

Manual de Introducción a la Nueva Oficina Fiscal

Índice

1	Introducción	3
2	Marco Normativo	5
3	Estructura Organizativa	7
4	Áreas y Funciones	10
4.1	Coordinación de la OF	10
4.2	Área de apoyo a la Jefatura	12
4.2.1	Funciones de Secretaría Personal	12
4.2.2	Funciones de Ordenación y Distribución de Servicios:	13
4.3	Área de Soporte General	14
4.3.1	Entrada, Clasificación y Filtro Procesal:	14
4.3.2	Vistas, señalamientos y preparación de juicios y conformidades:	16
4.3.3	Atención al Público:	16
4.3.4	Archivo:	17
4.3.5	Servicios de Soporte Auxiliar:	17
4.4	Área de Apoyo Procesal y a la Investigación	18
4.4.1	Apoyo a la investigación	18
4.4.2	Apoyo procesal fiscal	19
4.4.3	Apoyo a la Protección y Reforma de Menores	21
5	Herramientas de Organización	23

1 Introducción

Este documento tiene por objeto realizar una introducción a los conceptos y funcionamiento que surgen con la puesta en marcha de la Nueva Oficina Fiscal. Está dirigido al personal que formará parte de esta nueva estructura organizativa y debe servir de información inicial, dando a conocer de forma general el nuevo reparto de tareas y responsabilidades, entre otras cosas.

La Consejería de Justicia e Interior de la Junta de Andalucía ha establecido el modelo de Oficina Fiscal a implantar en Andalucía, a través del Decreto 1/2014, de 14 de enero, por el que se regula la organización y estructura de las Oficinas Fiscales en Andalucía. Asimismo, el citado decreto establece que la creación y puesta en funcionamiento de las nuevas unidades de las Oficinas Fiscales previstas en el mismo, se llevará a cabo de manera gradual y progresiva, de conformidad con lo dispuesto en las Órdenes de desarrollo que al efecto se dicten, atendiendo a las disponibilidades presupuestarias existentes.

Con la creación e implantación de la Nueva Oficina Fiscal se persigue asentar una nueva cultura de trabajo acorde con criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización y responsabilidad por la gestión, a fin de dar un servicio de mayor calidad a la ciudadanía, con respeto a los principios inspiradores de la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia, aprobada como proposición no de ley por el Pleno del Congreso de los Diputados por unanimidad de todos los Grupos Parlamentarios, el día 16 de abril de 2002.

Además, se recoge la posibilidad de creación de unidades administrativas que, sin estar integradas en una Oficina Fiscal, puedan servir de apoyo a las mismas conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial y al Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal.

La implantación de la Nueva Oficina Fiscal permitirá la modernización de estas entidades y las dotará de una estructura homogénea, no solo a nivel autonómico sino también estatal.

Asimismo, las Nuevas Oficinas permitirán una renovación tecnológica, de personal y organizativa.

- Tecnológica: Aportando las herramientas necesarias para incentivar el impulso tecnológico y el expediente electrónico.
- RRHH: Creando de nuevos puestos de confianza y de responsabilidad

- Organizativa: Implicará un cambio en la cultura organizacional fomentando la comunicación entre los diferentes sectores e implantado un modo de trabajo más eficiente, así como la reingeniería de los procesos: mejora de la organización, adjudicando nuevas funciones, automatización de los procesos, ...

La estructura territorial de la Nueva Oficina Fiscal en Andalucía se estructura en dos niveles a los efectos de implantación:

- Nivel I. Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Andalucía y Fiscalías Provinciales de Granada, Málaga y Sevilla.
- Nivel II. Restantes Fiscalías Provinciales y Fiscalías de Área.

Cuando la racionalización del gasto y la optimización de recursos así lo aconsejen, se podrá acordar que el servicio común procesal general proporcione a la Oficina Fiscal de su ámbito territorial, el apoyo necesario para el desarrollo de algunas funciones que serán realizadas conforme a los protocolos de actuación conjuntos que al efecto establezcan las personas titulares de la Secretaría de Coordinación y de la Jefatura de la Fiscalía que corresponda.

