

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

*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 y se aprueban inicialmente sus relaciones de puestos de trabajo.*

El Decreto 1/2014, de 14 de enero, por el que se regula la estructura y organización de las Oficinas Judicial y Fiscal en Andalucía, establece en su disposición adicional segunda que la creación y puesta en funcionamiento de las nuevas unidades de las Oficinas judiciales y 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. Así mismo, en su disposición final primera se faculta al Consejero de Justicia e Interior para la aprobación inicial de las relaciones de puestos de trabajo de las Oficinas judiciales y fiscales, conforme a lo establecido en el artículo 522.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, así como a la redistribución, reordenación y amortización a que se refiere el artículo 523 del mismo texto legal, y para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del expresado Decreto.

La reforma de la Oficina fiscal constituye una exigencia más para las Administraciones competentes en materia de Justicia en igual medida que el proceso modernizador de la Oficina judicial. La reforma operada por 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, introduce profundas transformaciones en la estructura, organización y funcionamiento de las fiscalías que, a través principalmente de la especialización, responden a los principios de eficacia y eficiencia en la gestión de su labor.

El Ministerio de Justicia, la Fiscalía General del Estado y las Comunidades Autónomas establecieron, el 26 de octubre de 2011, un modelo de referencia, donde se reconocía la necesaria adaptación a las necesidades específicas y dimensión de cada tipo de fiscalía.

En relación con la Oficina fiscal, la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, establece que las disposiciones y normas organizativas contenidas en dicha Ley Orgánica serán referencia en la organización de los puestos de trabajo de las fiscalías, que solo serán servidos por personal funcionario perteneciente a los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial al servicio de la Administración de Justicia, a quienes serán de aplicación las normas reguladoras del estatuto jurídico que para dichos Cuerpos se establecen en esta Ley y en las disposiciones reglamentarias que se dicten en su desarrollo.

La organización de la Oficina fiscal requiere de una ordenación de los recursos humanos y materiales conforme a una estructura organizativa que a su vez sea coherente con la organización de la Oficina judicial, en aras a configurar un sistema integral de todas las estructuras de apoyo existentes a la Administración de Justicia en Andalucía.

Como establece el artículo 521 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, la ordenación del personal y su integración en las distintas unidades que conforman la estructura de las Oficinas judiciales (y fiscales según la disposición final 7.<sup>a</sup>) se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo.

Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial la presente Orden se acompaña de una relación de puestos de trabajo de cada una de las Oficinas fiscales que se crean.

La Consejería de Justicia e Interior, en las relaciones de puestos de trabajo que se aprueban inicialmente con esta Disposición, ha procedido a reordenar los efectivos de las actuales plantillas en su integridad, manteniendo así el compromiso reiteradamente

manifestado de no disminuir los efectivos que las componen. Teniendo en cuenta que se trata de plantillas muy reducidas y que actualmente cuentan con refuerzos estructurales, es propósito de esta Consejería promover la ampliación de estas plantillas cuando lo permita la legislación vigente y las disponibilidades presupuestarias para la consolidación como puestos de trabajo de los actuales refuerzos estructurales.

Con la aprobación de las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo de la Fiscalía Provincial de Sevilla y de la Fiscalía de Área de Dos Hermanas, se inicia, además, un nuevo sistema de retribuciones que consolida el aprobado mediante los acuerdos con las organizaciones sindicales, de 29 de julio de 2005 y 22 de enero de 2008, por los que se establecía un complemento provisional específico hasta tanto se fuera implantando la Nueva Oficina judicial y fiscal. Así, el complemento específico en los puestos genéricos que se relacionan en los anexos de la presente Orden supone la consolidación de aquel complemento provisional.

