

Propuesta de modelo organizativo de la Oficina Fiscal



Proyecto “Diseño y Desarrollo de la Nueva Oficina Fiscal”

Madrid, junio de 2011

Índice

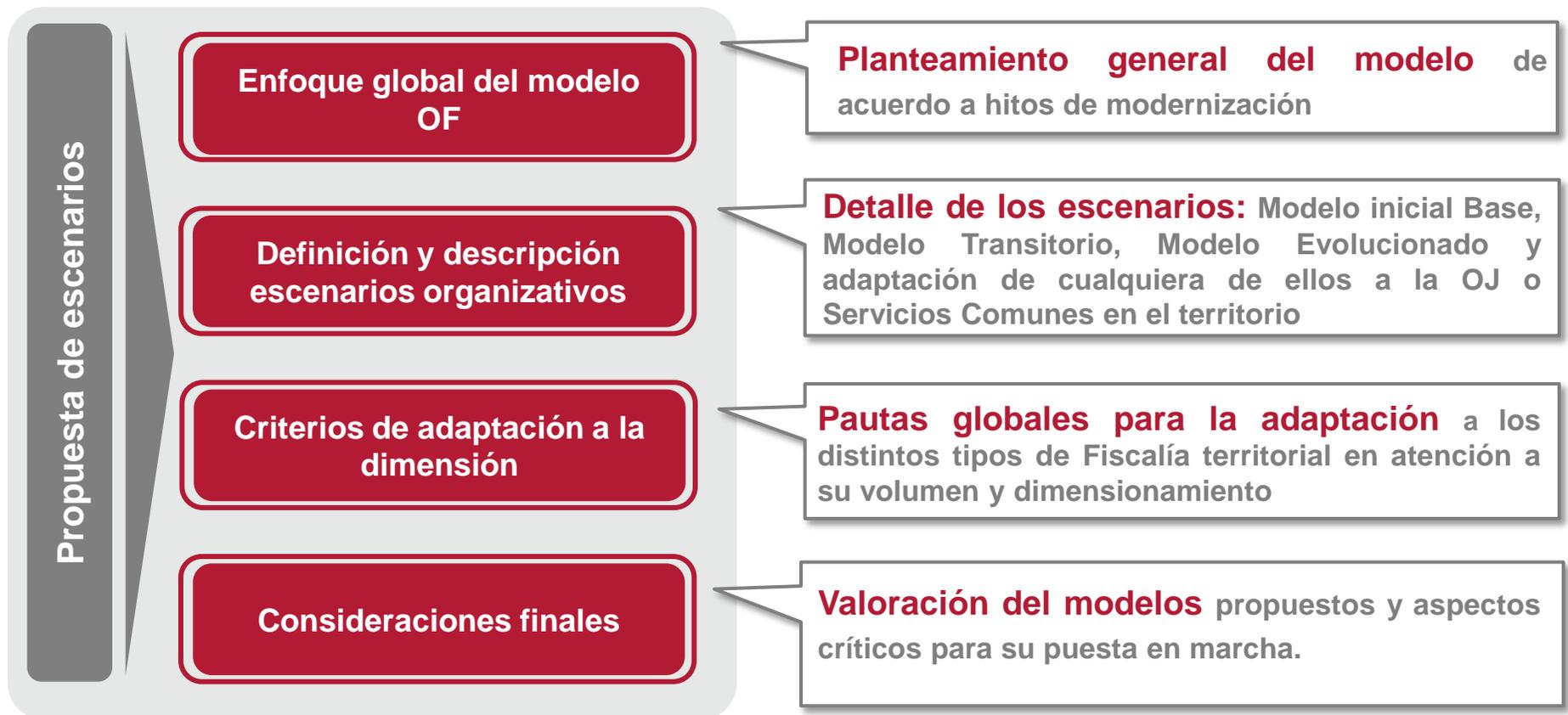
- 1. Introducción**
2. Enfoque global del modelo de OF
3. Definición y descripción de escenarios organizativos
4. Criterios de adaptación a la dimensión de las Fiscalías
5. Consideraciones finales

1. Introducción

Objetivos del documento

El presente documento tiene como objetivo plantear y describir la propuesta de los **escenarios organizativos óptimos y viables de la OF, adaptados a la línea de evolución e hitos de modernización de la Fiscalía y a los puntos críticos o áreas susceptibles de mejora** identificados en la fase anterior.

La propuesta de escenarios se ha estructurado en **4 bloques** que se desarrollan a lo largo del presente documento:



Índice

1. Introducción
- 2. Enfoque global del modelo de OF**
3. Definición y descripción de escenarios organizativos
4. Criterios de adaptación a la dimensión de las Fiscalías
5. Consideraciones finales

2. Enfoque global del modelo de OF

Áreas clave de intervención

La propuesta de modelo de Oficina Fiscal tiene como fundamento los **puntos críticos** que actualmente afectan su organización y que fueron identificados durante la fase de diagnóstico de situación actual:



- ✓ Modelo basado en criterios de **integración** de competencias y **especialización**.
- ✓ Enfoque **flexible, adaptable** y con perspectiva de **evolución**.
- ✓ Una nueva forma de organización que **rompe la dependencia** de los Juzgados.
- ✓ **Optimización** de la **cadena de mando** incluyendo estructuras intermedias
- ✓ Una estructura más óptima y de **«filtro»** que evite cargas de trabajo innecesarias
- ✓ **Delimitación de las funciones y responsabilidades** de áreas / grupos y personas que las integran.
- ✓ **Especialización y centralización de funciones**, evitando duplicidades y dilución de responsabilidad
- ✓ **Estructuras de apoyo** a la dirección y a los fiscales generando trabajo en equipo y aportación de valor de la OF

En definitiva....



dar solución a los puntos críticos identificados, mediante un modelo organizativo de referencia fundamentado en la racionalidad operativa y el mejor aprovechamiento del valor de la OF

2. Enfoque global del modelo de OF

La OF dentro de la visión estratégica del Ministerio Fiscal

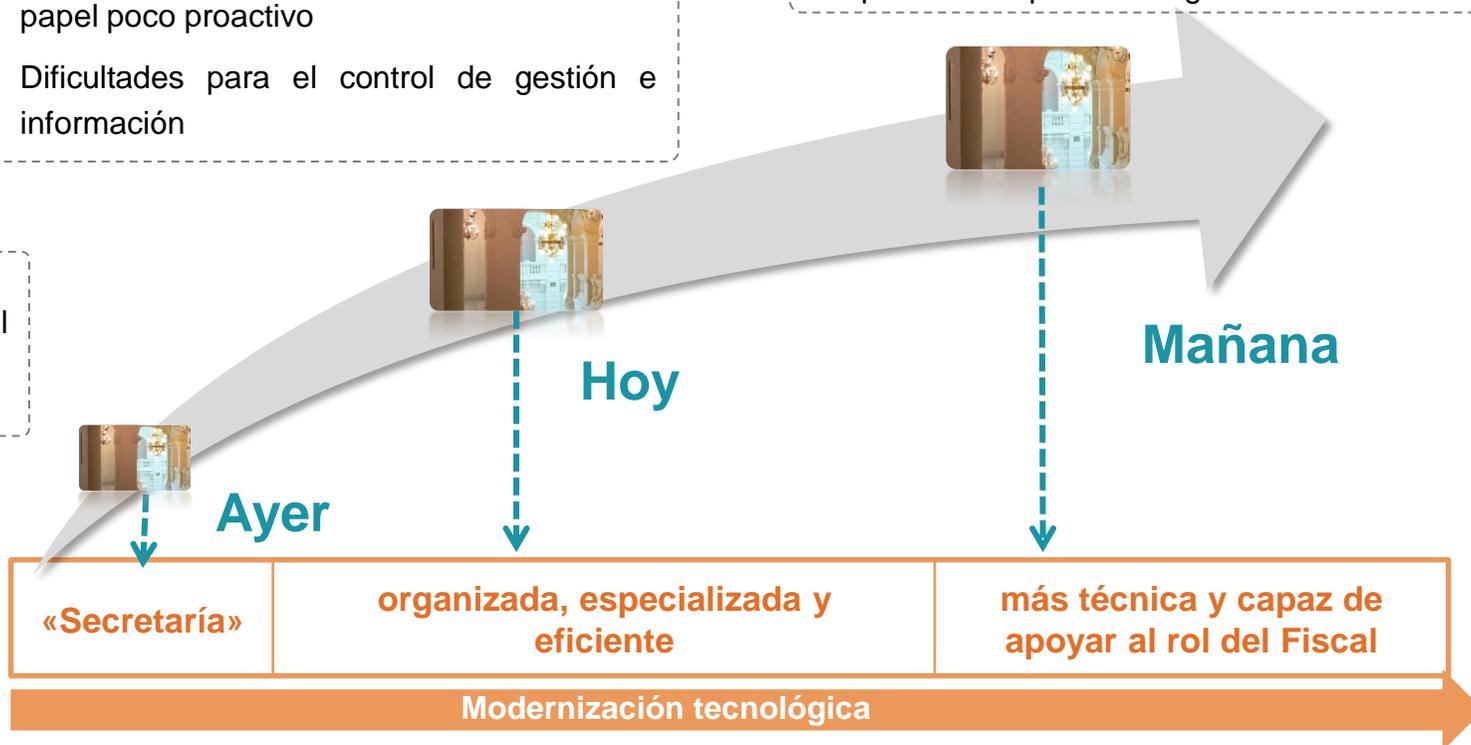
- Engranando la nueva organización, pero «arrastrando» la dependencia de los OJ: papel poco proactivo
- Dificultades para el control de gestión e información

Un Fiscal....

- que responde a asuntos de preocupación social
- más especializado, más investigador y más articulado con agentes y grupos de interés.
- que se anticipe a los Órganos Judiciales

- Organización anclada al modelo judicial

Necesita una OF...

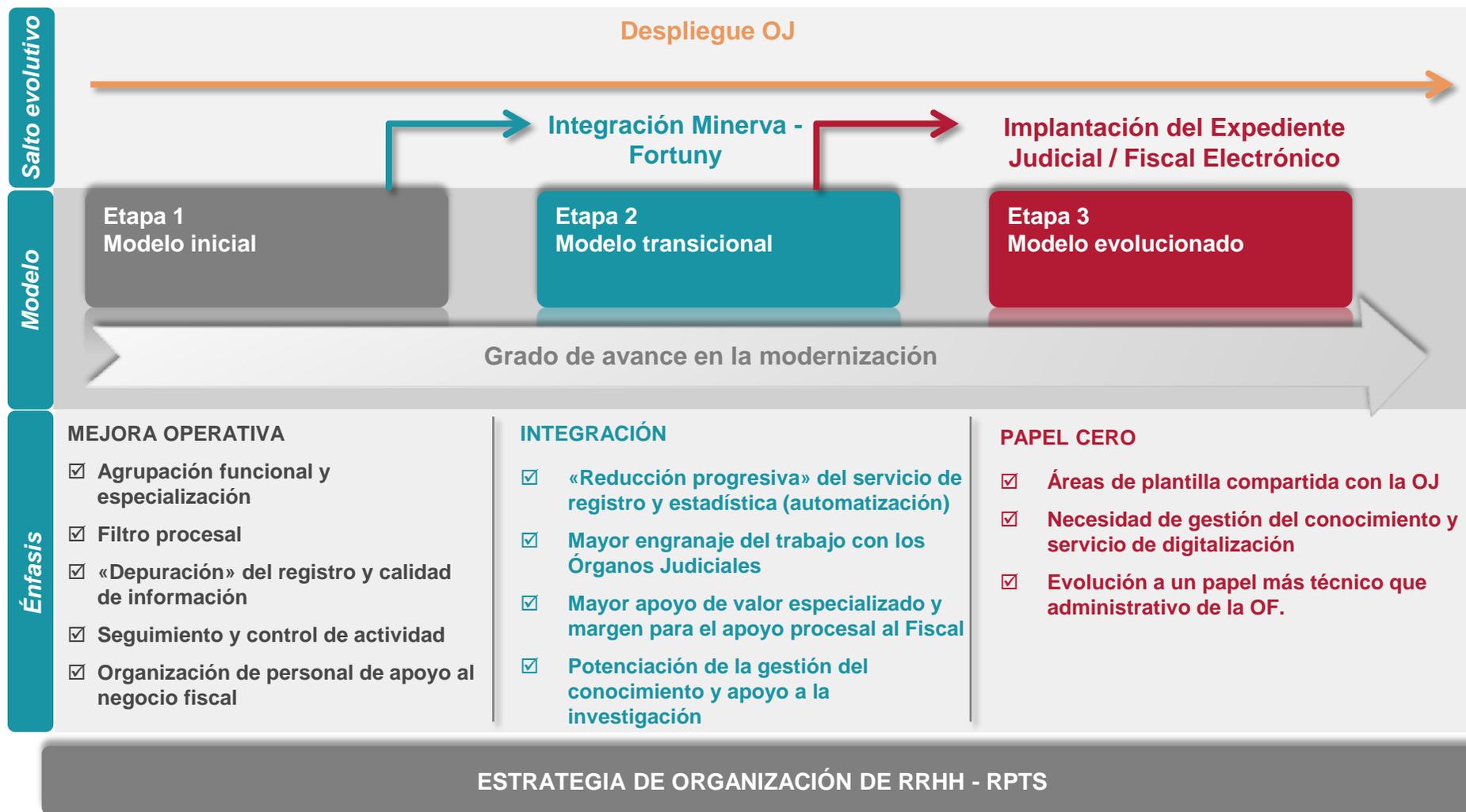


La OF debe ser capaz de acompañar el proceso evolución hacia un Fiscal más cercano, especializado y proactivo; pero para ello debe superar antes las ineficiencias operativas, la carga administrativa actual y «sanear» la capacidad de gestión y control de la actividad fiscal.

2. Enfoque global del modelo de OF

La OF dentro de la visión de evolución tecnológica de la organización

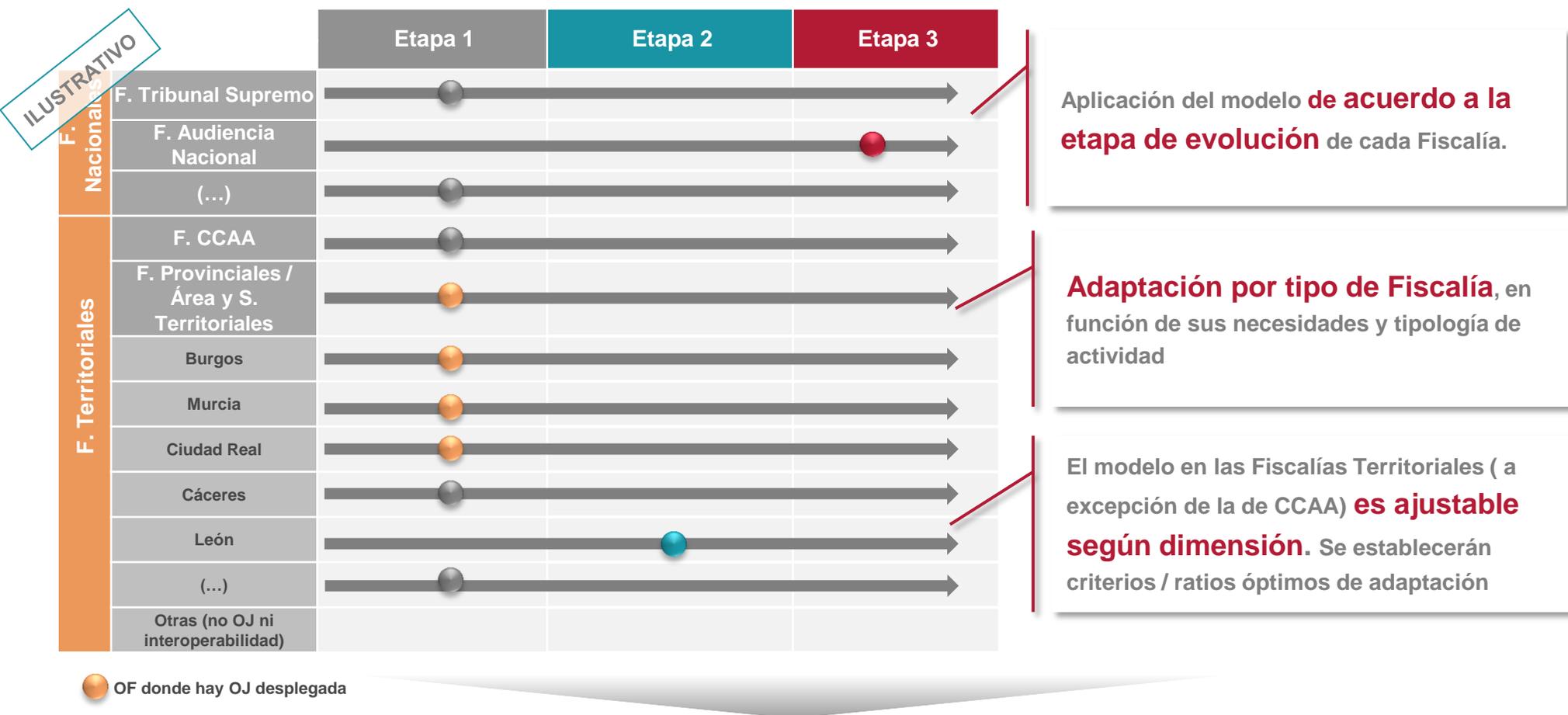
El actual proceso de modernización tecnológica de la Fiscalía hace necesario plantear un modelo organizativo **escalable y adaptable** y con visión a futuro, que permita adecuar la organización a los importantes cambios evolutivos hacia una Fiscalía sin papeles.