Las funciones serán las siguientes:

- Los actos de comunicación, en los términos y con las condiciones que se establezcan en los protocolos.
- El archivo de expedientes con Número de Identificación General.
- El depósito de efectos intervenidos con Número de Identificación General.
- La gestión de salida y entrada del correo.
- La recepción y entrega de expedientes judiciales con destino en otras oficinas judiciales o fiscales.

Además de las funciones anteriores, mediante protocolos de actuación conjuntos a los que se hace referencia en el apartado anterior, se podrán establecer otras formas de colaboración con objeto de mejorar el servicio público.

2 Marco Normativo

Las normas legislativas, estatales y autonómicas, en las que se basa el cambio de organización a la nueva Oficina Fiscal son:

- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio, del Poder Judicial, especialmente el Libro VI.
- Disposición Adicional Séptima Ley Orgánica 19/2003, de 23 diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley 50/1981 de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal.
- La Ley 24/2007, de 9 de octubre, por la que se modifica la Ley 50/1981, de 30 de diciembre, reguladora del Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal introdujo una profunda modificación en su organización y funcionamiento, que hace necesario el diseño de una nueva Oficina Fiscal basada principalmente en los principios de especialización, eficacia y eficiencia.

En materia de organización de la oficina Fiscal:

- Planes estratégicos de modernización del Sistema de Justicia: 2009-2012, 2012-2015
- Decreto 1/2014, de 14 de enero, por el que se regula la organización y estructura de las Oficinas Judicial y Fiscal en Andalucía.
- Orden de 28 de octubre de 2016, por la que se implantan las Oficinas Fiscales correspondientes a la Fiscalía Provincial de Sevilla y a la Fiscalía de Área de Dos Hermanas.
- Orden JUS/554/2017 de 8 de junio por la que se aprueban con carácter definitivo las relaciones de puestos de trabajo de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia de las oficinas fiscales, en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones de la Fiscalía General del Estado y de la Inspección Fiscal.

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

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

3 Estructura Organizativa

La Nueva Oficina Fiscal da respuesta de manera específica a todos los ámbitos de actividad y cuenta con una estructura creada a tal efecto para ello (en el apartado 4 se profundiza en las labores a realizar por cada una de las Áreas y equipos funcionales).

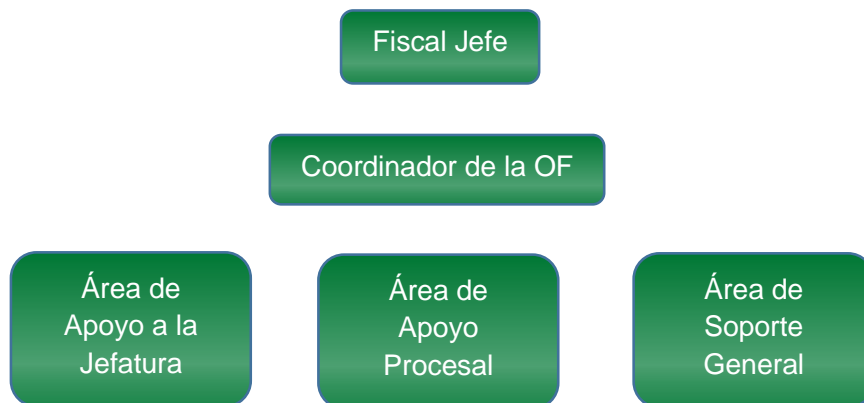
La Oficina Fiscal en Andalucía, bajo la dirección del Fiscal Jefe correspondiente, se organiza conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal, en:

- a) Oficina Fiscal de la Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Andalucía que, además, comprenderá las Secciones Territoriales de la misma, así como las secciones especializadas y las delegaciones ya existentes o que se realicen por el Fiscal Superior.
- b) Oficinas Fiscales Provinciales, que, además, comprenderán sus secciones territoriales, las secciones especializadas en Menores, Violencia sobre la Mujer, Seguridad Vial y demás materias en las que se constituyan por requerir una organización específica, así como, también se integrarán en las mismas el personal de apoyo a los fiscales delegados de las Fiscalías Especializadas, designados por el Fiscal General del Estado en el uso de sus competencias.
- c) Oficinas de Fiscalías de Área, que en su caso comprenderán también las secciones especializadas que de la misma dependan.