En conclusión, con la aprobación de las RPT quedarán consolidadas las retribuciones complementarias a las que se refiere la disposición transitoria primera de la Ley 1/2015, de 21 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2016, respecto de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

Con el objetivo de establecer unos principios homogéneos en las diferentes implantaciones que gradualmente se vayan poniendo en marcha en desarrollo del Decreto 1/2014, de 14 de enero, la Consejería de Justicia e Interior inició un proceso negociador con las organizaciones sindicales que culminó en el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación del personal de la Administración de Justicia, de 25 de noviembre de 2014, sobre principios inspiradores para la implantación de la Oficina judicial y fiscal en el ámbito territorial de Andalucía, firmado con las organizaciones CSIF, SPJ-USO y STAJ y aprobado, mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno de 23 de diciembre de 2014. Por ello, el contenido, significado y extensión de las condiciones establecidas en la presente orden se adaptarán, interpretarán y aplicarán de acuerdo con los principios inspiradores de este Acuerdo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 522 de la citada Ley Orgánica, las Comunidades Autónomas con competencias asumidas, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y del Consejo Fiscal y negociación con las organizaciones sindicales, procederán a la aprobación inicial de las relaciones de puestos de trabajo de las Oficinas judiciales y fiscales de sus respectivos ámbitos territoriales.

Corresponde a la Consejería de Justicia e Interior de la Junta de Andalucía, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 214/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia e Interior, la propuesta, desarrollo, ejecución, coordinación y control de las directrices generales del Consejo de Gobierno en relación, entre otras, con las competencias en materia de Administración de Justicia recogidas en el capítulo III del título V del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Entre otras competencias, el artículo 7.1.b) del citado Decreto dispone que la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal asume la propuesta del modelo, organización e implantación de la oficina judicial y fiscal, así como las relaciones de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa de aplicación.

En desarrollo del artículo 27. 2 del Decreto 1/2014, de 14 de enero, en esta orden se asignan las tareas necesarias para el funcionamiento de las Oficinas fiscales que se crean, funciones que se atienen a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los artículos 16 y siguientes.

Siendo uno de los objetivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía el promover una sociedad igualitaria entre hombres y mujeres, se ha tenido en cuenta la transversalidad de género establecida en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, especialmente en lo que respecta al uso no sexista

del lenguaje y al cumplimiento de la variable de sexo en la recogida de datos, estadísticas y estudios.

En la tramitación de esta orden, conforme a lo dispuesto en el artículo 45.1.c) de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha dado audiencia a las asociaciones y colegios profesionales, así como restantes operadores jurídicos.

En su virtud, a propuesta de la Dirección General de Oficina Judicial y Fiscal, de conformidad con lo previsto en la disposición final primera del Decreto 1/2014, de 14 de enero, en el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el artículo 26.2.a) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía, previo acuerdo de la Mesa Sectorial de la Administración de Justicia, emitido informe favorable del Consejo Fiscal y de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

## DISPONGO

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones comunes

##### Artículo 1. Objeto.

1. Esta Orden tiene por objeto determinar la dimensión y organización de las oficinas fiscales correspondientes a la Fiscalía Provincial de Sevilla y a la Fiscalía de Área de Dos Hermanas. En concreto:

- a) Crear las Áreas de Trabajo que componen la estructura de sus oficinas fiscales.
- b) Delimitar las principales funciones a desarrollar por el personal destinado en estas áreas.
- c) Ordenar y aprobar inicialmente las relaciones de puestos de trabajo de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial con destino en ellas.

2. Se entiende por Oficina fiscal la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad del Ministerio Fiscal en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente orden, de conformidad con el artículo 16 del Decreto 1/2014, de 14 de enero, es de aplicación a:

- a) La Oficina Fiscal Provincial de Sevilla y a sus Secciones Territoriales de Osuna y Lora del Río.
- b) La Oficina Fiscal de Área de Dos Hermanas.

##### Artículo 3. Dotación de puestos.

1. La dotación de las oficinas fiscales será la adecuada a sus funciones y a las características y necesidades concretas de las Fiscalías o Secciones Territoriales a las que sirven.

2. Estará integrada por puestos de trabajo reservados a personal funcionario de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- a) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- b) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- c) Cuerpo de Auxilio Judicial.