2. Enfoque global del modelo de OF

La OF dentro de la visión de evolución tecnológica de la organización (Cont.)

El planteamiento de un modelo evolutivo permitirá a cada Fiscalía «ubicarse» en el estadio que más se ajuste a sus particularidades y situación real en términos de modernización tecnológica.



Se propone el planteamiento de «estadios» del modelo organizativo, permitiendo la máxima flexibilidad y adaptación de la estructura al proceso actual de modernización del Ministerio Fiscal.

Índice

1. Introducción
2. Enfoque global del modelo de OF
- 3. Definición y descripción de escenarios organizativos**
 - Consideraciones comunes a los escenarios
 - Modelo Inicial Base
 - Modelo Transicional
 - Modelo Evolucionado
 - Adaptación a las sinergias con OJ
4. Criterios de adaptación a la dimensión de las Fiscalías
5. Consideraciones finales

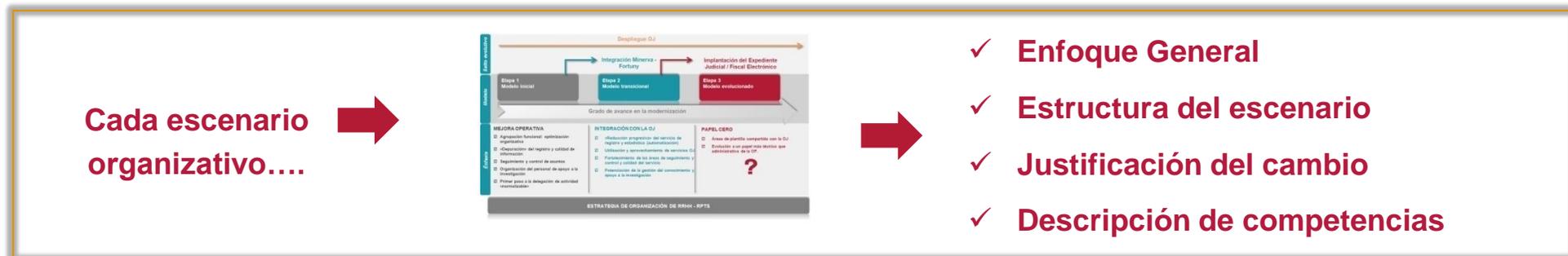
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Consideraciones comunes a los escenarios

Introducción

Como se ha visto, el planteamiento de los escenarios organizativos pretende describir las **distintas alternativas de organización**, que en función del «estadio de evolución en materia de modernización» en que se encuentre una determinada Fiscalía, se considera óptimo distribuir y organizar la prestación de servicios de OF.

El presente apartado recoge **la descripción de cada uno de dichos escenarios** de acuerdo con la siguiente estructura:



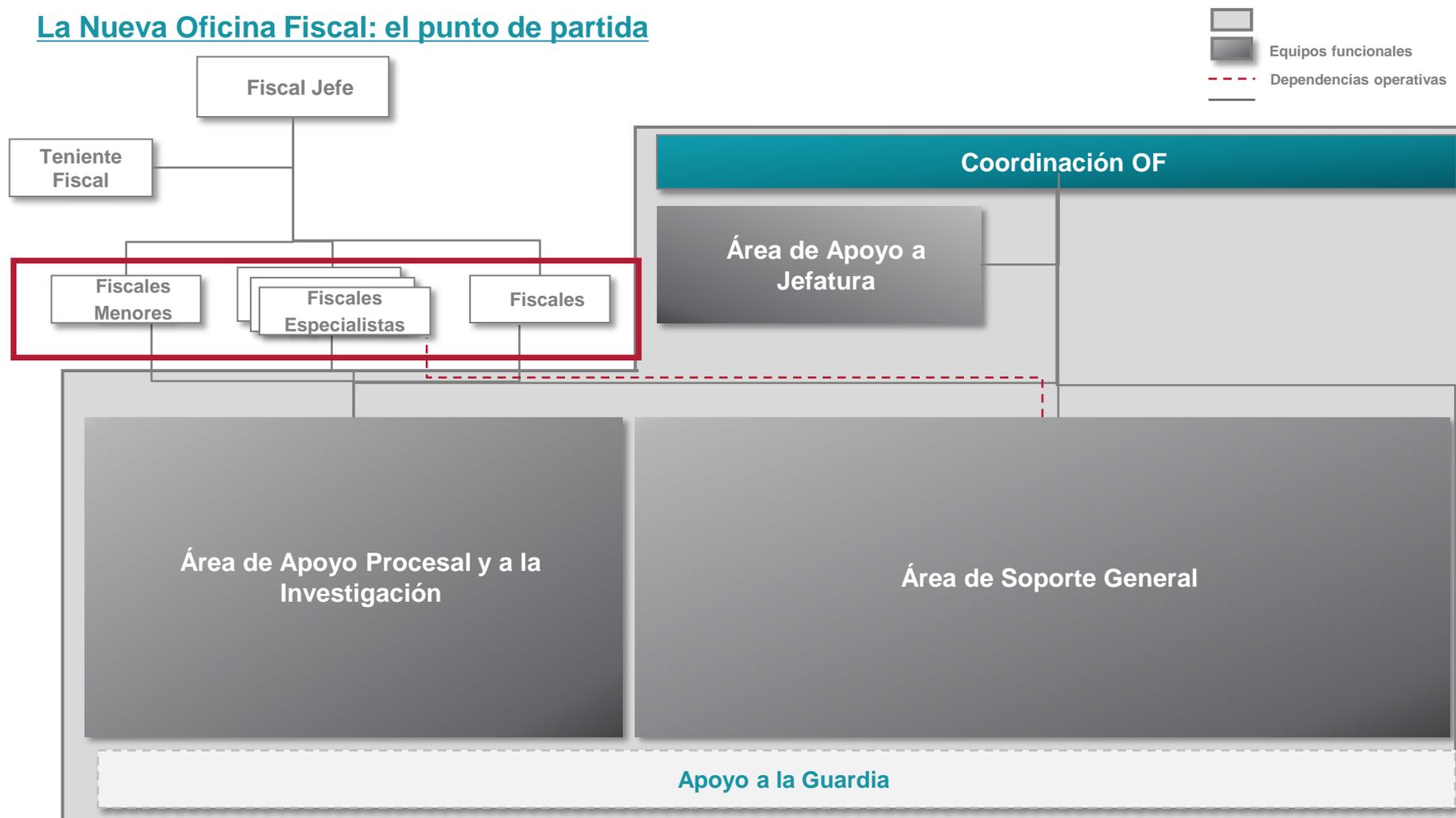
Así mismo, se **recogen las posibles variaciones organizativas** que en cualquiera de estos escenarios o estadios de evolución se pueden producir en aquellos **partidos judiciales en los que se encuentre desplegada la Oficina Judicial**, y por tanto, sea crítico establecer las sinergias y mecanismos de alineación correspondientes.

El presente modelo organizativo constituye un punto básico de partida para la organización de la Oficina Fiscal, que sin perjuicio de la adaptación a cada tipo de Fiscalía, ofrece una referencia capaz de ofrecer parámetros comunes y óptimos de operación.

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Consideraciones comunes a los escenarios

La Nueva Oficina Fiscal: el punto de partida



El modelo se fundamenta en la existencia de 3 «Áreas Funcionales», que apoyan a los ámbitos de actividad de Fiscalía: **Estratégica, de Soporte y Negocio**. En cada escenario éstas adquirirán una concepción, dimensión y diseño interno distinto, adaptado en función del valor que debe aportar la OF en cada estadio del proceso de modernización.

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Consideraciones comunes a los escenarios

A tener en cuenta...

De cara a una mejor comprensión de los modelos que se describen en el presente documento, es importante resaltar las siguientes **consideraciones de carácter general y transversal a los mismos**:

Modelo base reconocible

Centro Único de Destino

Agrupaciones funcionales, no orgánicas ni únicas

Los escenarios planteados constituyen un **modelo de referencia** que pretende garantizar la unidad de criterio y la racionalidad en materia organizativa de la OF, y no un modelo único o rígido que dificulte la adaptación a la realidad de cada Fiscalía.

Cada Fiscalía y por tanto, cada OF se entenderá como **un único Centro de Destino**, entendiéndose como tales las Fiscalías Territoriales (Fiscalías de las CCAA, Fiscalías Provinciales, Fiscalías de Área y Secciones Territoriales), así como las Fiscalías Nacionales (incluida la Fiscalía del Tribunal Supremo).

Los **modelos se estructuran funcionalmente en Áreas y Agrupaciones** funcionales de primer nivel, las cuales:

- no deben entenderse como unidades estancas en la que quedará distribuido el personal del Área, sino como **conjunción de funciones y actividades que serán asignadas a determinados funcionarios** (en exclusiva o compartidas) de forma estable (con rotación entre funcionarios) o temporalmente;
- podrán «**replicarse**» o **deslocalizarse** (de acuerdo con la estructura y realidad de cada Fiscalía: sedes de trabajo, secciones de especialidad, etc.), siempre manteniendo la dependencia funcional de la Coordinación de la OF y por tanto, la unidad de criterio en el trabajo y el control de actividad.

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Consideraciones comunes a los escenarios

A tener en cuenta... (cont.)

Agrupaciones funcionales interconectadas

Comunicación interna y «responsabilidad solidaria de los equipos»

Apoyo en Especialidades

Coordinar o supervisar no implica no tramitar / gestionar

Dimensionamiento de las Áreas y Grupos de Trabajo

Las Áreas cuentan con estructura y organización, pero también con **canales de interconexión y comunicación directa entre ellas**, que eviten medios burocráticos y rígidos .

Los miembros de Fiscalía pueden conocer y acceder al estado de los asuntos u otra información de competencia de un grupo funcional, **contactando directamente con cualquier miembro** para recibir información actualizada y de calidad, sin perjuicio de las competencias del Coordinador o Responsable correspondiente.

En Especialidades con Secciones creadas en las que se plantee una estructura de apoyo procesal, ésta podrá asumir igualmente labores generales (ej. Registros, archivo) evitando romper la cercanía y el trabajo en equipo en estas especialidades. **Aplicaría una «deslocalización» del Área de Apoyo General.**

Sin perjuicio de las funciones de coordinación y supervisión de los puestos diferenciados, en atención a las necesidades del servicio, **éstos realizarán adicionalmente las labores propias de su cuerpo que sean requeridas**

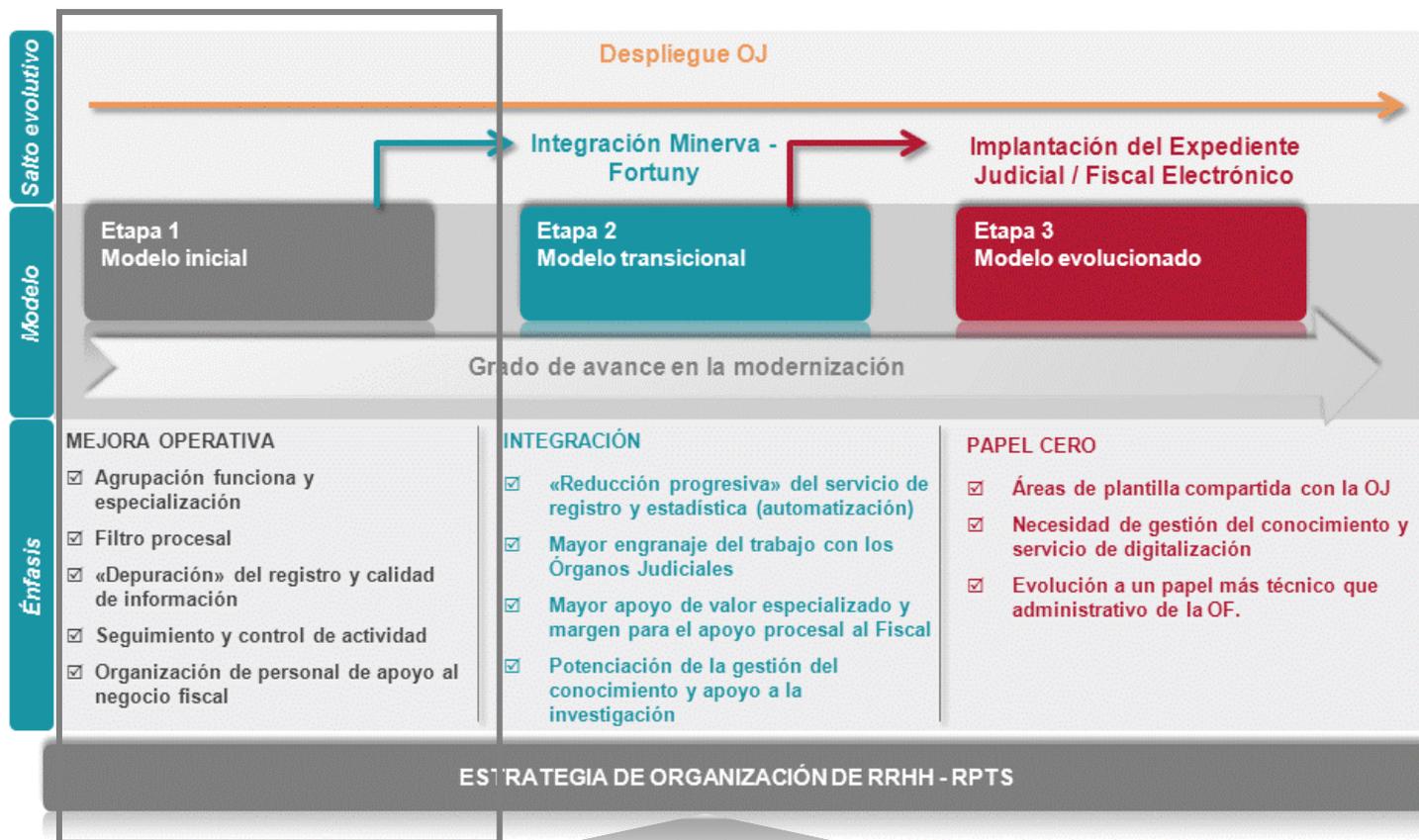
Se establecen criterios generales para el dimensionamiento de áreas en atención al tipo, volumen de actividad y dimensión de las Fiscalías. No obstante, el **planteamiento puede adaptarse a la realidad de cada Fiscalía** (agregación de agrupaciones funcionales, deslocalización, etc.) según criterio del Fiscal Jefe, como responsable último de la dirección de la OF.

Índice

1. Introducción
2. Enfoque global del modelo de OF
- 3. Definición y descripción de escenarios organizativos**
 - Consideraciones comunes a los escenarios
 - **Modelo Inicial Base**
 - Modelo Transicional
 - Modelo evolucionado
 - Adaptación a las sinergias con OJ
4. Criterios de adaptación a la dimensión de las Fiscalías
5. Consideraciones finales

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base



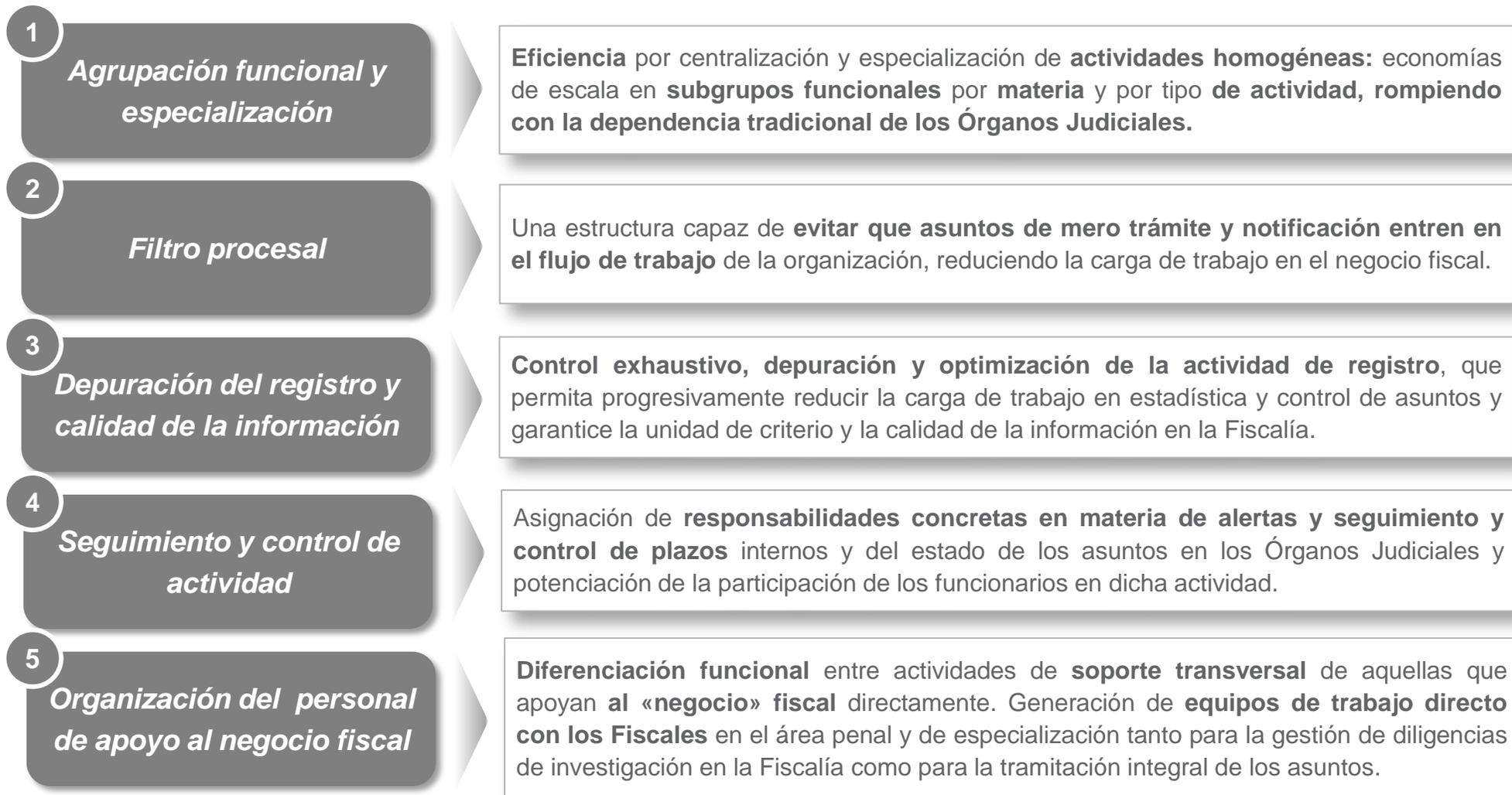
1. Modelo Inicial Base

...un primer estadio evolutivo de la OF, que permita organizar al personal bajo criterios de racionalidad y especialización, permitiendo un mejor flujo del trabajo de apoyo a los Fiscales. Aplica, con las particularidades respectivas, a aquellas Fiscalías en las que aún no hay procesos de interoperabilidad total, digitalización en marcha ni OJ desplegada.