Por tanto, y con el fin de primar el carácter flexible de las mismas, se podrá determinar mediante Orden, la dimensión y organización de las Oficinas Fiscales, conforme a las bases fijadas por la Fiscalía General del Estado, a fin de mantener un modelo homogéneo, y conforme a los principios de racionalización del gasto público.

Las Áreas de la Nueva Oficina Fiscal las podemos ver en el siguiente esquema que nos sirve de estructura general, siempre teniendo en cuenta el principio de flexibilidad que debe de imperar dependiendo de la cada una de las fiscalías atendiendo al número de funcionarios, de expedientes, de carga de trabajo, etc.

El esquema de la estructura general quedaría así:



Cada una de estas áreas se dividen a su vez en subáreas que concentran parte del proceso y que da lugar a una mayor agilidad, eficacia y eficiencia en el mismo.

En la Orden de 28 de octubre de 2016, al que se hemos hecho referencia en el marco normativo, se aprueba la implantación de las oficinas fiscales de Sevilla y Dos Hermanas, así como la aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo, que son:

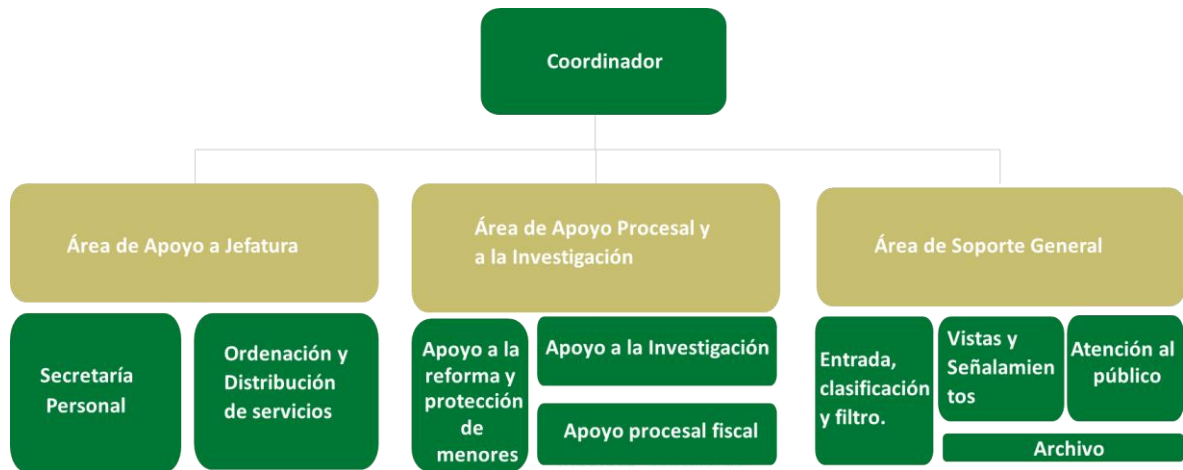
Sevilla:

- Coordinador de la Oficina Fiscal
- Secretaría Personal
- Secretaría de Orden y Distribución de Servicios
- Responsable del Área de Soporte general
- Responsable de Área de Apoyo Procesal y a la Investigación

Dos Hermanas:

- Coordinador de la Oficina Fiscal

Veamos un esquema de la estructura desglosada:



Esta estructura organizativa está sujeta a la flexibilidad que debe primar de acuerdo a la idiosincrasia de la sede fiscal

4 Áreas y Funciones

Se expone a continuación una descripción detallada de las funciones más relevantes que deben realizar cada una de las agrupaciones funcionales del modelo de la Nueva Oficina Fiscal.

En todas las descripciones se presenta el lugar en que se encuentra la unidad descrita dentro del organigrama general de la Nueva Oficina Fiscal, así como las funciones más destacadas de las que es responsable.