**CAPÍTULO II****Régimen jurídico y retributivo del personal****Artículo 4. Dependencia orgánica.**

El personal funcionario de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, sin perjuicio de la dependencia funcional del responsable del centro de destino, dependerá orgánicamente de la Dirección General competente en materia de recursos humanos de la Administración de Justicia, debiendo cumplir las instrucciones y circulares de servicio que se dicten de conformidad con el artículo 28 del Decreto 1/2014, de 14 de enero.

**Artículo 5. Funciones de los Cuerpos de Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.**

1. El personal funcionario de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial desempeñarán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las disposiciones legales y reglamentarias y en las normas complementarias que se dicten en su desarrollo, de acuerdo con las cometidos que correspondan al centro de destino donde presten sus servicios.

2. Asimismo los funcionarios y las funcionarias al servicio de la Administración de Justicia desempeñarán aquellas otras funciones de naturaleza análoga a las que le son propias, inherentes al puesto de trabajo que ocupen y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con lo establecido en los artículos 476.1.k), 477.h) y 478.i) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 6. Régimen retributivo.**

1. El régimen retributivo del personal funcionario de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, que resulte afectados por la presente Orden, vendrá determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

2. La cuantía individualizada del complemento específico, es la que aparece fijada en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, que supone la consolidación de las retribuciones que actualmente vienen percibiendo estos funcionarios en concepto de complemento provisional específico.

**Artículo 7. Servicio de guardia.**

1. El personal funcionario que desempeñe su puesto de trabajo en las oficinas fiscales, cuando así se determine en las relaciones de puestos de trabajo, colaborará en la atención del servicio de guardia conforme a la normativa reguladora de la materia.

2. Los turnos de guardia, conforme a lo previsto en el párrafo anterior, serán organizados por el Fiscal Jefe Provincial o de Área.

**CAPÍTULO III****Oficina Fiscal Provincial de Sevilla****Artículo 8. Estructura de la Oficina Fiscal Provincial de Sevilla.**

1. La Oficina Fiscal Provincial de Sevilla, dentro del modelo homogéneo fijado por la Fiscalía General del Estado, se estructura en torno a las siguientes Áreas de Trabajo:

- a) Área de Apoyo a la Jefatura.
- b) Área de Soporte General.
- c) Área de Apoyo Procesal y a la Investigación.

2. A estas Áreas de Trabajo les corresponden las funciones previstas en los artículos 18 a 20 del Decreto 1/2014, de 14 de enero.

3. Las funciones previstas en el artículo 21 del mencionado Decreto 1/2014, de 14 de enero, serán desarrolladas por el Área de Soporte General y por el Área de Apoyo Procesal y a la Investigación.

Artículo 9. Coordinación de la Oficina Fiscal Provincial de Sevilla.

1. La Dirección de la Oficina fiscal corresponde al Fiscal Jefe, para lo que contará con la colaboración del Coordinador o Coordinadora. Este puesto será cubierto por concurso específico.

2. La persona titular de la Coordinación de la Oficina fiscal, será personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

3. De la Coordinación de la Oficina fiscal dependerá funcionalmente todo el personal funcionario perteneciente a los distintos Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia destinado en la misma. La persona que ejerza esta coordinación, sin perjuicio de las funciones asignadas al Cuerpo de pertenencia, estará encargada de la organización del trabajo, de la administración y de la gestión del personal de la Oficina fiscal, dando cumplimiento a las instrucciones que reciba del Fiscal Jefe, así como de las que en el ámbito de su competencia se dicten por la Dirección General competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia.

Artículo 10. Funciones del Coordinador o Coordinadora de la Oficina Fiscal.