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base - Enfoque General

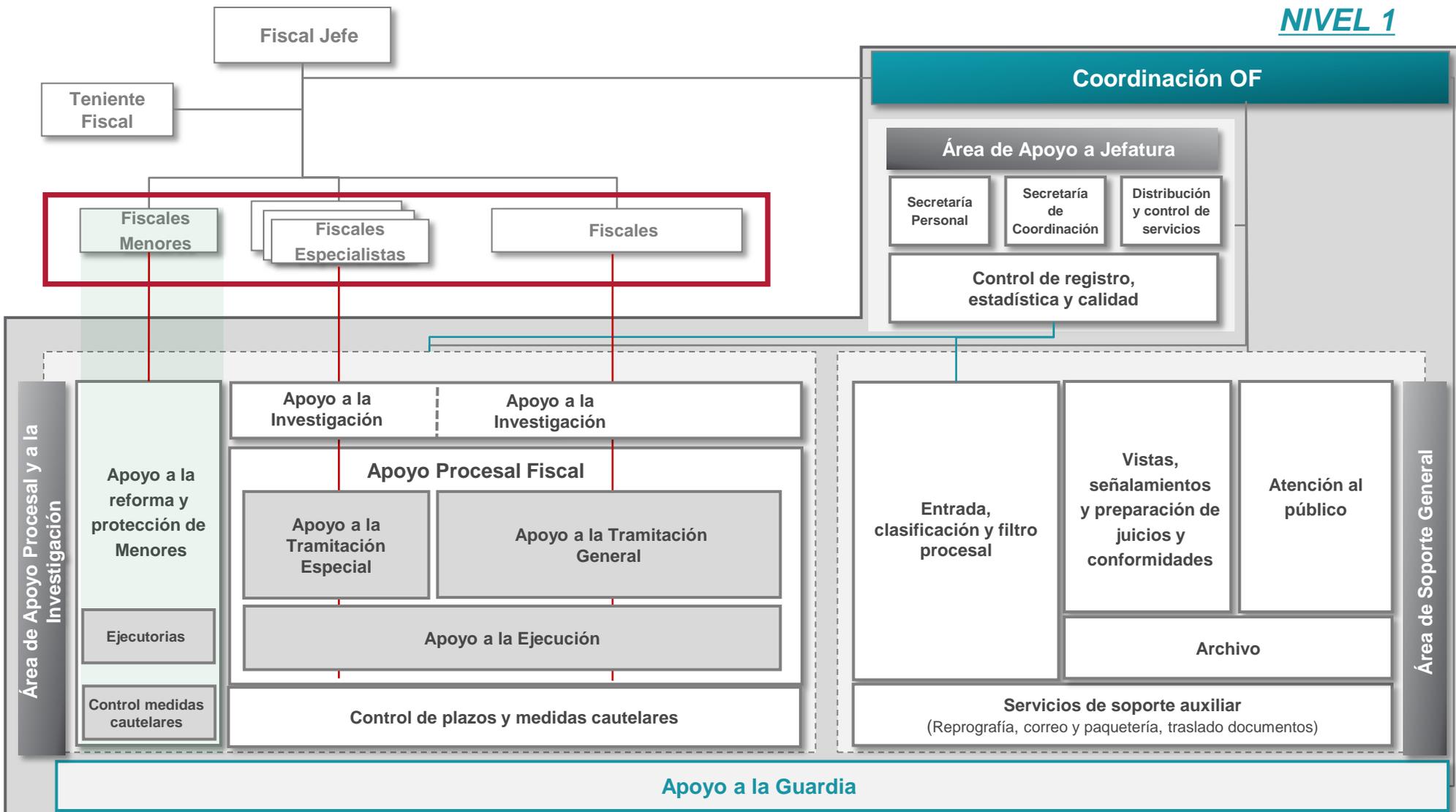
Se enfoca esencialmente en **dar solución a los principales puntos críticos** detectados en el diagnóstico, y en especial en la **mejora y optimización de la gestión operativa** de las Fiscalías, enfatizando, entre otros, en los siguientes aspectos organizativos:



3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base - Estructura

NIVEL 1



3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base - Estructura

NIVEL 2

En función de dimensión y volumen de actividad:

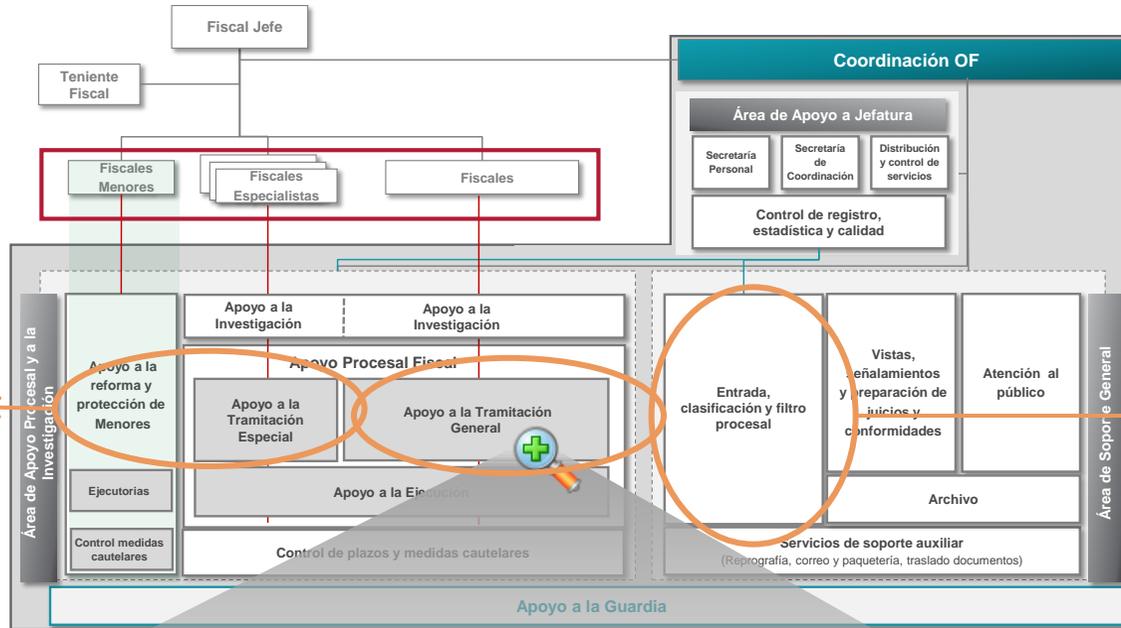
Dedicación exclusiva/
Sección:

- Menores
- Violencia de Género
- Civil

«Pool» especialista:

- Medio Ambiente
- Siniestralidad Laboral
- Social y CA
- Servicios especiales
- Coop. internacional
- Económicos
- Extranjería
- J Gratuita

La tramitación del resto de especialidades se asumirían por Apoyo Procesal Penal



Entrada, registro inicial y clasificación y reparto interno.

Filtro de entradas, evitando que notificaciones que no requieran aportación de valor entren al flujo de trabajo:

Se registran y pasan a Fiscal:

- SPs provisionales y libres
- Inhibiciones

Se registran y pasan a Fiscal competente del asunto:

- Otras notificaciones sin dictamen (Autos de archivo, ...)

Se registran y gestionan directamente

- Señalamientos
- Comparecencias y citaciones
- Otras

1 Por tipo de actividad

Gestión de resoluciones Judiciales

Gestión de dictámenes Fiscales

2 Por producto fiscal /fase

Calificaciones, informes y otros dictámenes

Juicio y recursos de sentencia

3 Por tipo procedimiento

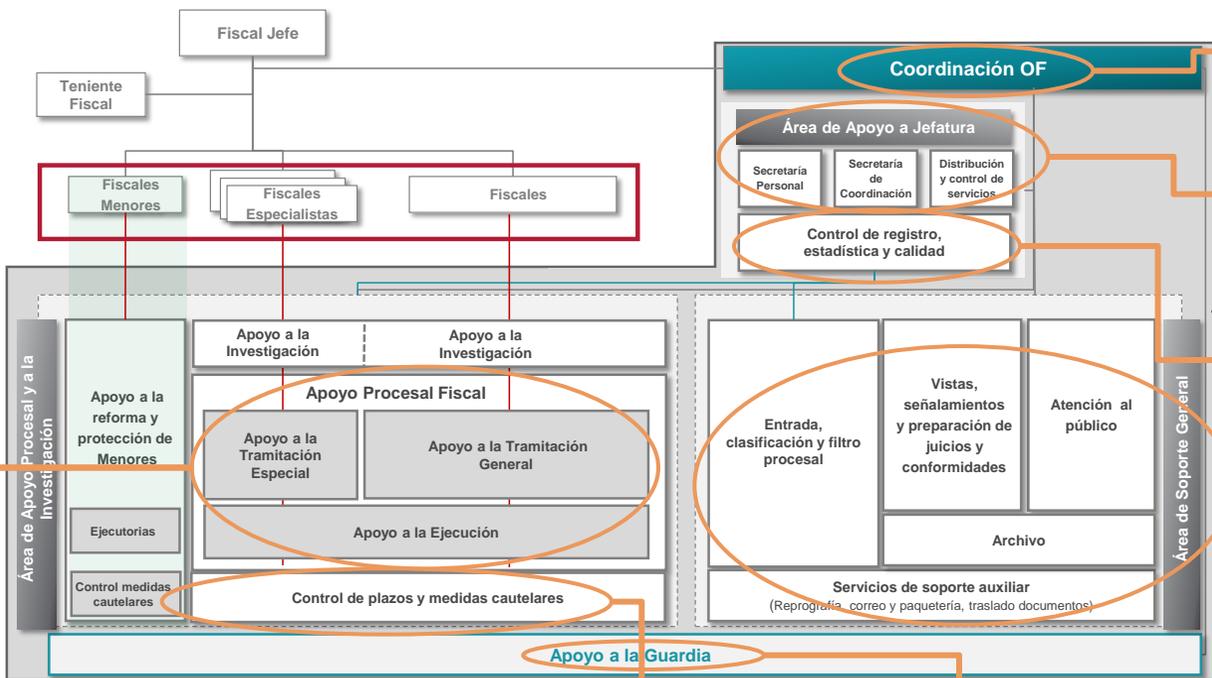
Diligencias Previas y Faltas

P. Abreviados

Ordinarios, Sumarios y otros

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base–Justificación del cambio



Mayor verticalidad organizativa. Descargar a la jefatura de labores no relacionadas directamente con la actividad Fiscal, simplificando y racionalizando la cadena de mando.

Descargar a la jefatura de **funciones administrativas** y de soporte y apoyar en los **procesos estratégicos** críticos.

Estructura intermedia de control y supervisión. Garantizar la calidad y efectividad de los registros realizados por el personal administrativo, así como la normalización del archivo documental. Gestión de la estadística y control de información y calidad.

Centralización/ integración de funciones y eliminación de duplicidades:

- ✓ **Entrada, registro inicial y clasificación y reparto interno.** Filtro de entradas, evitando que notificaciones que no requieran aportación de valor entren al flujo de trabajo. Registro inicial y clasificación oportuna de todas las entradas.
- ✓ **Vistas, señalamientos y conformidades:** Centralización del control de señalamientos y preparación de juicios. Registro en agenda única. Verificación de carpetillas para juicios. Avisos y traslado previo a las vistas. Gestión de conformidades
- ✓ **Centralización de la atención de primer nivel** al público, víctimas y profesionales.
- ✓ **Archivo: normalización del archivo:** organización y custodia
- ✓ Centralización de servicios de **soporte auxiliar**

Especialización de la actividad de investigación (diligencias pre-procesales y de investigación) con aportación de valor añadido. Relación directa y **trabajo en equipo** con el Fiscal/es.

Organización del apoyo directo y de valor procesal en materia penal y especializaciones. Relación directa y **trabajo en equipo** con el Fiscal/es. Gestión integral de la tramitación, organizada en subgrupos funcionales

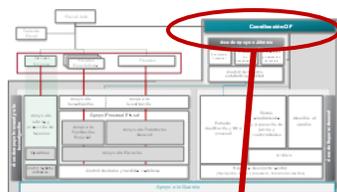
Control de servicios y actuaciones de las Guardias de Fiscalía. Para garantizar la ejecución de los servicios y el apoyo necesario para la actividad Fiscal.

Centralización de actividad de alto potencial de mejora que requiere de seguimientos específicos (presos preventivos, etc.) con apoyo técnico y seguimiento de la OF.

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (1/14)

Agrupación funcional



Coordinación OF

Descripción / Ámbito competencial

➤ Coordinación de la OF:

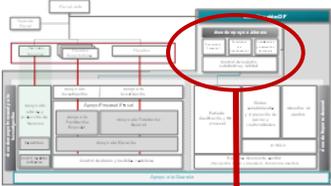
Dependiendo del respectivo Fiscal Jefe, quien ejerce la dirección de la OF, y bajo sus instrucciones directas, el Coordinador responsable tendrá dentro de sus cometidos:

- Apoyo al Fiscal Jefe en todos los asuntos relacionados con la organización, gestión, administración, procesos operativos, calidad, inspecciones y mejora interna de la Fiscalía.
- Planificación y coordinación global del trabajo de la Oficina Fiscal.
- Organización, distribución del trabajo y configuración de los equipos y grupos de trabajo de los diferentes servicios de la OF.
- Supervisión y control de actividad de los servicios y del personal de la OF.
- Gestión de asuntos de personal, necesidades de formación y medios materiales de la Fiscalía, en estrecha coordinación con las respectivas gerencias o administración competente.
- Manejo de las herramientas de gestión de personal disponibles, con el soporte del Servicio de Apoyo a Jefatura (expedientes personales de fiscales, módulos de personal de la fiscalía – altas, bajas, incrementos de plantilla, gestión de vacantes de concursos, gestión de situaciones administrativas, fiscales sustitutos, ...)
- Definición de pautas de atención al público y profesionales (presencial y telefónico) y de canalización y/o resolución de consultas.
- Interlocución y coordinación con las oficinas judiciales, otras oficinas fiscales y gerencias correspondientes.
- 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.
- Coordinación y control de la actividad de la OF en el servicio de guardia.
- Gestión e implantación del sistema de calidad de la OF.

Nota: en aquellas Fiscalías en las que en atención a la dimensión y volumen de actividad no exista puesto de Responsable para el Control de Registro, Estadística e Información, dichas competencias serán asumidas por el Coordinador de la OF.

