complejidad, volumen, etc.
2. Elaborar oficios, escritos, notificaciones, actos de comunicación etc. así como cualquier otro trámite que sea necesario para la tramitación de los procedimientos de Reforma y/o para la citación de menores y/o víctimas afectadas por expedientes de reforma.
3. Realizar averiguaciones y demás consultas necesarias para la tramitación del procedimiento: acceso a bases de datos, emisión de oficios de solicitud a administraciones e instituciones, etc.
4. Controlar de manera permanente el estado y situación de los expedientes tramitados, así como de los plazos de respuesta, para ajustar la tramitación de los expedientes a los plazos legales.
5. Asistir junto con el Fiscal a la visita de centros de internamiento en los casos que el Fiscal estime oportuno y apoyar en las labores necesarias.

TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES

6. Colaborar en la revisión de las medidas cautelares o de ejecución impuestas, incluyendo comprobación de liquidaciones de condena, pago de multas, sanciones, ingresos y transferencias, envío de notas de condena a los registros, y demás actividades que requieran los Fiscales.
7. Revisar y controlar periódicamente la información contenida en las fichas de ejecución, (físicas e informáticas), velando por su correcta actualización.

Protección

1. Realizar las labores necesarias para la tramitación de los expedientes de protección de la sección, de acuerdo a los criterios establecidos.
2. Elaborar oficios, decretos y demás documentación necesaria para el ejercicio de las funciones de protección y derechos fundamentales de los menores por parte del Fiscal, de acuerdo a los criterios establecidos por éste.

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 Oficina Fiscal en general.

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Fiscal Jefe	Relación de dependencia funcional.
	Fiscales Sección de Menores	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.
	Responsable de Control, Estadística y Calidad	Relación de dependencia funcional para el registro informático de expedientes.
	Gestor de Sección Menores	Relación de dependencia funcional para el registro informático de expedientes.
Relaciones externas	Órganos Judiciales	Relación de coordinación para la corrección de errores materiales y/o subsanación de simples defectos en las relaciones entre unidades. Controlar con éstos el flujo de procedimientos, piezas y expedientes.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

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

TRAMITADOR PROCESAL DE SECCIÓN DE MENORES

Procedimientos de referencia

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

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica

La requerida para el acceso al Cuerpo

Conocimientos específicos

No Aplica

Destrezas y habilidades relevantes

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

Actitudes clave

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

IX. OBSERVACIONES

Este puesto de trabajo no aplica para las fiscalías de Área y Secciones Territoriales