A este puesto le corresponden las siguientes funciones:

a) Apoyar al Fiscal Jefe en todos los asuntos relacionados con la organización, gestión, administración, procesos operativos, calidad, inspección y mejora interna de la Fiscalía.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Distribuir el trabajo y configurar los equipos y grupos de trabajo de las diferentes Áreas de la Oficina Fiscal.

f) 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.

g) Supervisar y controlar la actividad de las áreas y del personal de la Oficina Fiscal y asegurar el cumplimiento efectivo de servicios y horarios.

h) 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.

i) Centralizar la recepción de estadillos para su remisión a la Administración correspondiente.

j) Gestionar las necesidades de medios materiales de la Fiscalía en estrecha coordinación con la administración competente.

k) 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.

l) Definir pautas de atención al público y profesionales (presencial y telefónico), de canalización hacia los Fiscales o funcionarios responsables y de resolución de consultas.

m) Establecer los criterios para la gestión de los tipos de archivo (histórico, de gestión, etc.) a realizar sobre los expedientes de Fiscalía.

n) 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.

o) 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.

p) Coordinar y controlar la actividad de la Oficina Fiscal en el servicio de guardia.

q) 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.

r) Realizar aquellas actividades inherentes al Cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenezca cuando sea necesario para asegurar la correcta organización y distribución de los servicios de la Oficina Fiscal.

s) Las demás previstas en las leyes y normativa aplicable, 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.

#### Artículo 11. Secretaría Personal.

1. En la Oficina Fiscal Provincial existirá una plaza de Secretaría Personal que será desempeñada por una persona perteneciente al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

2. La Secretaría Personal, bajo la dirección del Fiscal Jefe, prestará la asistencia requerida para el ejercicio de las funciones derivadas del cargo que ostenta.

3. La provisión de este puesto se realizará mediante el procedimiento de libre designación.

#### Artículo 12. Funciones de la Secretaría Personal.

A la Secretaría Personal le corresponden las siguientes funciones:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Colaborar en la gestión de gastos y facturas derivadas de viajes y desplazamientos debido a los servicios cubiertos.

f) Gestionar expedientes y asuntos gubernativos, entre ellos solicitudes de las Fiscalía General del Estado e informes para otras administraciones e instituciones.

g) Elaborar oficios, comunicaciones e informes propios de Jefatura, de acuerdo a los criterios de trabajo establecidos por el Fiscal Jefe.

h) Realizar y controlar las actividades de archivo de la documentación generada o recibida en la Jefatura.

i) Apoyar en asuntos procesales o jurídicos de competencia directa de Jefatura.

j) Coordinar las relaciones del Fiscal Jefe con otras instancias del Ministerio Fiscal, con otras Oficinas fiscales así como con órganos judiciales.

k) 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.

l) Realizar aquellas actividades inherentes al Cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenezca cuando sea necesario para asegurar la correcta organización y distribución de los servicios de la Oficina Fiscal.

m) 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.

#### Artículo 13. Secretaría de Ordenación y Distribución de servicios.

1. En el Área de Apoyo a la Jefatura, existirá una plaza de Secretaría de Ordenación y Distribución de Servicios que será desempeñada por una persona perteneciente al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

2. La provisión de este puesto se realizará mediante el procedimiento de concurso específico.

#### Artículo 14. Funciones de la Secretaría de Ordenación y Distribución de Servicios.

A la Secretaría de Ordenación y Distribución de servicios le corresponden las siguientes funciones:

a) Confeccionar los cuadrantes de distribución de servicios.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

Artículo 15. Responsables de áreas de trabajo.

1. El puesto de responsable de área de trabajo, que será cubierto mediante concurso específico, corresponderá al personal funcionario de los cuerpos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo.

2. En la Oficina Fiscal de Sevilla existirá un responsable del Área de Soporte General y un responsable del Área de Apoyo Procesal y a la Investigación.

3. Las áreas que no cuenten, en su caso, con responsable dependerán directamente del titular de la Coordinación de la Oficina Fiscal.

4. Los responsables de áreas de trabajo ejercerán, además de las que les son propias, las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de su área.

b) Apoyar al Coordinador o Coordinadora, en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan y en la formación del personal que se coordina.

c) Coordinar y supervisar, dentro de su área de trabajo, la tramitación y ejecución de los expedientes, dictando, en su caso, las instrucciones que procedan.

#### CAPÍTULO IV

##### Oficina Fiscal de Área de Dos Hermanas

Artículo 16. Estructura de la Oficina Fiscal de Área de Dos Hermanas.