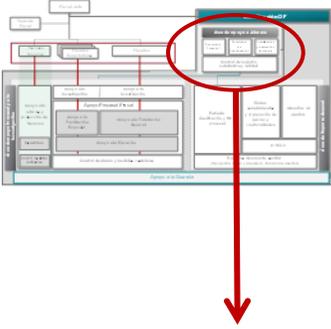
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (2/14)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
 <p data-bbox="109 676 368 711">Apoyo a Jefatura</p>	<p data-bbox="437 311 1000 345">➤ Funciones de Secretaría Personal:</p> <p data-bbox="437 362 2011 431">Asistencia directa a la Jefatura (Fiscal Jefe / Teniente Fiscal) para el ejercicio de las funciones propias de su cargo de dirección y coordinación, incluyendo:</p> <ul data-bbox="513 448 2011 868" style="list-style-type: none"> • Gestión de la agenda, correo electrónico, atención telefónica etc., del Fiscal Jefe / Teniente Fiscal. • Elaboración de notas de jefatura y órdenes de servicio. • Apoyo en la convocatoria y seguimiento de Juntas y demás actividades de coordinación con otras oficinas. • Gestión de expedientes y asuntos gubernativos en general. • Emisión de oficios, comunicaciones e informes propios de Jefatura. • Control de la correspondencia de la jefatura y su distribución. • Realización y control de las actividades de archivo de la documentación generada o recibida (cartas, comunicaciones, informes, etc.) en la Jefatura. • Apoyo y soporte en asuntos procesales o jurídicos de competencia directa de Jefatura (comisiones rogatorias, denuncias, querellas, etc.) <p data-bbox="437 885 1234 919">➤ Funciones de Distribución y Control de Servicios:</p> <p data-bbox="437 936 1825 971">Apoyo en la gestión organizativa y distribución de servicios Fiscales dentro de la de la Fiscalía, incluyendo:</p> <ul data-bbox="513 988 1011 1108" style="list-style-type: none"> • Asignación de servicios de guardia. • Cuadrantes de señalamientos. • Diligencias de investigación, etc. <p data-bbox="437 1125 1116 1159">➤ Funciones de Secretaría de Coordinación:</p> <p data-bbox="437 1176 2011 1245">Centralización de información sobre asuntos, servicios y guardias, y resolver las consultas formuladas por los Fiscales, en estrecha colaboración con los equipos de distribución y control de servicios, entradas y señalamientos.</p>

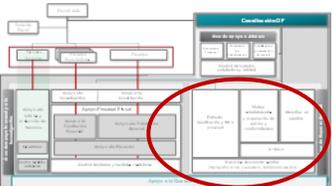
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (3/14)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
 <p data-bbox="43 676 410 711">Apoyo a Jefatura (cont.)</p>	<p data-bbox="437 311 1120 345">➤ Control de Registro, Estadística y Calidad:</p> <p data-bbox="437 362 2011 468">Dependiendo del Fiscal Jefe y el Coordinador de OF, e interviniendo de manera transversal en todas las áreas funcionales (Apoyo a Jefatura, Soporte General y Apoyo Procesal y a la Investigación) tendrá entre otras las siguientes competencias:</p> <ul data-bbox="513 488 2011 1288" style="list-style-type: none"> • Establecimiento de pautas comunes de trabajo en materia de registro, gestión informática, seguimiento de asuntos y archivo de documentación, de acuerdo a los criterios globales de la establecidos. • Aseguramiento del correcto registro de información en las aplicaciones informáticas de Fiscalía, así como en cualquier otro medio que sea necesario. • Auditorías periódicas y de manera individualizada del trabajo realizado por los miembros de los grupos de trabajo con competencias de registro y documentación. • Consolidación de información estadística y de gestión de la Fiscalía (calidad e indicadores de gestión, SICC; confección de las memorias, elaboración de informes, estadillos, causas con preso, etc.) • Control de pendencia de escritos y del seguimiento del estado de los asuntos en la Fiscalía. • Reporte continuado con los Fiscales para comunicar el estado de las causas e informar de posibles retrasos, etc. • Comunicación y coordinación interna y con otras instancias del Ministerio Fiscal en el ámbito de su competencia • Delegado ante la Red de Responsables del Sistema de Información del Ministerio Fiscal (SIMF) • Apoyo en el desarrollo y gestión de procesos del sistema de calidad y el desarrollo de las inspecciones. • Verificación de la entrada y salida física de expedientes y garantía de su localización. • Centralización de consultas y coordinación con CAU y equipos de desarrollo informático y gestión de necesidades informáticas (formación, permisos y accesos, etc.). • Resolución de dudas y consultas relacionadas con la utilización de herramientas informáticas de Fiscalía y bases de datos entre los miembros de los equipos de trabajo.

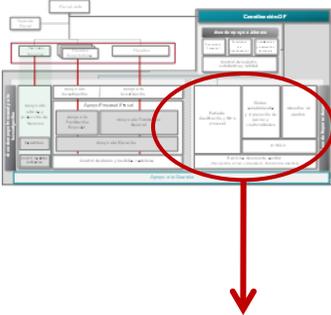
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (4/14)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
 <p data-bbox="99 664 348 735">Área de Soporte General</p>	<p data-bbox="437 307 851 342">➤ Área de Soporte General</p> <p data-bbox="437 357 2011 468">Asume la gestión de apoyo transversal a la actividad del Fiscal, bajo la supervisión del Coordinador OF y en su caso, en dependencia del Responsable de Control de Registro, y se organiza, de acuerdo a las necesidades de cada Fiscalía en grupos o equipos funcionales que responderán a las siguientes competencias:</p> <p data-bbox="437 535 1027 568">❑ Entrada, Clasificación y Filtro Procesal:</p> <ul data-bbox="509 582 2011 1392" style="list-style-type: none"> • Recepción física o telemática de todos los documentos (expedientes judiciales, escritos, atestados, correspondencia ordinaria , paquetería, etc.) recibidos en la Fiscalía. • Clasificación de las entradas según los criterios homogéneos que se establezcan y primer filtro de las causas / documentación, distinguiendo según se establezca, por especialidad, complejidad, trámite posterior, notificaciones, etc. • Registro informático inicial de la documentación de entrada en Fiscalía conforme a los criterios comunes establecidos (a excepción de la documentación de Menores y en su caso, Diligencias que será registrado en las secciones correspondientes del Servicio de Apoyo Procesal y a la Investigación). • Apertura inicial de carpetilla, previo paso al Fiscal competente (exceptuando especialidades y asuntos complejos) • Identificación y gestión directa (registro y en su caso documentación informática de la salida) de los asuntos que no requieran intervención y pronunciamiento del Fiscal de conocimiento, incluyendo: <ul data-bbox="607 1096 2011 1306" style="list-style-type: none"> ✓ aquellos que pasan a un Fiscal (es) delegado a tal efecto (SPs, sobreseimientos libres ligados a registro inicial, inhibiciones,...) ✓ aquellos que pasan a Fiscal de conocimiento para visto (autos de archivo, resoluciones sin dictamen...) ✓ aquellos que no requieren pasar a Fiscal y se gestionan directamente (citaciones, señalamientos, comparecencias, ...) • Identificación del destino interno de toda la documentación recibida, incluyendo su clasificación para el reparto físico y electrónico.

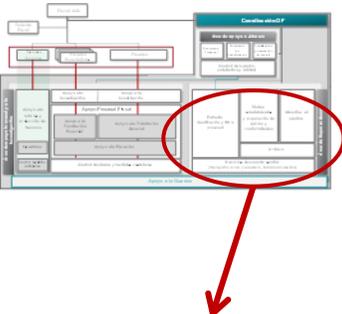
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (5/14)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
 <p data-bbox="99 686 348 762">Área de Soporte General (Cont.)</p>	<p data-bbox="437 301 1375 332">❑ Vistas, señalamientos y preparación de juicios y conformidades:</p> <ul data-bbox="513 351 2011 1076" style="list-style-type: none"> • Recepción de citaciones de los órganos judiciales y control y actualización de señalamientos. • Interlocución con los órganos judiciales para la comprobación y control de señalamientos y actividades análogas: suspensiones, cancelaciones, etc. así como para la coordinación de los medios de atención a las vistas por parte de Fiscalía (presencia física, videoconferencia, etc.). • Comprobación, en su caso, del cumplimiento de criterios de señalamiento a Fiscales, de conformidad con indicaciones del Fiscal Jefe. • Contacto a Fiscales asignados a los señalamientos y traslado de las carpetillas con carácter previo a la celebración de las vistas (con carácter general, mínimo de dos semanas antes de la vista). • Identificación de carpetillas y verificación de los contenidos necesarios para la asistencia a las vistas. • Remisión al equipo responsable (Apoyo Procesal) del detalle de los expedientes o documentación pendiente de recibir para su solicitud al órgano judicial correspondiente. • Coordinación con el Área de Apoyo a Jefatura para la organización de los servicios y garantizar la asistencia fiscal bajo premisas de eficacia y eficiencia. • Gestión de recursos de Fiscalía (salas de videoconferencias, etc.) para garantizar su correcta utilización. • Gestión de conformidades: llevanza de agenda de citas con abogados, interlocución con abogados y con la oficina de enlace del Colegio de Abogados para concertar citas, registro de las mismas en agenda única, contacto a los Fiscales correspondientes.

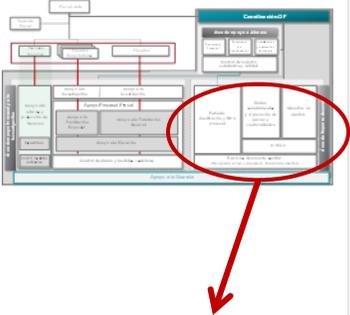
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (6/14)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
 <p data-bbox="99 685 341 763">Área de Soporte General (Cont.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="439 311 756 335">❑ Atención al Público: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="513 359 2009 425">• Atención de primer nivel al público, víctimas y profesionales, facilitando información presencial, telefónica o electrónica de cualquier solicitud recibida en Fiscalía. <li data-bbox="513 449 2009 515">• Derivación de consultas especializadas a los equipos, secciones o Fiscales correspondientes o en su caso, a los Órganos oportunos, en caso de no ser competencia del Servicio. <li data-bbox="513 539 2009 605">• Atención y gestión de las solicitudes de entrevista personal con los fiscales, que formulen los ciudadanos y profesionales intervinientes en los procesos. <li data-bbox="513 629 2009 695">• Atención y tramitación de las quejas, sugerencias y reclamaciones que interpongan los usuarios respecto al funcionamiento de la atención del Ministerio Fiscal, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad <li data-bbox="439 719 590 743">❑ Archivo: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="513 768 1564 792">• Recepción y organización de carpetillas y expedientes en situación de archivo. <li data-bbox="513 816 2009 882">• Custodia y control del archivo de causas, conservándolas y clasificándolas con arreglo a las especificaciones normalizadas que se establezcan al efecto. <li data-bbox="513 906 2009 972">• Destrucción de carpetillas y otra información sensible una vez transcurridos los plazos establecidos, de conformidad con las instrucciones recibidas. <li data-bbox="513 996 2009 1062">• Preparación de paquetes para el archivo temporal e histórico de los expedientes (dentro y/o fuera de Fiscalía), de acuerdo a los criterios definidos por Coordinador y en colaboración con el Servicio de Soporte Auxiliar.

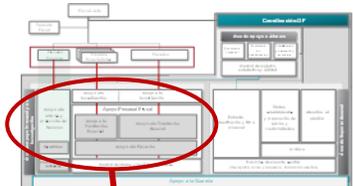
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (7/14)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
 <p data-bbox="99 686 348 762">Área de Soporte General (Cont.)</p>	<p data-bbox="437 311 893 339">❑ Servicios de Soporte Auxiliar:</p> <ul data-bbox="513 361 2011 901" style="list-style-type: none"> • Traslado físico de expedientes, carpetillas y documentación en general dentro y entre las sedes de Fiscalía, así como de ésta con los órganos judiciales. • Recepción de notificaciones y procedimientos que los órganos judiciales entregan en sede diferente a la de la propia Fiscalía. • Realización de las labores de reproducción de documentos, envío de faxes, escaneo de documentación, etc., solicitados por Fiscales y resto de personal de la Oficina Fiscal. • Práctica de los actos de comunicación así como las labores de ensobrado, complementación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias. • Colaboración y soporte al resto de equipos de trabajo de la OF en trabajos de recepción y envío de documentación con órganos judiciales así como con otras entidades, instituciones y particulares, así como en la catalogación y etiquetado de los fondos de archivo. • Mantenimiento en correcto estado de utilización de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de la Oficina Fiscal.

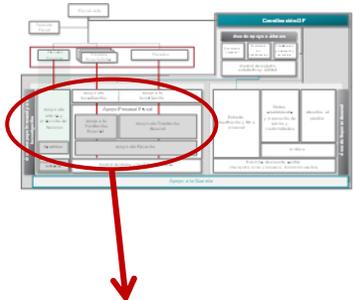
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (8/14)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
 <p data-bbox="103 635 341 749">Área de Apoyo Procesal y a la Investigación</p>	<p data-bbox="435 307 1087 342">➤ Área de Apoyo Procesal y a la Investigación</p> <p data-bbox="435 357 2020 506">Asume las funciones y competencias de carácter más procesal o de trámite que administrativo, para las que se requiera una colaboración estrecha y directa con los equipos de fiscales de las distintas materias o secciones. El área se puede organizar, de acuerdo al volumen y necesidades de cada Fiscalía en grupos funcionales que responderán a las siguientes competencias:</p> <p data-bbox="435 571 828 606">❑ Apoyo a la investigación:</p> <p data-bbox="435 621 1968 656">Tramitación de diligencias pre procesales y de investigación de competencia de la Fiscalía en las diferentes materias :</p> <ul data-bbox="507 671 2020 1363" style="list-style-type: none"> • Recepción, atención y documentación de todas las denuncias personales y comparecencias relacionadas con las Diligencias que se realicen en la Fiscalía. • Atención al público especializada (segundo nivel) en las materias y especialidades que se requieran (incapacidades, violencia de género, etc.) • Asignación de número a las actuaciones fiscales en materia de diligencias pre procesales y de investigación y registro de asuntos pre-procesales y documentación asociada. • Confección, custodia y actualización de los expedientes físicos o digitales abiertos. • Elaboración de oficios, decretos y demás documentación necesaria para la tramitación de las diligencias pre procesales y de investigación en los distintos ámbitos de especialización. • Preparación, desarrollo y documentación de los actos procesales que en relación a las diligencias deban practicarse en la Fiscalía, gestionando, con el apoyo del Área de Soporte General, el señalamiento del acto, la supervisión y el aseguramiento, la suspensión y la comunicación. • Seguimiento, control y dación de cuenta al Fiscal sobre el estado de la investigación. • Control de la respuesta a solicitudes de Fiscalía a otros organismos en relación a las investigaciones. • Apoyo en las labores de coordinación y cooperación con otros agentes y organismos en los diferentes ámbitos de especialización (protocolos, comunicaciones, interlocución administrativa, etc.)

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

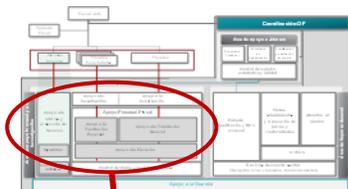
Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (9/14)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
 <p data-bbox="62 635 383 749">Área de Apoyo Procesal y a la Investigación (Cont.)</p>	<p data-bbox="435 307 797 335">□ Apoyo Procesal Fiscal:</p> <p data-bbox="435 349 890 385">Apoyo a la tramitación especial:</p> <p data-bbox="435 399 2009 549">Equipo de trabajo organizado, según dimensión y volumen de actividad de cada Fiscalía, en subgrupos funcionales por especialidad: Civil, Violencia de Género u otras especialidades con Sección conformada tendrían dedicación exclusiva, y un «Pool especialista para el resto de especialidades». Asumen de manera integral las labores de apoyo en la tramitación de las causas bajo competencia de los fiscales especialistas.</p> <p data-bbox="435 564 880 599">Apoyo a la tramitación general:</p> <p data-bbox="435 614 2009 685">Equipo de trabajo organizado, según dimensión y volumen de actividad de cada Fiscalía, en subgrupos funcionales en atención a alguno de los siguientes criterios:</p> <ul data-bbox="600 699 1201 835" style="list-style-type: none"> ✓ Por tipo de actividad ✓ Por producto fiscal/ fase del procedimiento ✓ Por tipo de procedimiento <p data-bbox="435 849 2009 999">Asumen las labores de apoyo en la tramitación integral de las causas penales que no conformen en la Fiscalía una especialidad con personal fiscal asignado, incluyendo el registro de entradas de trámite y documentación informática de todo lo que produce el fiscal así como el resto de actividades asociadas: carpetillas, transcripciones, oficios, acceso a registros, informes, seguimiento, etc.</p> <p data-bbox="435 1013 2009 1085">Con carácter general, tanto los grupos de Apoyo Procesal Especial como de Apoyo Procesal Penal asumirán las siguientes competencias:</p> <ul data-bbox="507 1099 2009 1335" style="list-style-type: none"> • Registro informático de las resoluciones judiciales y demás documentación de entrada de tramitación de los asuntos de competencia de los fiscales (especialistas o del ámbito penal) • Preparación de causas de primera entrada y conformación previa de la documentación, para aquellos expedientes en que se requiera, con la información necesaria y de acuerdo a los requisitos y protocolos comunes que se establezcan. La realización de la carpetilla tiene carácter previo a su distribución entre los Fiscales, y contará con un índice de la información incluida.

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (10/14)

Agrupación funcional



**Área de Apoyo
Procesal y a la
Investigación (Cont.)**

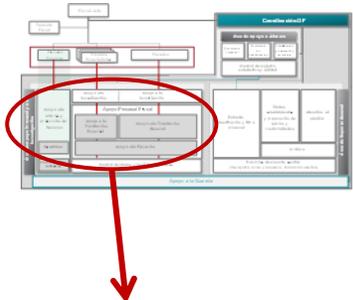
Descripción / Ámbito competencial

□ Apoyo Procesal Fiscal (Cont.)