Hemos de considerar que se mencionan las funciones de todas las áreas. De esta manera, es posible que se mencionen determinadas áreas no contempladas en según qué tipo o nivel de oficina fiscal nos encontremos específicamente. Así, en el caso de Dos Hermanas, no existirá el Apoyo a la Reforma y Protección de Menores, dado que esta Fiscalía de Área no tiene juzgados de menores y la Fiscalía Provincial sí que cuenta con ésta.

4.1 Coordinación de la OF

Las funciones de este puesto las asumirá un miembro del Cuerpo de Funcionarios de Gestores Procesales y Administrativos que, dependiendo del respectivo Fiscal Jefe (que es quien ejerce la dirección de la OF y bajo sus instrucciones directas), será el responsable, entre otras, de las siguientes competencias:

- Apoyar al Fiscal Jefe en todos los asuntos relacionados con la organización, gestión, administración, procesos operativos, calidad, inspección y mejora interna de la Fiscalía.
- 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.
- 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.
- 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.
- Distribuir el trabajo y configurar los equipos y grupos de trabajo de las diferentes Áreas de la Oficina Fiscal.

- Recibir a los nuevos funcionarios destinados en la Oficina Fiscal, dar a conocer sus principales funciones dentro del equipo que va a formar parte y orientar en su labor inicial.
- Supervisar y controlar la actividad de las áreas y del personal de la Oficina Fiscal y asegurar el cumplimiento efectivo de servicios y horarios.
- 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.
- Centralizar la recepción de estadillos para su remisión a la Administración correspondiente.
- Gestionar las necesidades de medios materiales de la Fiscalía en estrecha coordinación con la administración competente.
- 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.
- Definir pautas de atención al público y profesionales (presencial y telefónico), de canalización hacia los Fiscales o funcionarios responsables y de resolución de consultas.
- Establecer los criterios para la gestión de los tipos de archivo (histórico, de gestión, etc.) a realizar sobre los expedientes de Fiscalía.
- Coordinar la interlocución con las oficinas judiciales, oficinas fiscales, administraciones análogas o cualquier otra entidad, así como dar soporte en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la Fiscalía.
- 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 Oficina Fiscal.
- Coordinar y controlar la actividad de la Oficina Fiscal en el servicio de guardia.
- Reportar al Fiscal Jefe sobre el cumplimiento de los objetivos de Fiscalía: planificación de la actividad, control de gestión, seguimiento y control de plazos, etc. así como proponer medidas correctoras que permitan mejorar la eficiencia en el servicio prestado por Fiscalía y la coordinación entre sus miembros y de éstos con el exterior.

4.2 Área de apoyo a la Jefatura

4.2.1 Funciones de Secretaría Personal

Entre las funciones más significativas de este puesto, teniendo en cuenta que la vocación del mismo es la asistencia directa a la Jefatura (fiscal jefe / teniente fiscal) para el ejercicio de las funciones propias de su cargo de dirección y coordinación, se encuentran:

- Gestionar la agenda de trabajo, viajes, correo electrónico, atención telefónica y de visitas presenciales del Fiscal Jefe, así como controlar su correspondencia: recibir, distribuir y dar respuesta a las comunicaciones recibidas.
- 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.
- 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.
- Colaborar con el Fiscal Jefe en la gestión de los asuntos administrativos de los Fiscales: altas, bajas (temporales o definitivas), ausencias, sustituciones, nuevas incorporaciones, vacantes, vacaciones, cursos de formación, entre otros asuntos, para garantizar la correcta prestación de los servicios.
- Colaborar en la gestión de gastos y facturas derivadas de viajes y desplazamientos debido a los servicios cubiertos.
- Gestionar expedientes y asuntos gubernativos, entre ellos solicitudes de las Fiscalía General del Estado e informes para otras administraciones e instituciones.
- Elaborar oficios, comunicaciones e informes propios de Jefatura, de acuerdo a los criterios de trabajo establecidos por el Fiscal Jefe.
- Realizar y controlar las actividades de archivo de la documentación generada o recibida en la Jefatura.
- Apoyar en asuntos procesales o jurídicos de competencia directa de Jefatura.
- Coordinar las relaciones del Fiscal Jefe con otras instancias del Ministerio Fiscal, con otras Oficinas fiscales así como con órganos judiciales.