Esta Oficina fiscal se estructura conforme a las bases fijadas por la Fiscalía General del Estado, a fin de mantener un modelo homogéneo.

Artículo 17. Coordinación de la Oficina Fiscal de Área de Dos Hermanas.

1. La Dirección de la Oficina fiscal corresponde al Fiscal Jefe de Área para lo que contará con la colaboración del Coordinador o Coordinadora de la Oficina fiscal. Este puesto será cubierto por concurso específico.

2. La persona titular de la Coordinación de la Oficina fiscal, será personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

3. De la Coordinación de la Oficina fiscal dependerá funcionalmente todo el personal funcionario perteneciente a los distintos Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia destinado en la misma. La persona que ejerza esta coordinación, sin perjuicio de las funciones asignadas al Cuerpo de pertenencia, estará encargada de la organización del trabajo, de la administración y de la gestión del personal de la Oficina fiscal, dando cumplimiento a las instrucciones que reciba del Fiscal Jefe, así como de las que en el ámbito de su competencia se dicten por la Dirección General competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia.

Artículo 18. Funciones del Coordinador o Coordinadora de la Oficina Fiscal.

A este puesto le corresponden las siguientes funciones:

a) Apoyar al Fiscal Jefe en todos los asuntos relacionados con la organización, gestión, administración, procesos operativos, calidad, inspección y mejora interna de la Fiscalía.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

00102677

- e) Distribuir el trabajo y configurar los equipos y grupos de trabajo que procedan.
- f) Recibir a los nuevos funcionarios destinados en la Oficina Fiscal, dar a conocer sus principales funciones dentro del equipo que va a formar parte, en su caso, y orientar en su labor inicial.
- g) Supervisar y controlar la actividad del personal de la Oficina Fiscal y asegurar el cumplimiento efectivo de servicios y horarios.
- h) 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.
- i) Centralizar la recepción de estadillos para su remisión a la Administración correspondiente.
- j) Gestionar las necesidades de medios materiales de la Fiscalía en estrecha coordinación con la administración competente.
- k) Manejar las herramientas de gestión de personal disponibles para facilitar la tramitación de expedientes de personal.
- l) Definir pautas de atención al público y profesionales (presencial y telefónico), de canalización hacia los Fiscales o funcionarios responsables y de resolución de consultas.
- m) Establecer los criterios para la gestión de los tipos de archivo (histórico, de gestión, etc.) a realizar sobre los expedientes de Fiscalía.
- n) 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.
- ñ) 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.
- o) Coordinar y controlar la actividad de la Oficina Fiscal en el servicio de guardia.
- p) 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.
- q) Realizar aquellas actividades inherentes al Cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenezca cuando sea necesario para asegurar la correcta organización y distribución de los servicios de la Oficina Fiscal.
- r) Manejar y controlar el adecuado uso de las herramientas informáticas de gestión y consulta.
- s) Las demás previstas en las leyes y normativa aplicable, 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.

## CAPÍTULO V

### Relación de puestos de trabajo

Artículo 19. Aprobación de la relación de puestos de trabajo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos precedentes, se establecen y se aprueban inicialmente las relaciones de puestos de trabajo de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de las unidades que integran las Oficinas fiscales correspondientes a la Fiscalía Provincial de Sevilla y a la Fiscalía de Área de Dos Hermanas, que se acompañan a esta orden como Anexo II.

Artículo 20. Centros de destino y asignación de funciones.

1. Las relaciones de puestos de trabajo contienen las dotaciones de todos los puestos de trabajo de las distintas unidades que componen las oficinas fiscales objeto de esta Orden.

2. Serán centros de destino, de conformidad con el artículo 521.3.a de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Fiscalía Provincial de Sevilla, la Sección Territorial de Lora del Río, la Sección Territorial de Osuna y la Fiscalía de Área de Dos Hermanas.

3. La forma de provisión de los puestos de trabajo de la Oficina fiscal será la establecida en la Relación de Puestos de Trabajo y se realizará de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, 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.