- Elaboración de guiones en causas de elevado volumen y/o alta complejidad que simplifique la labor al Fiscal responsable.
- Comprobación de la efectiva realización de las diligencias procesales necesarias para la labor fiscal, de acuerdo con las listas normalizadas de comprobación que se adopten al efecto: diligencias mínimas en especialidades, averiguaciones, etc. Esta labor se encontrará debidamente protocolarizada (de acuerdo a una lista de tareas o “checklist”) para que se incorpore, en función de cada caso de aquello imprescindible para la actividad fiscal.
- Realización de escritos, oficios, etc., relacionados con los expedientes de Fiscalía, de acuerdo a las pautas del Coordinador de OF y en observación de las instrucciones de los Fiscales.
- Documentación informática y registro bajo criterios comunes de trabajo, de todo tipo de dictámenes, informes y calificaciones realizadas por los fiscales dentro de las distintas fases del proceso judicial.
- Incorporación a la carpeta de la documentación de entrada y salida de la Fiscalía de acuerdo con los criterios que se adopten a tal efecto.
- Actualización permanente, custodia, archivo y localización de las carpetillas y demás documentación de soporte a la actividad del Fiscal que sea requerida.
- Control y seguimiento periódico de plazos (señalamientos, sentencias, recursos, etc.) de asuntos y reporte continuo del estado de éstos a los Fiscales respectivos.
- Acceso telemático a Bases de Datos y Registros Oficiales y demás consultas que requieran los Fiscales especialistas.
- Apoyo en las labores de coordinación y cooperación con otros agentes y organismos en los diferentes ámbitos de especialización (protocolos, comunicaciones, interlocución administrativa, etc.)
- Atención al público especializada (segundo nivel) en las materias y especialidades que se requieran y coordinación y acompañamiento al Fiscal en las tomas de declaración para denuncias y comparecencias realizadas en el marco de la actividad procesal, protocolo de conformidades, etc.
- Apoyo en la elaboración de informes y estadísticas en la materia de su competencia.

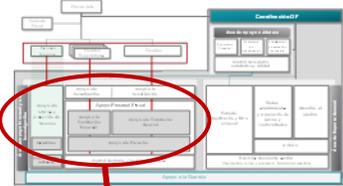
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (11/14)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
 <p data-bbox="62 635 383 749">Área de Apoyo Procesal y a la Investigación (Cont.)</p>	<p data-bbox="435 307 735 335">Apoyo a la ejecución:</p> <ul data-bbox="507 349 2009 921" style="list-style-type: none"> • Comprobación proactiva de la incoación de ejecutorias por parte de los Órganos Judiciales. • Gestión y registro integral de ejecutorias. • Apoyo al Fiscal en la elaboración de informes. • Revisión y control periódico de la información contenida en las fichas de ejecución (físicas e informáticas), velando por su correcta actualización. • Colaboración en la revisión de las medidas de ejecución impuestas, incluyendo comprobación de liquidaciones de condena, pago de multas, sanciones, ingresos y transferencias, y demás actividades que requieran los Fiscales. • Apoyo al Fiscal en todas las tareas de control y comprobación proactiva de la adecuación, estado, y finalización de ejecuciones de penas ordenadas por los Órganos Judiciales. • Consulta y explotación de información de registros y bases de datos para el seguimiento y control de ejecutorias. • Expedición de listados y elaboración de informes relacionados con ejecución de penas.

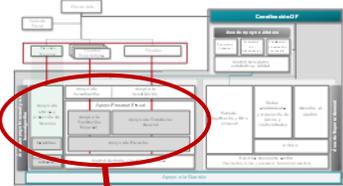
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (12/14)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
 <p data-bbox="64 639 381 751">Área de Apoyo Procesal y a la Investigación (Cont.)</p>	<p data-bbox="437 311 1038 339">❑ Control de plazos y medidas cautelares:</p> <ul data-bbox="513 361 2011 751" style="list-style-type: none"> • Apoyo al Fiscal en todas las tareas de control y comprobación proactiva de la adecuación, estado, y finalización de las medidas cautelares ordenadas por los Órganos Judiciales o solicitadas por los Fiscales. • Colaboración en la revisión de las medidas cautelares impuestas, incluyendo comprobación de ingresos y transferencias, envío de notas de condena a los registros, y demás actividades que requieran los Fiscales • Reporte permanente y generación de alertas de seguimiento a los Fiscales competentes. • Consulta y explotación de información de registros y bases de datos para el seguimiento y control de medidas cautelares y ejecutorias. • Expedición de listados y elaboración de informes relacionados con medidas cautelares. • Apoyo a la gestión de indultos. <p data-bbox="437 815 1114 843">❑ Apoyo a la Protección y Reforma de Menores:</p> <p data-bbox="437 865 2011 972">Dadas las particularidades de la actividad en materia de menores y en concreto, la asunción de la instrucción del procedimiento por parte del Fiscal, las Secciones de Menores contarán en cualquier caso, con personal específico adscrito a las mismas, asumiendo entre sus competencias:</p> <p data-bbox="443 1039 1141 1068">Transversales / Generales (Protección y Reforma)</p> <ul data-bbox="513 1089 1674 1315" style="list-style-type: none"> • Recepción, Registro y Distribución de asuntos y documentación de trámite • Atención al Público y protección de víctimas (incluyendo comparecencias y denuncias) • Archivo de gestión • Notificaciones / Actos de comunicación • Sinergias Reforma /Protección y Seguimiento y control de asuntos

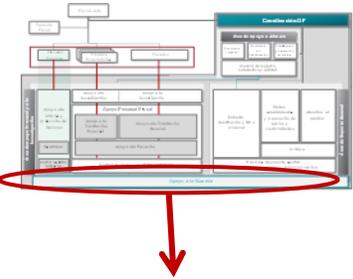
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (13/14)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
 <p data-bbox="64 639 381 748">Área de Apoyo Procesal y a la Investigación (Cont.)</p>	<p data-bbox="437 311 1017 339">Apoyo Procesal en Reforma (Instrucción)</p> <ul data-bbox="513 361 2011 862" style="list-style-type: none"> • Apoyo en el análisis previo de asuntos de reforma y en aquellos que se determinen como de tramitación temprana: descarga al Fiscal de trabajo procesal de poca complejidad y elevado volumen. • Tramitación de los procedimientos y expedientes de instrucción, incluyendo la elaboración de oficios, escritos, notificaciones, actas, diligencias de constancia y demás documentación relacionada con el trámite de reforma de menores. • Acceso a registros, realización de averiguaciones y demás consultas necesarias para la tramitación del procedimiento. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones. • Dación de cuenta, seguimiento permanente del estado y situación de los expedientes y elaboración de informes específicos en la materia. • Apoyo en la coordinación y gestión de relaciones con otras secciones (extranjería, civil, violencia de género,...) equipos técnicos, policía judicial y órganos penales (con especial énfasis en causas con mayores y menores) • Control de medidas cautelares, ejecutorias y vigilancia de centros de menores. <p data-bbox="437 882 1307 911">Apoyo Procesal en Protección (sin necesidad de exclusividad)</p> <ul data-bbox="513 932 2011 1096" style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, decretos y demás documentación necesaria para el ejercicio de las funciones de protección y derechos fundamentales de los menores por parte del Fiscal. • Apoyo en las labores de coordinación y cooperación con otros agentes en materia de protección de menores. • Seguimiento permanente y control del estado de los menores en situación de riesgo o desamparo.

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Competencias (14/14)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
 <p data-bbox="72 621 383 692">Servicio de Apoyo a la Guardia</p>	<p data-bbox="435 307 2009 414">El Servicio de Apoyo a la Guardia, bajo la responsabilidad directa del Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad y del Coordinación de la OF no constituye un grupo orgánico sino el conjunto de tareas a realizar durante los distintos tipos de Guardia en que colaboran los miembros de la OF.</p> <p data-bbox="435 428 2009 535">Debido al interés de la práctica totalidad de miembros de la OF por participar en las Guardias, a este Servicio no habrá funcionarios asignados en exclusividad, sino que ésta tendrá lugar únicamente durante el tiempo de realización de la Guardia.</p> <p data-bbox="435 549 2009 628">La asignación del personal funcionario a las Guardias se realizará por parte del equipo de Distribución y Control de Servicios del Área de Apoyo a Jefatura en colaboración con la Coordinación de la OF.</p> <ul data-bbox="435 642 2009 1285" style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del Coordinador OF, con la intervención directa del Responsable de Registro, Estadística y Calidad: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecimiento de criterios comunes de trabajo de los miembros de Fiscalía así como de colaboración con los funcionarios de órganos judiciales. ➤ Control de presencia del personal asignado a las guardias. ➤ Auditoria de la actividad realizada y calidad de la misma del personal asignado a las guardias. ➤ Control de la actividad de los funcionarios de guardia de los Juzgados, en los partidos judiciales donde no exista sede de Fiscalía. • Los funcionarios durante la guardia tienen las siguientes competencias: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro informático de entrada y salida de la totalidad de actuaciones realizadas durante la Guardia. ➤ Gestión documental, incluyendo apertura de «carpetilla» ➤ Archivo de los asuntos que empiecen y terminen en periodo de guardia. ➤ Preparación de señalamientos y juicios celebrados durante la guardia. ➤ Otras funciones de soporte y auxilio al Fiscal de guardia.

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Inicial Base – Fortuny



Lo que cada grupo funcional gestionaría principalmente en Fortuny, y otras herramientas....



1. Área Apoyo a Jefatura

Fortuny:

- Módulo Estadísticas (consulta)
- Módulo Agenda
- Consulta Dictámenes (informes / consultas)

Otras

- SICC
- Intranet fiscal (Juntas,...)

2. Área Soporte General

✓ Entrada, Clasificación y Filtro Procesal

- Módulo Registro (registro inicial)
- Módulo Bandeja E/S (lexnet) y vistos «encadenados»
- Módulo tramitación: sólo para vistos y señalamientos

✓ Vistas señalamientos y p. de juicios

- Agenda (consultas)

✓ Atención al Público

- Consulta dictámenes (consultas)

3. Área Procesal y a la Inv.

✓ Apoyo Procesal Fiscal

- Todo el Módulo Tramitación (pestañas de entrada: resoluciones, sentencias, y pestañas de salidas) Se exceptúan los vistos y señalamientos

✓ Diligencias de investigación

- Todo el Módulo Tramitación (D. Fiscalía)

✓ Control de plazos y medidas cautelares

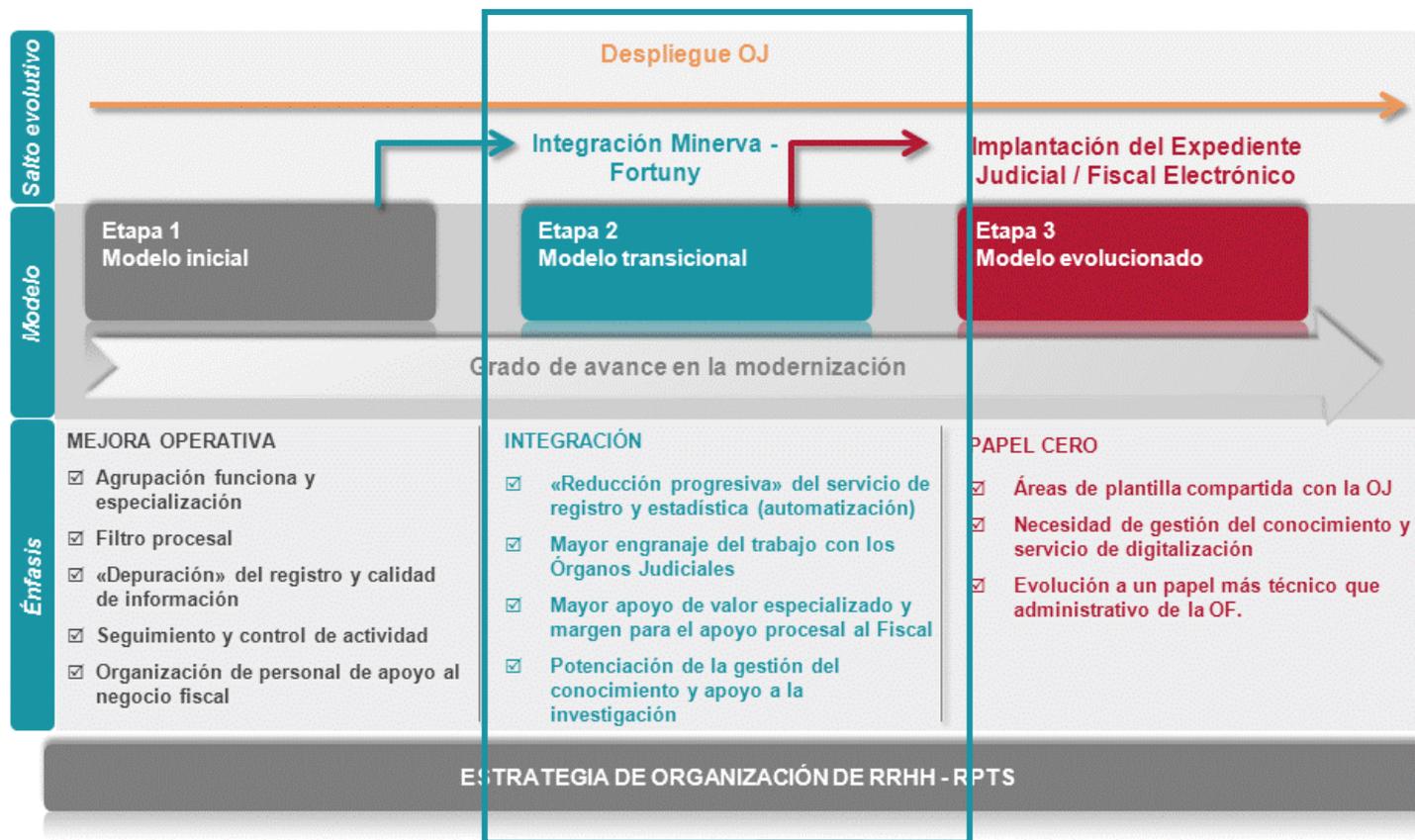
- Ficha ejecutoria (consulta)
- Listados

Índice

1. Introducción
2. Enfoque global del modelo de OF
- 3. Definición y descripción de escenarios organizativos**
 - Consideraciones comunes a los escenarios
 - Modelo Inicial Base
 - **Modelo Transicional**
 - Modelo evolucionado
 - Adaptación a las sinergias con OJ
4. Criterios de adaptación a la dimensión de las Fiscalías
5. Consideraciones finales

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Transicional



2. Modelo Transicional

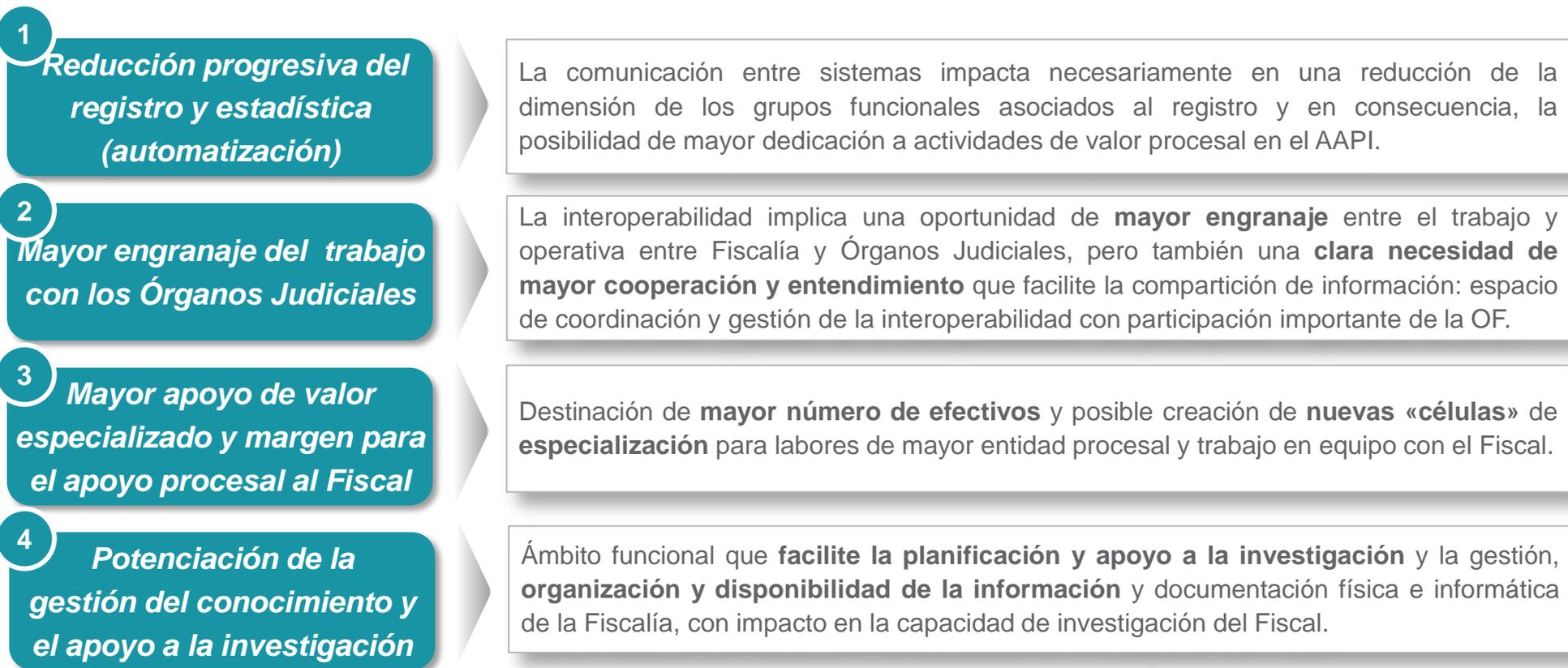
...es una adaptación del modelo inicial a la interoperabilidad con los órganos judiciales y adquiere su mayor sentido en los partidos o instancias con integración de sistemas de gestión procesal Fiscalía- Órganos Judiciales. Se reestructura el registro, reasignan competencias y fortalecen ámbitos como la documentación y gestión del conocimiento.

