

COORDINADOR OFICINA FISCAL

- 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 OF.
- Recibir a los nuevos funcionarios destinados de la Oficina Fiscal, dar a conocer sus principales funciones dentro del equipo que va a formar parte y orientar en su labor inicial.
- Supervisar y controlar la actividad de las áreas y del personal de la OF 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 Fiscalía en estrecha coordinación con las respectivas gerencias o 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/o 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, gerencias o administraciones análogas o cualquier otra entidad.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las indicaciones que adopten los fiscales en el ejercicio de sus funciones y en especial en relación a la prestación de servicios por parte de la OF.
- ✕ ▪ Elaborar, bajo la supervisión del Fiscal Jefe, el cuadro de servicio de guardias de funcionarios asegurando el correcto funcionamiento de Fiscalía
- Coordinar y controlar la actividad de la OF en el servicio de guardia así como de los funcionarios no adscritos a Fiscalía cuando el ejercicio efectivo de la guardia de Fiscalía sea desempeñada por ellos.
- Definir junto con el Fiscal Jefe las pautas de implantación del sistema de calidad en la OF, gestionar su establecimiento y hacer un control efectivo de los indicadores definidos para el establecimiento de criterios de mejora continua.
- 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.
- Realizar aquellas actividades inherentes al Cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenezca

COORDINADOR OFICINA FISCAL

cuando sea necesario para asegurar la correcta organización y distribución de los servicios de la OF.

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

VI. PRINCIPALES RELACIONES CON OTROS PUESTOS

	Puesto	Objetivo
Relaciones internas	Fiscal Superior / Fiscal Jefe	Relación de dependencia jerárquica y funcional para la coordinación y cooperación en la dirección, control, organización y seguimiento de la OF.
	Gestor adjunto Coordinador OF	Relación jerárquica funcional para la coordinación y organización técnica y funcional de la oficina fiscal.
	Responsable de Control de Registro, Estadística y Calidad	Relación jerárquica funcional para la coordinación y organización de la oficina fiscal en el ámbito de control de Registro, Estadística y calidad.
	Gestores, Tramitadores y Auxiliares Judiciales de Fiscalía	Relación jerárquica funcional en cuanto a la organización técnica y funcional de la Oficina Fiscal.
Relaciones externas	FGE	Relación de cooperación y coordinación con la FGE en las actividades relacionadas con asuntos de la Fiscalía.
	Órganos Judiciales	Relación de cooperación y coordinación para el establecimiento de canales procedimentados de trabajo e interlocución.
	Otros coordinadores de Fiscalías / Gerencias / Otras Administraciones e Instituciones	Relación de cooperación y coordinación para la definición de canales de trabajo.

VII. HERRAMIENTAS TÉCNICAS DEL PUESTO

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

VIII. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Formación académica	La requerida para el acceso al Cuerpo
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Estadística