- 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.

4.2.2 Funciones de Ordenación y Distribución de Servicios:

Esta área se encarga de la gestión organizativa y distribución de servicios fiscales dentro de la de la Fiscalía, incluyendo entre sus funciones:

- Confeccionar los cuadrantes de distribución de servicios.
- Distribuir y dar a conocer entre todos los integrantes de Fiscalía los cambios que se produzcan en el cuadro de servicios. Solicitar información a los Fiscales sobre los procedimientos que pueden ser identificados como de especial complejidad, para así ser considerados en la distribución y reparto de servicios.
- Solicitar mensualmente a los Fiscales información sobre su disponibilidad para la distribución de servicios, identificando visitas a centros, reuniones, como vacaciones, cursos de formación y otras actividades fiscales.
- Solicitar semanalmente al equipo de Vistas y señalamientos, información sobre los señalamientos de carácter urgente que se reciban, y proponer al Fiscal Jefe, el Fiscal que pueda atender de manera óptima dicho servicio.
- En el caso de que se reciba una notificación con menos de una semana de antelación, Vistas y señalamientos deberá notificarlo automáticamente para designar con carácter urgente el Fiscal que atenderá dicha vista.
- Analizar la calidad de los datos registrados en la aplicación informática utilizada y vigilar la concordancia entre el número de causas que entran físicamente en Fiscalía con las efectivamente registrados, para conocer los posibles retrasos y la acumulación de causas.
- Bajo la dirección del Coordinador de la Fiscalía y con el apoyo del personal funcionario del Área de Soporte General, le corresponderán las funciones de control de registro.

4.3 Área de Soporte General

Esta área asume la gestión de apoyo transversal a la actividad del fiscal y se organiza, de acuerdo a las necesidades de cada Fiscalía en grupos o equipos funcionales que responderán a las siguientes competencias:

4.3.1 Entrada, Clasificación y Filtro Procesal

- 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 con los datos básicos para su generación, previo traslado al grupo o fiscal correspondiente.
- 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:
 - 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, comparencias, etc.).
- Identificación del destino interno de toda la documentación recibida, incluyendo su clasificación para el reparto físico y electrónico.

Servicio de Apoyo a la Guardia

Merece la pena hacer un inciso en el apoyo a los fiscales que se encuentren de guardia. Esta figura está bajo la supervisión directa del Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad y del Coordinación de la OF, el Servicio de Apoyo a la Guardia es una agrupación funcional del conjunto de tareas a realizar durante los distintos tipos de Guardia en que colaboran los miembros de la OF.

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.

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.

Será responsabilidad del Coordinador OF, con la intervención directa del Responsable de Registro, Estadística y Calidad:

- 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.
- Auditoría 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:
- 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.

4.3.2 Vistas, señalamientos y preparación de juicios y conformidades

Las funciones de las que se encargara esta parte de Apoyo general son:

- Recepción de citaciones de los órganos judiciales y control de señalamientos.
- Comprobación, en su caso, del cumplimiento de criterios de señalamiento a fiscales, de conformidad con indicaciones del fiscal jefe.
- Registro informático de citaciones y señalamientos en agenda única.
- Identificación de carpetillas y verificación de los contenidos necesarios para la asistencia a las vistas.
- 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).
- 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.).
- 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 Equipo 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.

4.3.3 Atención al Público

Las funciones son:

- Atención de primer nivel al público, víctimas y profesionales, facilitando información presencial, telefónica o electrónica de cualquier solicitud recibida en Fiscalía.
- 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.
- 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

4.3.4 Archivo

Las funciones de este grupo organizativo son:

- Recepción y organización de carpetillas y expedientes en situación de archivo.
- Custodia y control del archivo de causas, conservándolas y clasificándolas con arreglo a las especificaciones normalizadas que se establezcan al efecto.
- Destrucción de carpetillas y otra información sensible una vez transcurridos los plazos establecidos, de conformidad con las instrucciones recibidas.
- 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.