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Transicional – Enfoque General

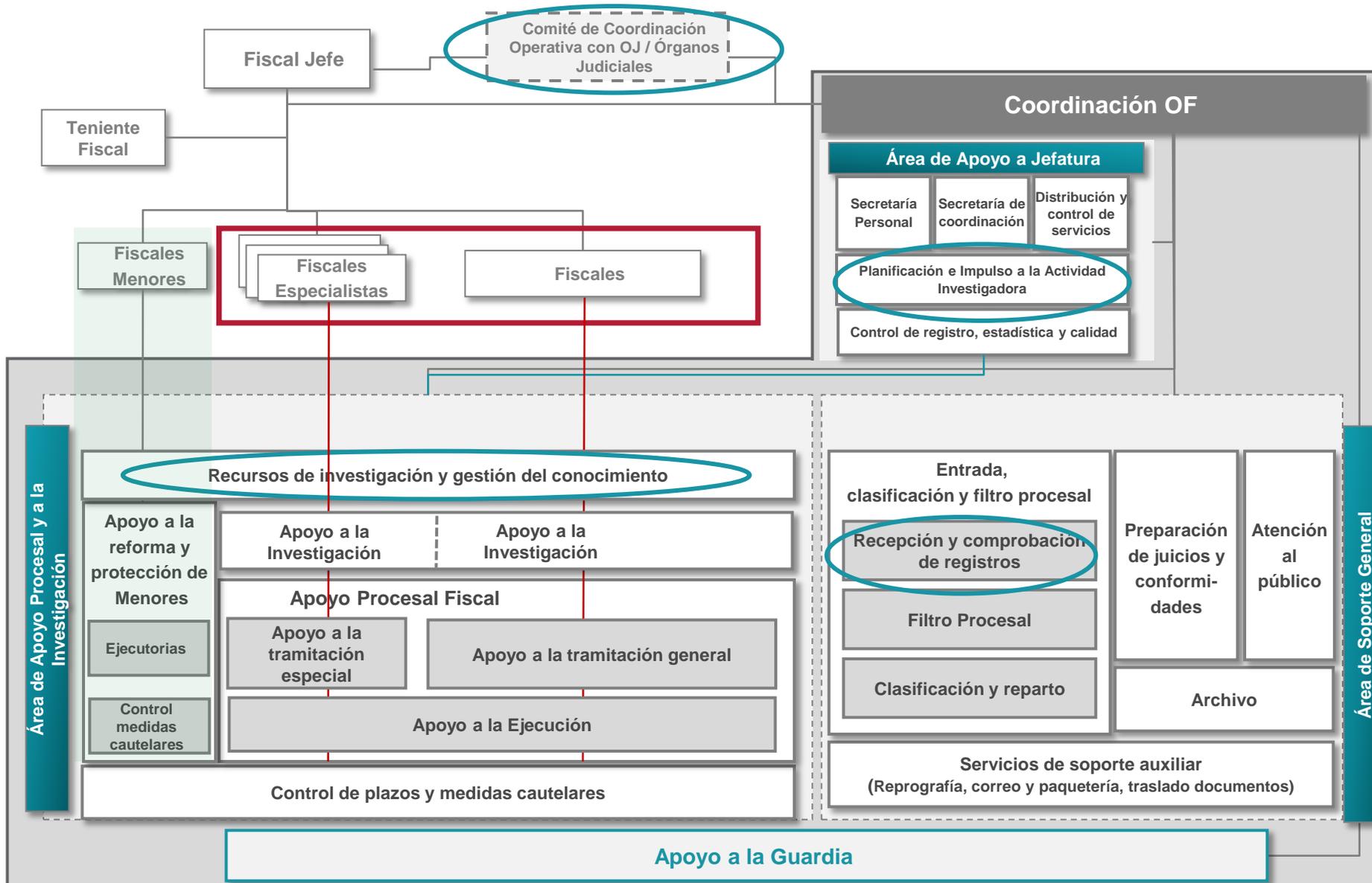
Presupone la **interconexión** entre los sistemas de gestión procesal de los Órganos Judiciales (en especial Minerva) y del Ministerio Fiscal (en concreto Fortuny), permitiendo **reducir la carga de trabajo del registro** en la Oficina Fiscal (inicial y de trámite) y por tanto, ofreciendo mayor margen para la participación de los funcionarios en actividades de mayor valor procesal.

Es una **variación del modelo inicial** (por lo que se conservan las competencias en buena parte de las áreas y grupos funcionales), en la que el **mayor impacto radica en la dimensión** misma de los servicios, con algunas diferencias sobre la organización:



3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Transicional - Estructura



3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de escenarios organizativos: Modelo Transicional– Justificación de cambio

★ **Espacio de coordinación operativa**

Con énfasis en la **información, flujo de trabajo y registros / interoperabilidad** entre órganos judiciales y Fiscalía, dirigida por el FJ y operativizada por el coordinador OF. En provincias con OJ desplegada se enmarcará en la CTC y Equipos de Calidad

★ **Fomento de la oficina de investigación**

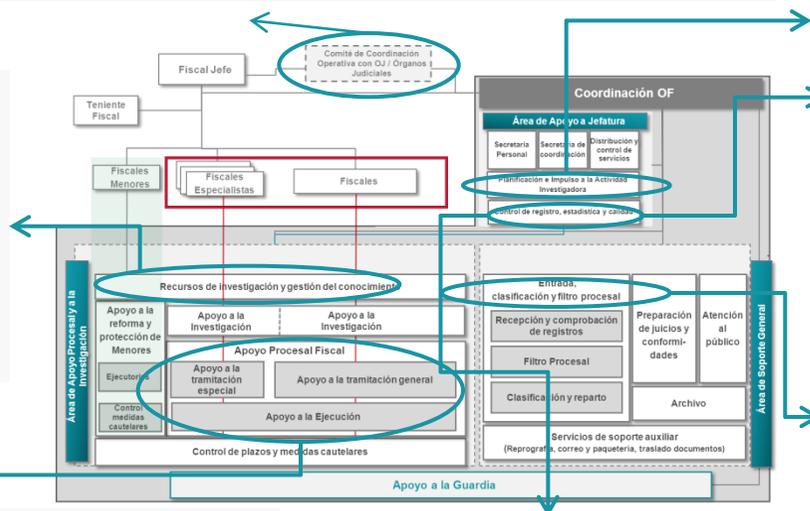
Labor de planificación e impulso hacia un papel más de investigación que administrativo de la OF.

★ **Apoyo a la investigación y gestión del conocimiento**

Competencias de nueva creación para facilitar la gestión de la información de apoyo al Fiscal, incluyendo la búsqueda de información y actualización de contenidos

★ **Estadística e información**

Asume ahora, con un registro ya depurado y procesos de interoperabilidad en marcha, **la obtención automática de estadísticas y indicadores de gestión de la calidad,**



★ **Recepción y validación de la totalidad de asuntos: registro inicial y de trámite**

Asume ahora tanto el registro inicial como de trámite de los asuntos de entrada, gestionando de manera integral la bandeja de entradas del sistema integrado Minerva – Fortuny.

Asume así mismo la validación de llegadas y el cotejo con la documentación en papel.

Mantiene sus competencias en materia de filtro procesal y clasificación y reparto.

★ **Más valor en apoyo procesal: se evita la carga de datos en materia de tramitación**

Mantiene el apoyo a la tramitación y la documentación informática y física del trabajo fiscal, ★ excepción del registro de trámite de los expedientes. Sigue **llevando consigo resto de actividades asociadas:** carpetillas, transcripciones, oficios, informes, seguimiento, etc. y **asume mayor protagonismo en la labor de investigación y documentación de la Fiscalía.**

★ **Mayor énfasis en seguimiento y control de asuntos en Fiscalía**

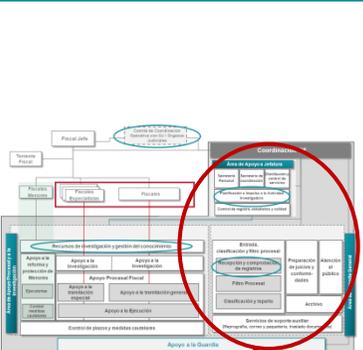
Fortalecimiento de las responsabilidades de seguimiento de asuntos y calidad del servicio, sobre la estadística, ahora depurada y con menor carga de trabajo para este servicio.

★ Posible conformación de nuevas células de trabajo para especialidades.

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de escenarios organizativos: Modelo Transicional– Competencias (1/2)

Agrupación funcional	Descripción / Ámbito competencial
----------------------	-----------------------------------



**Principales cambios en:
Áreas de Apoyo a Jefatura y Soporte General**

El escenario organizativo **mantiene, con ligeras variaciones** que se podrían adaptar en los respectivos Manuales, las competencias definidas en el Modelo Inicial Base para:

- **Coordinación OF**
- **Área de Soporte General:** At Público al Público, Archivo y Soporte Auxiliar. Mantiene competencias de preparación de juicios y conformidades aunque con menor carga derivada de que el control de señalamientos podría asumirse por Apoyo a Jefatura.
- **Área de Apoyo Procesal y a la Investigación:** Apoyo a la Reforma y Protección de Menores, Apoyo a la Ejecución y Control de Plazos y Medidas Cautelares.

En contraposición, dados los procesos de interoperabilidad el **resto de agrupaciones funcionales se modificarían** en los siguientes aspectos:

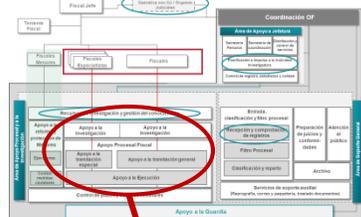
- **Área de Apoyo a Jefatura**
 - Asumiría, en estrecha colaboración con el Fiscal Jefe el apoyo a la planificación de la actividad investigadora.
- Control de registro, estadística y calidad:** mantiene sus competencias iniciales con los siguientes cambios:
 - Interviene en el Comité con Órganos Judiciales creado para tales efectos.
- **Entrada, Clasificación y Filtro Procesal:** asume la validación de entradas de manera integral (registro inicial y de trámite), limitándose la carga de trabajo en materia de registro, el posible personal excedente como consecuencia de la interoperabilidad, podría pasar a conformar nuevos núcleos de especialización en el AAPI. Asume también ahora:
 - Recepción física y electrónica de toda la documentación (penal o especialidad e inicial y de trámite)
 - Cotejo entrada registros / papel
 - Validación (o rechazo de expedientes) y finalización de los registros informáticos procedentes de los OJ

Mantiene todas las funciones de clasificación, filtro procesal y apertura inicial de carpetillas.

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de escenarios organizativos: Modelo Transicional– Competencias (2/2)

Agrupación funcional



Principales cambios en: fortalecimiento del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación

Descripción / Ámbito competencial

- **Área de Apoyo Procesal Fiscal:** mantiene, tanto en especialidades como en materia penal, el apoyo a la tramitación y la documentación informática y física del trabajo fiscal, a excepción del registro de trámite de las resoluciones judiciales. Se fortalece el área con el personal excedente de Soporte General, mediante la creación de **nuevas células de trabajo** en especialidades concretas o áreas de trabajo identificadas. Asume adicionalmente:

 - Apoyo en la elaboración de extractos de causas con potencial de normalización.
 - Apoyo en la cumplimentación de los apartados de las calificaciones o informes fiscales que conforme a los protocolos que se establezcan permitan descargar de actividad estandarizable al Fiscal.

- **Recursos de investigación y gestión del conocimiento:** agrupación funcional de nueva creación destinada a facilitar al Fiscal los recursos de soporte a su actividad investigadora, asumiendo entre otras:

 - La organización de la documentación y en su caso la gestión de herramientas informáticas de apoyo a la investigación, como soporte a la actividad misional del Fiscal (jurisprudencia, doctrina fiscal, bases de datos, registro, consultas, archivo informático, etc.)
 - Toda la actividad de búsqueda de información necesaria para el desarrollo de investigaciones y la toma de decisiones del Fiscal en el curso de los procesos judiciales en penal o las distintas especializadas, bajo demanda de los Fiscales (consultas, averiguaciones, etc.).
 - Distribución periódica de información sectorial actualizada.

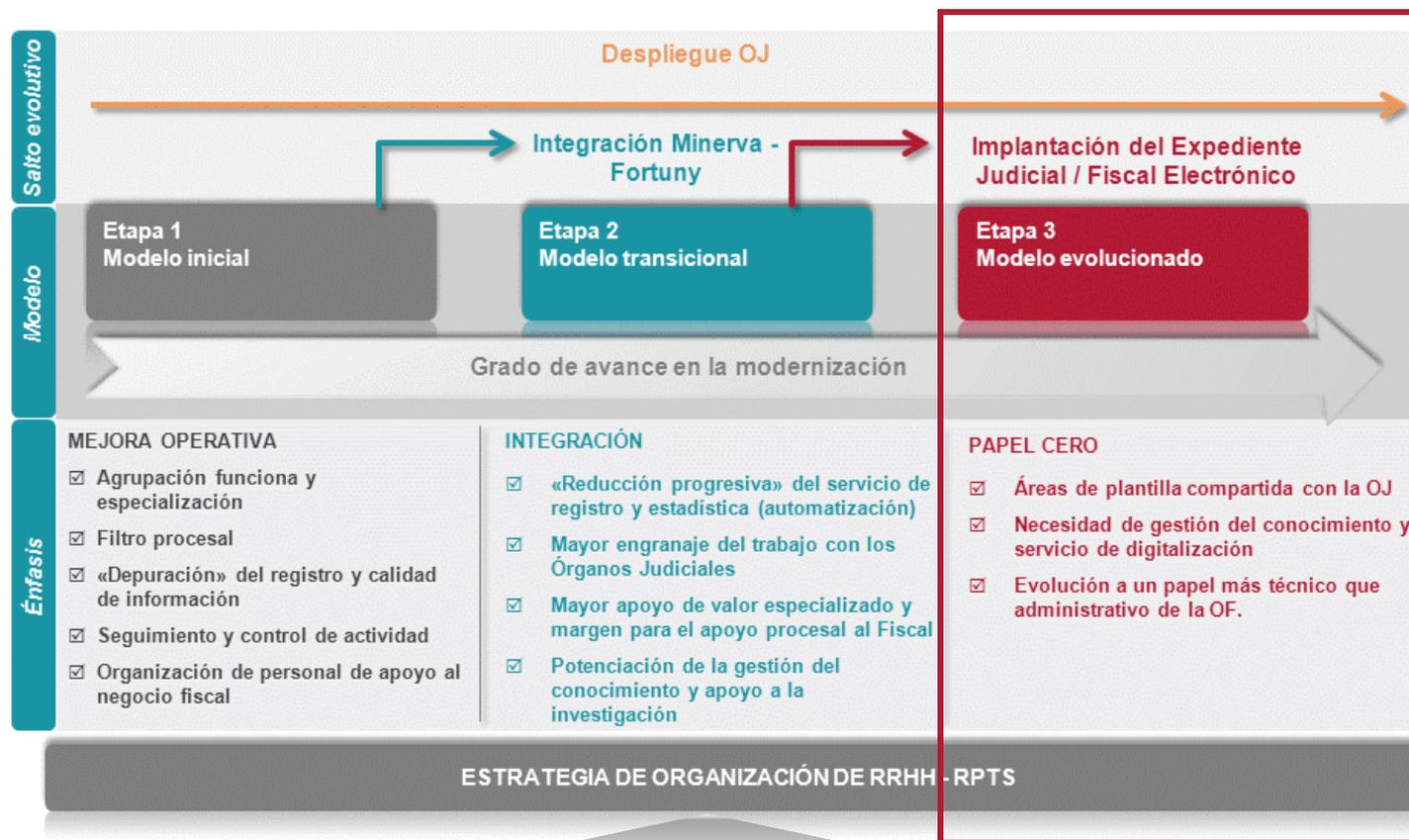
- **Servicio de Guardia:** la interoperabilidad impacta de manera especial en el servicio de guardia, reduciendo al mínimo la labor de registro de entrada de asuntos en Fiscalía. Lo anterior requiere replantear el servicio, de manera que el apoyo durante la guardia se oriente más a un apoyo directo al Fiscal y a garantizar el correcto registro de las salidas y juicios a los que asista el Fiscal, en la actualidad no registrados en su totalidad.

Índice

1. Introducción
2. Enfoque global del modelo de OF
- 3. Definición y descripción de escenarios organizativos**
 - Consideraciones comunes a los escenarios
 - Modelo Inicial Base
 - Modelo Transicional
 - **Modelo evolucionado**
 - Adaptación a las sinergias con OJ
4. Criterios de adaptación a la dimensión de las Fiscalías
5. Consideraciones finales

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Evolucionado



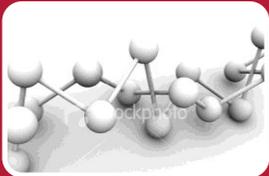
3. Modelo Evolucionado

...una adaptación del modelo transicional a la implantación del Expediente Judicial Electrónico. Se reasignan competencias y se potencia la función de catalogación informática, para de este modo conseguir que la OF consolide un papel más técnico.

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Evolucionado - Visión

Estrategia Modernización del Ministerio Fiscal: OFICINA TECNOLÓGICAMENTE AVANZADA que agrupará tres grandes líneas de negocio

- **Oficina Sin Papeles**
 - Sistema de Gestión Procesal y gestión documental
 - Interoperabilidad
- **Oficina de Investigación**
 - Recursos para la investigación
 - Accesos y BBDD
- **Oficina de Calidad**
 - Gestión de información Fiscal
 - Herramientas de gestión

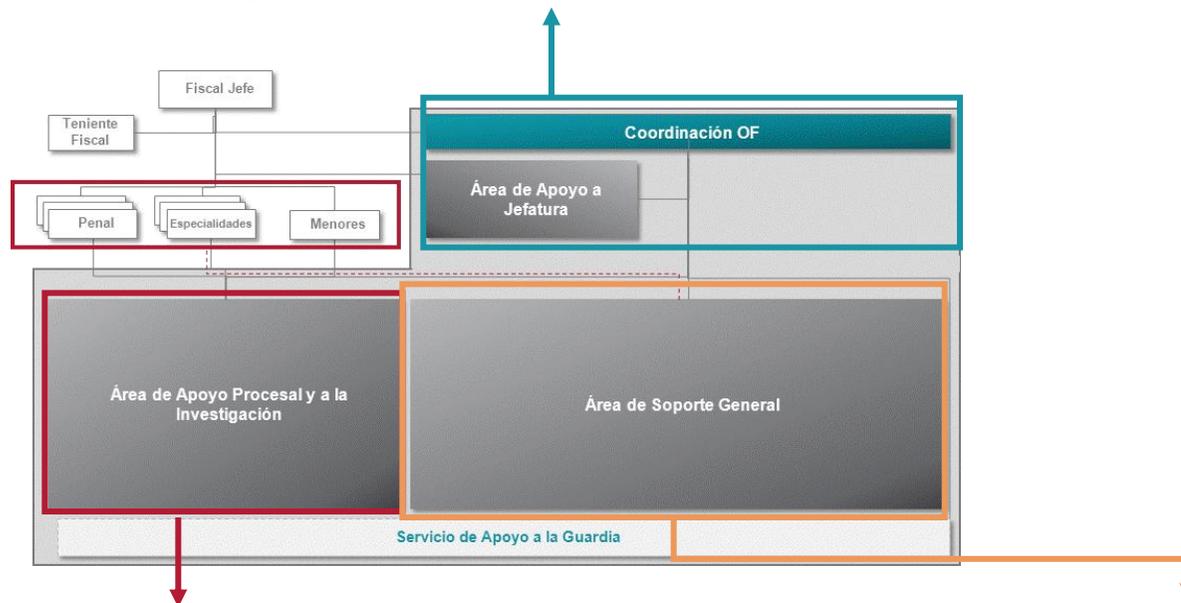
¿Cómo responde la Oficina Fiscal?

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: **Modelo Evolucionado - Visión**



OFICINA DE CALIDAD: manejará las herramientas de gestión interna de la Fiscalía



OFICINA DE INVESTIGACIÓN:
le ayudará al Fiscal, gestionando las herramientas de consulta de información y gestión de evidencias

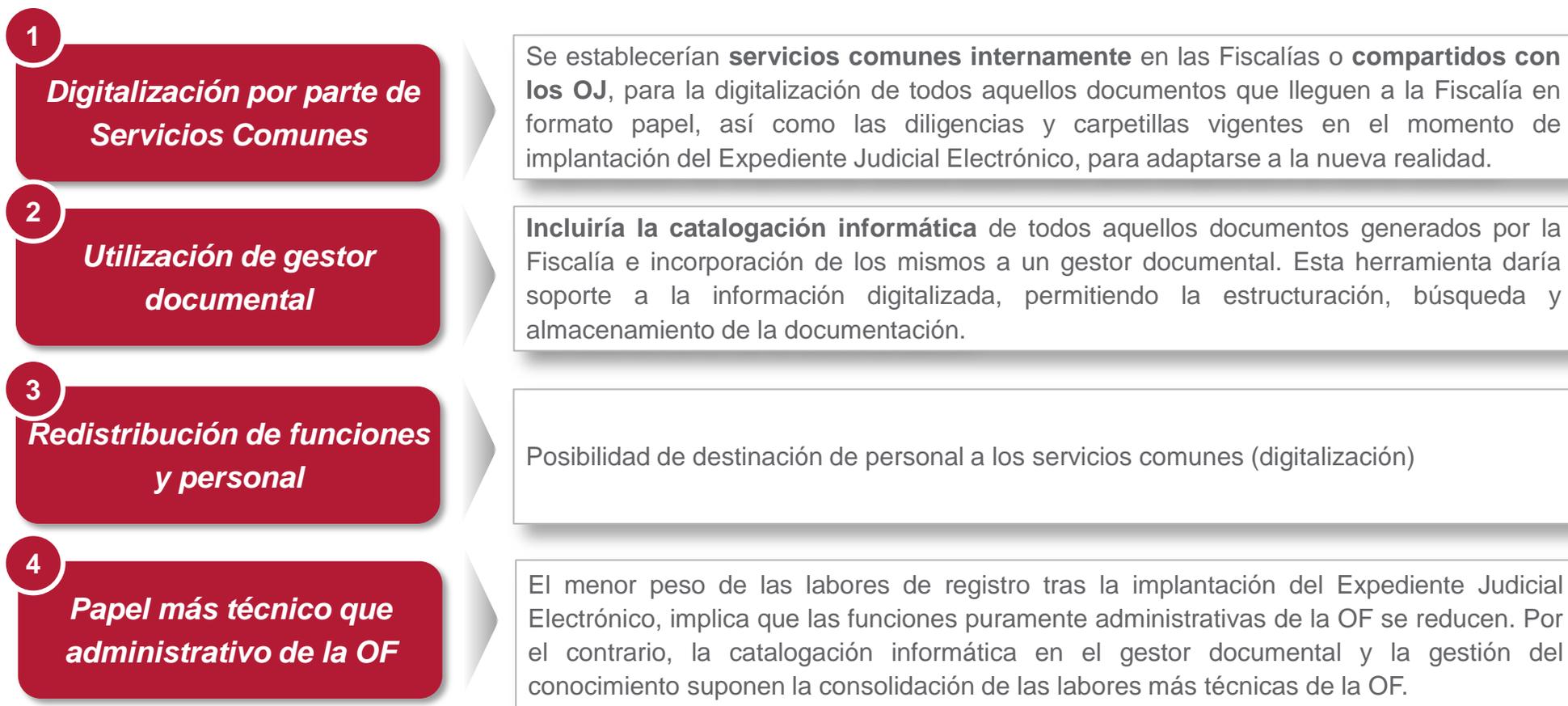
OFICINA SIN PAPELES:
tramitará en la herramienta toda la gestión fiscal

3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Evolucionado – Enfoque General

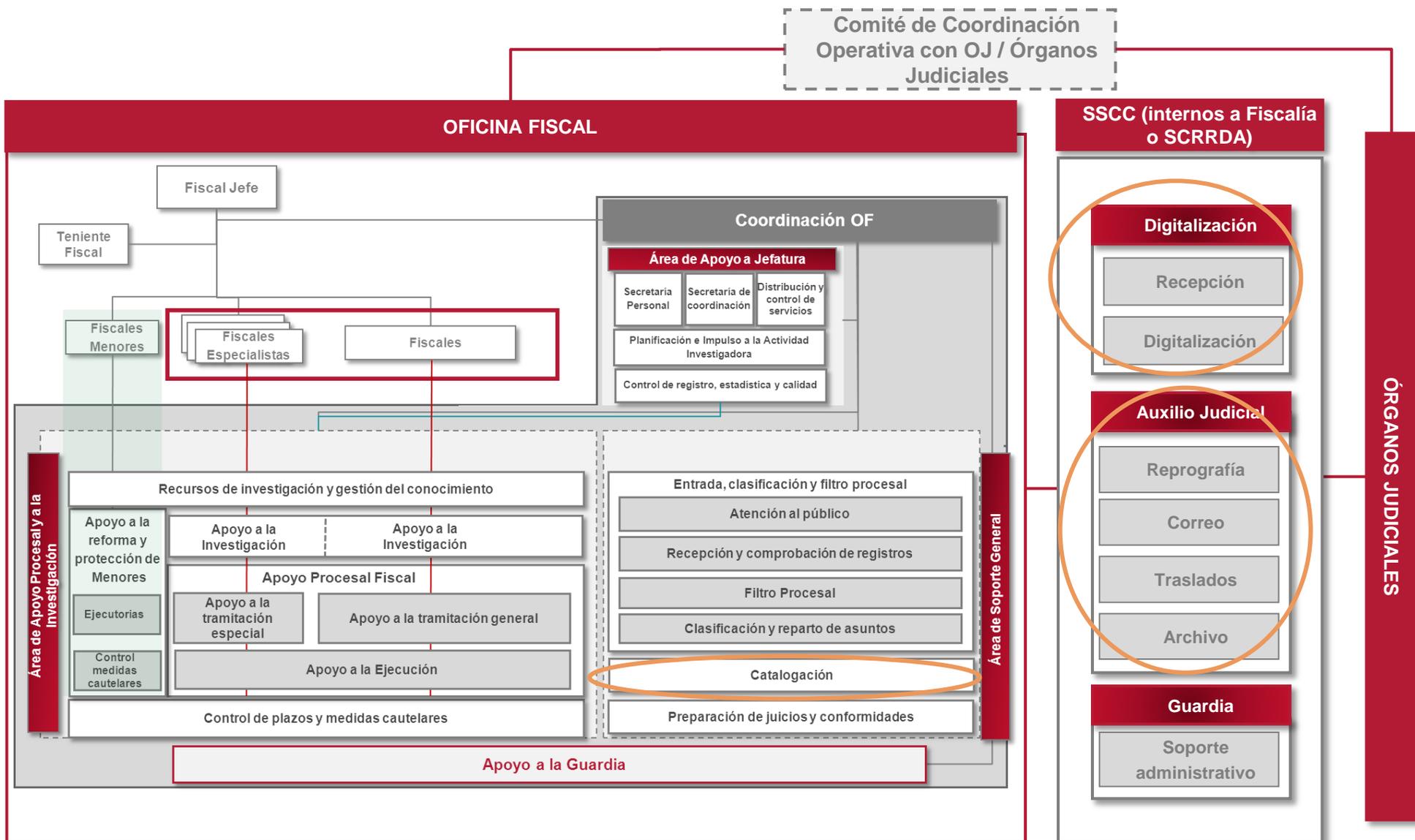
El **modelo evolucionado** se enfoca en llevar a cabo una reorganización en determinados ámbitos, como consecuencia de la **implantación del Expediente Judicial Electrónico / Expediente Fiscal Electrónico**, alineando para ello las competencias de la OF.

El planteamiento organizativo propuesto, y que se describirá a continuación, enfatiza, entre otros, los siguientes aspectos :



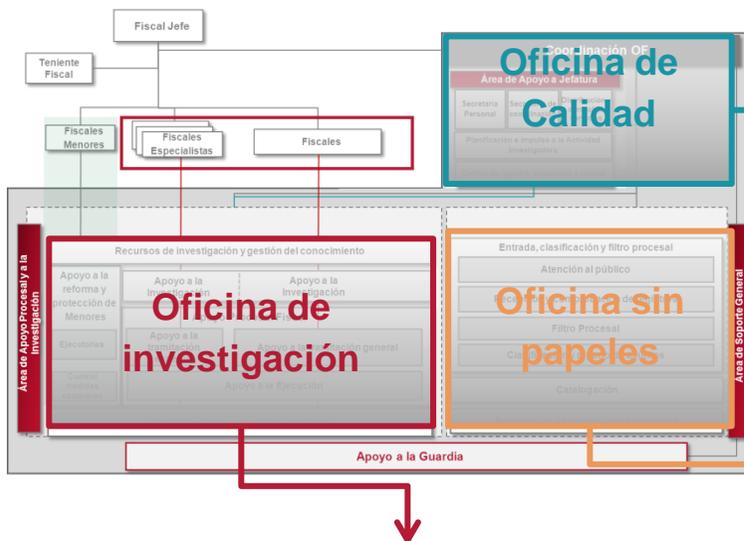
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Evolucionado - Estructura



3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Modelo Evolucionado – Competencias



OFICINA DE CALIDAD

Apoyo a Jefatura y Coordinación OF. Realizan el soporte a la gestión interna de información de Fiscalía.

- ✓ Explotación de Cuadros de Mando.
- ★ Utilización de herramientas para la gestión del personal: vacantes, cursos, productividad, etc.
- ✓ Asignación de servicios, control de agendas y generación de cuadrantes.
- ✓ Colaboración en la planificación de líneas de investigación.
- ★ Control de señalamientos

OFICINA DE INVESTIGACIÓN FISCAL y del soporte de tramitación

Responsables, además del apoyo a la labor del Fiscal en los procesos judiciales, de la utilización de todas aquellas herramientas para la investigación y gestión de evidencias necesarias para la labor de Fiscalía.

- ★ Elaboración de **índices y resúmenes** de los expedientes procesales, (en sustitución de la elaboración de carpetillas).
- ★ Elaboración de escritos procesales e incorporación al expediente electrónico.
- ★ **Solicitud e intercambio de información** necesaria para la investigación, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- ★ **Acceso y explotación de fuentes de investigación** para promover y facilitar las Diligencias de Fiscalía

OFICINA SIN PAPELES

Recepción, Clasificación y Filtro Procesal

En coordinación con los SSCC establecidos internamente en la Fiscalía (Ej. digitalización de diligencias en las F. Nacionales) o con los OJ (para digitalización de productos del Fiscal):

- ✓ Atención al público
- ★ **Recepción electrónica inicial y de trámite** de los expedientes electrónicos y verificación de contenidos.
- ✓ Asignación de fiscales y funcionarios responsables
- ★ **Catalogación de la documentación generada por la Fiscalía**, con carácter previo a su digitalización.
- ✓ Tramitación, en colaboración con Fiscales responsables, de SPs e inhibiciones.

Auxilio Judicial

Posible área de plantilla compartida con OJ y destinación mayoritaria digitalización

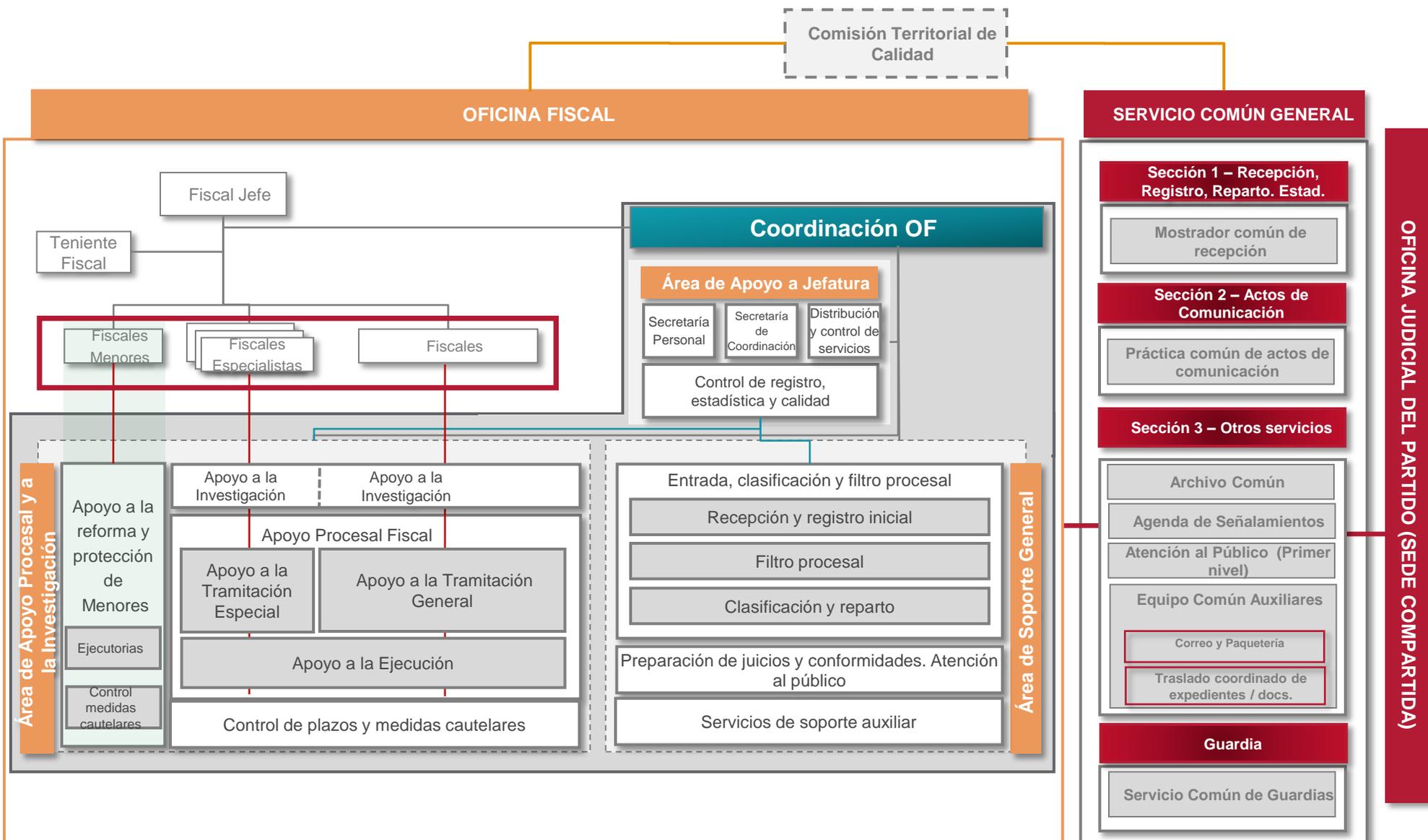
★ Cambio respecto del modelo base

Índice

1. Introducción
2. Enfoque global del modelo de OF
- 3. Definición y descripción de escenarios organizativos**
 - Consideraciones comunes a los escenarios
 - Modelo Inicial Base
 - Modelo Transicional
 - Modelo evolucionado
 - **Adaptación a las sinergias con OJ**
4. Criterios de adaptación a la dimensión de las Fiscalías
5. Consideraciones finales