4.3.5 Servicios de Soporte Auxiliar

Los Servicio de Soporte Auxiliar tienen como funciones:

- 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.

4.4 Área de Apoyo Procesal y a la Investigación

El Área de Apoyo Procesal y a la Investigación asume las funciones y competencias de carácter procesal o de trámite. Para el desarrollo de esta Área los funcionarios de fiscalía requerirán una colaboración estrecha y directa con los equipos de fiscales de las distintas materias o secciones.

El servicio se puede organizar, de acuerdo al volumen y necesidades de cada Fiscalía en grupos funcionales que responderán a las siguientes competencias:

4.4.1 Apoyo a la investigación

Las funciones de esta área son las que siguen:

- Tramitación de diligencias pre-procesales y de investigación de competencia de la Fiscalía en las diferentes materias (penal y especialidades):
- 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.)

4.4.2 Apoyo procesal fiscal

El área de Apoyo procesal fiscal se puede organizar a su vez en dos equipos de trabajo, uno de apoyo a la tramitación especial y otro de apoyo a la tramitación general.

Apoyo a la tramitación especial:

Consiste en un 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.

Este equipo asume de manera integral las labores de apoyo en la tramitación de las causas bajo competencia de los fiscales especialistas.

Apoyo a la tramitación general:

Se trata de un equipo de trabajo organizado, según dimensión y volumen de actividad de cada Fiscalía, en subgrupos funcionales.

Este equipo asume las labores de apoyo en la tramitación integral de las causas penales que no conformen en la Fiscalía una especialidad con personal fiscal asignado.

Incluye 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.

Con carácter general, tanto los grupos de Apoyo Procesal Especial como de Apoyo Procesal Penal asumirán las siguientes competencias:

- Preparación de causas de primera entrada (una vez generada la carpetilla con la información básica para su identificación), para aquellos expedientes en que se requiera, con la información necesaria y de acuerdo a los requisitos y protocolos comunes que se establezcan. La conformación de la carpetilla tiene carácter previo a su distribución entre los fiscales, y contará con un índice de la información incluida.
- 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 estandarizada (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 carpetilla 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.
- Apoyo a la ejecución:
- 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.

4.4.3 Apoyo a la Protección y Reforma de Menores

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:

Transversales / Generales (Protección y Reforma):

- 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.

Apoyo Procesal en Reforma (Instrucción):

- 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.
- Apoyo Procesal en Protección (sin necesidad de exclusividad):
- 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.

5 Herramientas de Organización

La definición de un modelo de Nueva Oficina Fiscal no solo ha consistido en el planteamiento de una estructura organizativa capaz de adaptarse a los distintos tipos de Fiscalías, sino que también ha dado respuesta a las necesidades y puntos críticos identificados.

Con el objeto de facilitar la implantación de dicho modelo se establece con total claridad las funciones a desempeñar por cada uno de los funcionarios de la Fiscalía, facilitar la realización de las tareas encomendadas de acuerdo a los grados de responsabilidad y organizar adecuadamente la labor de los funcionarios. Con esta finalidad se elaboran y entregan una serie de herramientas metodológicas.

Estas herramientas tienen por finalidad no sólo facilitar la gestión de todo el personal de la Fiscalía, sino establecer y garantizar la uniformidad de los procedimientos de trabajo en todas las Oficinas Fiscales.

En concreto, las herramientas elaboradas y los objetos perseguidos con cada una de ellas son los que se indican en los siguientes párrafos.

Manual de Puestos

Sus objetivos son:

- Ofrecer homogeneidad y unidad de criterio en la asignación de funciones y tareas.
- Facilitar el desempeño en los diferentes puestos de trabajo.
- Promover el compromiso con el desempeño eficiente y eficaz.

Manual de Procedimiento

El manual de procedimiento tiene por objeto:

- Identificar tareas y responsabilidades asociadas a las funciones de los miembros de la OF
- Apoyar un nuevo enfoque de gestión
- Estandarizar tareas y unificar prácticas de trabajo.