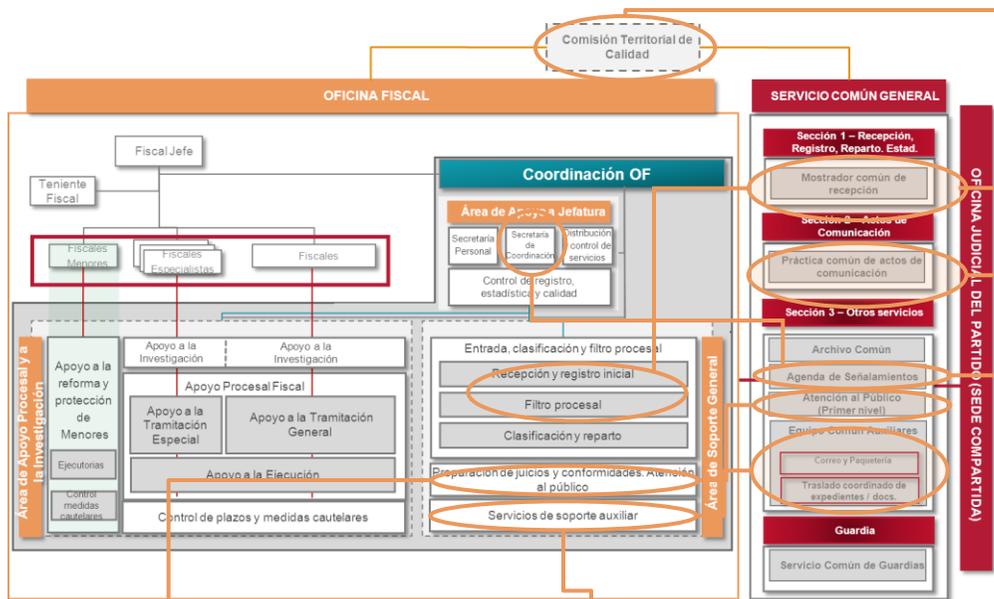
3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Sinergias con la OJ - Estructura



3. Definición y descripción de escenarios organizativos

Descripción de los escenarios organizativos: Sinergias con la OJ - Competencias



Nueva instancia de cooperación, coordinación y mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de Calidad

Posible localización física conjunta con la sección de registro y reparto de la OJ

- ✓ Si se encuentran en la misma sede física, para de este modo evitar al máximo los traslados físicos y aprovechar la cercanía para optimizar los registros.

Actos de comunicación que se determinen podrán salir por el SCG

- ✓ La salida de actos de comunicación podrá ser gestionada por el SCG de la OJ (Menores, especialmente) de acuerdo a lo que se establezca entre FJ y Director SCG.

Archivo, Atención al Público y Guardias

- ✓ La atención al público (primer nivel) puede asumirse por el SCG de la OJ.
- ✓ Las labores de organización y custodia del archivo de expedientes judiciales y sus copias que entren en Fiscalía, que reposará en el SCG de la OF (exceptuando archivos de gestión).
- ✓ Coordinación conjunta de la Guardia.

Soporte auxiliar: reducción de competencias por gestión común

- ✓ Porteo de expedientes y documentación entre OF y OJ se coordinará conjuntamente, optimizando los servicios de los AJ en ambos destinos.
- ✓ Recepción y entrega de expedientes u otra documentación con destino en otras OJ u OF, podrá prestarse por correo y paquetería de la OJ.

Apoyo a Jefatura asume la gestión de la agenda de señalamientos

- ✓ Comprende ahora la «carga de datos» de distribución de servicios de los Fiscales en Agenda programada de la OJ.
- ✓ Se evita el trabajo actual de permanente recogida de información y actualización de las vistas, a cargo de los funcionarios de Señalamientos en el Modelo Base.
- ✓ Coordinación con el Jefe de Otros Servicios de la OJ.

En aquellas Fiscalías que atiendan a partidos judiciales con OJ desplegada, cualquiera de los escenarios podrá sufrir variaciones, por el aprovechamiento de sinergias y servicios ofrecidos por la OJ que adquirirán su máximo valor en sedes físicas compartidas.

Índice

1. Introducción
2. Enfoque global del modelo de OF
3. Definición y descripción de escenarios organizativos
- 4. Criterios de adaptación a la dimensión de las Fiscalías**
5. Consideraciones finales

4. Criterios de adaptación del modelo base

Dimensionamiento de la Oficina Fiscal

La aplicación del modelo a todas las Fiscalías implica la realización de un trabajo de adaptación individual, tanto por tipo de Fiscalía como por tamaño, de acuerdo a las propios recursos y/o necesidades de cada una de ellas. En concreto las Fiscalías Territoriales podrán adaptarse en función de dimensión, teniendo en cuenta:

Tipología de Fiscalías Territoriales por tamaño (número de funcionarios*)

Fiscalías territoriales	Funcionarios**	Número de Fiscalías	%
Muy Pequeña	0-5	63	41%
Pequeña	5 – 9	40	26%
Mediano – Pequeña	10 – 19	26	17%
Mediano	20 – 29	10	7%
Mediano – Grande	30 – 49	10	7%
Grande	>50	4	3%

* Datos Enero 2011 / ** Includo personal interino (en CCAA no transferidas)

La mayoría de las Fiscalías cuentan con un **número reducido de funcionarios** que impide la asignación en exclusiva a las áreas funcionales:

- ✓ Las **Fiscalía de CCAA**, salvo las uniprovinciales, cuentan con un máximo de 5 funcionarios asignados.
- ✓ 27 de las 34 **Fiscalías de Área** cuentan con 9 o menos funcionarios.
- ✓ A excepción de Figueras, la totalidad de **ST** (56) cuentan con un máximo de 9 funcionarios.

Las **Fiscalías de tamaño mediano**, en su mayoría provinciales, aunque no las más numerosas son las más representativas y con mayor impacto para comenzar la puesta en marcha del nuevo modelo.

Las Fiscalías de mayor tamaño, requieren un mayor esfuerzo para poder adaptar el modelo a sus particularidades:

- ✓ Mayor **dispersión de sedes**, que dificulta la distribución y/o reasignación de recursos.
- ✓ **Mayor necesidad de puestos intermedios** que garanticen la continuidad de la cadena de mando.
- ✓ Existencia de trabajo diferenciado por **especialidades**, que dificulta la creación de grupos generalistas.

4. Criterios de adaptación del modelo base

Dimensionamiento de la Oficina Fiscal (Cont.)

El **dimensionamiento a las áreas de la OF y la asignación a éstas de los recursos** con que cuentan en la actualidad las Fiscalías se debe realizar de acuerdo a unos criterios generales, pero con la flexibilidad suficiente para adaptarse a los múltiples supuestos (especialidades, sedes, distribución del trabajo, etc.) que coexisten en la actualidad en las Fiscalías:

Coordinación OF

- ✓ El **Coordinador debe ser único** para cada Fiscalía, con independencia del número de sedes con que cuente.
- ✓ En las Fiscalías de menor tamaño, las labores de **coordinación y control de registros** serán **asumidas por la misma persona**.
- ✓ El puesto de Coordinador podría ser cubierto por un **funcionario de confianza** del Fiscal Jefe.

Secretaría Personal y Área de Apoyo a Jefatura

- ✓ Sólo en las Fiscalías de **mayor tamaño** existirá personal asumiendo **en exclusiva** labores de **Secretaría Personal**
- ✓ Las **secciones territoriales y OF** de menor tamaño **no contarán con Secretaría Personal**.
- ✓ Se fomentará que el responsable de las funciones de Secretaría personal, en aquellas casos en que el volumen de actividad así lo permita, **asuma también el resto de funciones del Área de Apoyo a Jefatura**

4. Criterios de adaptación del modelo base

Dimensionamiento de la Oficina Fiscal (Cont.)

Control de registro, estadística y calidad

- ✓ En las Fiscalías con varias sedes, **pueden existir diversos responsables de Control**, de acuerdo a criterios únicos de trabajo definidos por el Coordinador.
- ✓ Para garantizar la correcta ejecución y supervisión de las labores de registro, se estima necesaria la existencia de un responsable de Control, **para un máximo de 10 – 15 funcionarios con competencias de registro**.
- ✓ Para poder desempeñar este puesto se deberán **acreditar conocimientos** avanzados informáticos y de las aplicaciones procesales de Fiscalía.

Área de Soporte General

- ✓ **Entrada, clasificación y reparto:** las labores de recepción, registro inicial y filtro de asuntos, concentrarán inicialmente el núcleo más importante de funcionarios del Área.
- ✓ **Servicios de soporte auxiliar:** en este equipo se integrarán la totalidad de miembros del Cuerpo de Auxilio Judicial, con independencia del área/s en que efectivamente presten sus servicios.

Área de Apoyo Procesal y a la Investigación

- ✓ **En función del tamaño de la Fiscalía y del volumen de actividad**, el Coordinador de la OF, junto con el Fiscal Jefe, establecerá las pautas de organización interna y distribución del trabajo del Área de Apoyo Procesal (conformación de subgrupos, especialidades, etc, con arreglo a los criterios generales del modelo)
- ✓ En función de lo anterior, podrá organizarse el trabajo por especialidad y/o por ámbito de actuación de la OF.
- ✓ El Área de **Menores se establecerá en todo caso, de manera autónoma** con respecto al resto de especialidades.

Índice

1. Introducción
2. Enfoque global del modelo de OF
3. Definición y descripción de escenarios organizativos
4. Particularización del modelo base
- 5. Consideraciones finales**

5. Consideraciones finales

Ámbitos de impacto del cambio organizativo



La puesta en marcha del Nuevo Modelo de OF impactará con especial relevancia en aspectos como la cultura organizacional y la operativa interna y de gestión dentro de las Fiscalías. Gestionar correctamente estos impactos permitirá un mejor aprovechamiento de las oportunidades de mejora que subyacen al modelo organizativo propuesto.

5. Consideraciones finales

Ámbitos de impacto del cambio organizativo

	<i>El impacto</i>	<i>Nivel</i>	<i>La respuesta</i>
<p>Cultura organizacional</p> <p>... el nuevo modelo impacta significativamente en la cultura actual, especialmente en el «individualismo» en la gestión» la cultura del «siempre se ha hecho así, nuevas dependencias funcionales y un nuevo papel de los funcionarios esencialmente proactivo, todo lo cual que requerirá de esfuerzos de gestión del cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio radical en la distribución del trabajo, pasando de «reparto por juzgados o números» a agrupación funcional de tareas. Todos son responsables de todo lo que haga el equipo. 	↑	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad mayor de coordinación, organización y seguimiento del trabajo, para lo cual se plantean las figuras de Coordinador OF y Responsable de Control de Registro. ✓ Clara determinación del alcance de funciones y operativa de los grupos de trabajo: especial relevancia de los Manuales de Procedimientos y Optimización ✓ Estrategia de gestión del cambio, y en especial formación en gestión de equipos para nuevos puestos y comunicación, sensibilización (fiscales y funcionarios) y formación en nuevas tareas y competencias.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte funcional a compañeros ejerciendo de coordinadores o supervisores. Posible resistencia 	↑	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asunción de labores antes no contempladas para los funcionarios (clasificación y filtro de asuntos, guiones de causas, etc.) ✓ Cambio en la relación fiscal funcionario, de un enfoque individual y personalista a un enfoque de prestación de un servicio 	↑	
<p>Operativa interna</p> <p>... necesariamente el modelo implica un cambio en la operativa interna actual que deberá ser correctamente interiorizado en las Fiscalías. Los Manuales se orientarán a facilitar esta transición, incluyendo una nueva concepción del trabajo basado en la calidad y la mejora continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rediseño de los procesos operativos, y de la «forma tradicional de trabajar», acompañando a la nueva estructura e incluyendo alcance de las funciones y competencias entre fiscales y funcionarios. 	↑	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidad mayor de coordinación, organización y seguimiento del trabajo, para lo cual se plantean las figuras de Coordinador OF y Supervisor del Registro. ✓ Estrategia de gestión del cambio, y en especial formación en gestión de equipos para los nuevos puestos y comunicación, sensibilización (fiscales y funcionarios) y formación en nuevas tareas y competencias.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Posibles resistencias por pasar de la responsabilidad individual (fundamentalmente enfocada al lote propio de trabajo) a un modelo que mide, evalúa y mejora la gestión institucional. 	↑	

5. Consideraciones finales

Ámbitos de impacto del cambio organizativo

	El impacto	Nivel	La respuesta
<p>Sistemas de Información</p> <p>... el planteamiento ha tenido en cuenta la funcionalidad y se ajusta a las posibilidades que Fortuny ofrece, buscando potenciar su utilidad, más aún contemplando la evolución tecnológica a futuro Impactará en la actual utilización de herramientas caseras de seguimiento, que deberán ser progresivamente sustituidas.</p>	<p>☑ Mínimo impacto, dada una definición del modelo en línea con la potencialidad de Fortuny y los escenarios de evolución tecnológica hacia una Fiscalía sin Papeles. Alta capacidad de adaptación</p>		<p>☑ Salvo aspectos puntuales de gestión de usuarios y perfiles de acceso, en principio el modelo no requiere adaptación de la herramienta.</p>
	<p>☑ Modelo pensado para la progresiva sustitución de herramientas caseras de seguimiento (funcionario ya no es «dueño» del seguimiento de sus asuntos), generando una dependencia virtuosa del trabajo de seguimiento, en las labores de registro.</p>		<p>☑ Se requerirá de un período de transición (a contemplar en los Manuales respectivos) en el cual posiblemente se seguirán empleando herramientas alternativas de seguimiento, mientras se depura y optimiza el registro.</p>
<p>Normativo</p> <p>... dada la ausencia de regulación específica de la OF en la actualidad, el modelo NO requiere cambios normativos, aunque sí deberá tenerse en cuenta en futuras regulaciones del EOMF, instrucciones de gestión de la FGE y concretamente un posible desarrollo del mismo para territorio Ministerio, en el que se recoja la estructura y las RPTs</p>	<p>☑ Mínimo impacto en términos de necesidad de modificaciones normativas, derivado de la escasa regulación relativa a la OF</p>		<p>☑ Desarrollo normativo en territorio Ministerio para la adopción de las RPTs.</p>
	<p>☑ Riesgo de «aislamiento» de la Oficina Fiscal, de la estructura misma del Ministerio Fiscal (EOMF), impactando en la unidad y misión institucional con visión integral.</p>		<p>☑ Criticidad de alinear y armonizar el modelo con el desarrollo normativo a futuro (posibilidad de regulación del EOMF) y normativa de gestión (instrucciones FGE, inspección, etc)</p>
<p>Estructura de Fiscales</p> <p>... Si bien el foco es la OF, esta nueva forma de organización puede impactar y ser un driver de nuevas formas de distribuir a los Fiscales, en especial, generar equipos de trabajo solidario en materia penal, de especialidades y servicios especiales.</p>	<p>☑ Mínimo impacto de afectación al enfoque de especialidad del EOMF. Por el contrario, el modelo se plantea para potenciarlo (células de apoyo directo)</p>		<p>☑ Aprovechamiento del posible impacto positivo de la OF en los mecanismos de reparto del trabajo fiscal: driver para hacerlo «menos individual y más de equipo». Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El «filtro o catalogación inicial» de la OF, puede motivar una redistribución del trabajo fiscal en atención a tipología o complejidad de casos; • Los grupos funcionales pueden incentivar mayor trabajo en equipo entre fiscales (reparto compartido),...
	<p>☑ Posible impacto positivo a medio plazo en la distribución misma del trabajo de los Fiscales. Lo anterior dada una nueva concepción de l trabajo de apoyo en una estructura «de equipo» y solidaria, que aún no permea al reparto del trabajo fiscal.</p>		