Manual de Organización

Fundamentalmente el manual de organización tiene por objeto:

- Definir criterios para el mejor aprovechamiento de los recursos de la OF.
- Definir normas que deben regir el funcionamiento de las Áreas.

Dichos manuales junto con el Sistema de Gestión de la Calidad, constituyen las herramientas fundamentales para dotar de mayor eficiencia a la organización de la OF y la labor de sus miembros bajo el nuevo modelo.

5.1 Manual de Puestos de Trabajo

En el proceso de implantación de la Nueva Oficina Fiscal se hace necesario un documento que sirva de referente en lo que a los puestos de trabajo se refiere por lo que es necesario definir y delimitar cada puesto, así como las funciones del mismo, teniendo en cuenta las áreas a las que pertenezca.

El documento “Manual de Puestos de Trabajo” sirve de apoyo a la nueva estructura, siendo una herramienta organizativa fundamental ya que se van a crear nuevos puestos y a modificar las labores del día a día.

Este manual da a conocer cada uno de los puestos que se crean y aquellos que ya estaban y que continúan.

Facilita a los funcionarios el desempeño de sus labores al tener definidas las de cada puesto y por tanto las que ocupan, dará lugar a que sus correspondientes trabajos sean eficaces y más productivos de acuerdo a la nueva estructura organizativa.

Este manual es dinámico y revisable, al objeto de que se adapte a los cambios tanto de la realidad funcional y organizacional, así como a la realidad procesal y legal.

Como resumen se podría decir que este manual será la referencia para de puestos y funciones y que servirá para la homogeneización de los trabajos, además de servir para la definición e implantación de la NOF.

Quede claro que toda aquella función inherente al hecho de ser funcionario de la Administración de Justicia no queda reflejada aquí por no ser este manual objeto de tal encomienda.

5.2 Manual de Procedimiento

La Nueva Oficina Fiscal tiene como objeto implantar un nuevo modelo de organización en la Fiscalía, adecuándose a los modelos del siglo XXI. Aportando a dicha organización una mayor eficacia, eficiencia y especialidad de los recursos humanos.

Con dicha finalidad se ha procedido a elaborar el manual de procedimiento cuyo propósito consiste en identificar las actividades que se realizan a diario o periódicamente en la Oficina Fiscal. Servirá de guía tanto para los trabajadores de la Fiscalía que están actualmente desempeñando su función, como para las nuevas incorporaciones. Se identifica el agente responsable del procedimiento, los agentes involucrados y las tareas que se desarrollan en el mismo.

Asimismo, tiene por objeto la homogenización de los procedimientos que se realicen por el personal que asume la misma responsabilidad, favoreciendo el funcionamiento como un único equipo con la misma forma de actuar dentro de la OF.

El manual de procedimiento aporta a la nueva organización entre otras funcionalidades las siguientes:

- Genera una visión global de la organización favoreciendo una mejor comprensión de la misma.
- Determina las responsabilidades de cada área y puesto de trabajo, impidiendo la duplicidad de procedimientos.
- Sirve como formación para toda incorporación a la Nueva Oficina al describir la forma de trabajar en la nueva organización.
- Impulsa el modelo de eficacia y efectividad de la oficina.
- Sirve para el análisis y revisión de los procedimientos y procesos.

5.3 Manual de Organización

El Manual de Organización de la Oficina Fiscal debe ser entendido como un instrumento o herramienta de apoyo a la gestión, organización y prestación de servicios.

Se presenta como una herramienta práctica y de soporte que ayude a simplificar el proceso de adaptación a la nueva estructura organizativa y minimice los riesgos que puede suponer implantar un nuevo modelo organizativo en las Fiscalías, siendo, además, una herramienta abierta a contribuciones de los usuarios y dinámica, ya que se irá actualizando según las necesidades de creación de nuevas funcionalidades, por la cantidad de incidencias que se puedan producir, por cambio de la normativa vigente, etc., y flexible, para facilitar su adaptación a las distintas realidades existentes en cada una de las sedes del Ministerio Fiscal, que debe ser enriquecido con nuevas aportaciones que ajusten el propio Manual a la realidad en continuo cambio de la Fiscalía.