4. El Fiscal Jefe de la Fiscalía Provincial o, en su caso, el Fiscal Jefe de Área, dentro de cada centro de destino, podrá atribuir, por necesidades del servicio, la realización de cualquiera de las funciones propias del cuerpo, para el mejor funcionamiento de dichas unidades, a los funcionarios que ocupen puestos de trabajo genéricos.

Disposición adicional única. Tabla de códigos.

Se establecen las tablas de códigos que figuran en las relaciones de puesto de trabajo y que se contienen en el Anexo III.

Disposición transitoria primera. Procesos de acoplamiento.

1. A partir de la aprobación definitiva de las relaciones de puestos de trabajo, se realizarán los procesos de adscripción y nombramiento del personal en los nuevos puestos de trabajo, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. Este proceso se desarrollará en las siguientes fases:

Fase 1: Concurso de libre designación para el puesto de Secretaría Personal previsto en el artículo 11 de esta Orden. Podrán participar los funcionarios y funcionarias pertenecientes al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa que reúnan los requisitos y cumplan las condiciones establecidas en la correspondiente Orden de convocatoria.

Fase 2: Concurso específico para puestos singularizados. En este concurso, por una sola vez, podrán participar en exclusiva los funcionarios destinados en el municipio donde deban desempeñarse tales puestos de trabajo. Este concurso constará de una fase de valoración de méritos generales y una fase de valoración de méritos específicos que serán los establecidos en la relación de puestos de trabajo.

Fase 3: Confirmación del personal funcionario en los puestos de trabajo que viniesen desempeñando, cuando estos figuren en las relaciones de puestos de trabajo con similar contenido, aunque tengan distinta denominación. La confirmación se realizará de forma automática y de oficio por la Dirección General competente en materia de oficina judicial y fiscal, siempre que todos los funcionarios puedan ser acoplados en los correspondientes puestos de trabajo.

Si el número de efectivos de plantilla excede de las dotaciones previstas en la relación de puestos de trabajo, serán confirmados los funcionarios de mayor antigüedad en el Cuerpo, si hubiere conformidad. En caso contrario, serán confirmados los de menor antigüedad.

00102677

Fase 4: Reordenación de efectivos. Agotadas las fases anteriores, los puestos de trabajo que resten por cubrir se ofertarán a los funcionarios que falten por acoplar, teniendo preferencia los funcionarios de mayor antigüedad en el Cuerpo.

Fase 5: Reasignación forzosa. Si hubiese funcionarios pendientes de acoplar.

2. Se garantiza que el proceso de acoplamiento se desarrollará primando la voluntariedad de este personal para acceder a los nuevos puestos, en la medida que sea compatible con la normativa reguladora del mismo.

En las distintas fases del proceso de acoplamiento se primará la voluntariedad del personal funcionario para acceder a los nuevos puestos de trabajo. En todo caso, se respetarán las preferencias del personal citado que en la actualidad perciba retribuciones complementarias fijas superiores por cualquier concepto. El acceso voluntario en el proceso de acoplamiento no supondrá pérdida retributiva.

En el caso de que la adscripción al puesto de trabajo no tenga carácter voluntario y se produzca mediante el proceso de reasignación forzosa, el personal afectado tendrá las siguientes garantías:

- a) No estará obligado a la permanencia de dos años en el puesto de trabajo para poder tomar parte en un concurso de traslado.
- b) No se aplicará la obligación de participar en el primer concurso de traslado que se convoque a partir del proceso de acoplamiento.
- c) Tendrá preferencia para obtener un puesto de trabajo en su centro de destino de origen en el primer concurso de puestos genéricos en que se oferten plazas de dicho centro.

3. Una vez concluidos estos procesos, la cobertura de puestos de trabajo se realizará mediante la forma de provisión prevista en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, y conforme a los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

Disposición transitoria segunda. Mantenimiento de retribuciones.

Se mantendrán las retribuciones complementarias fijas que los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial perciban en el momento de la implantación de las Oficinas Fiscales, si con ocasión del proceso de acoplamiento no pudiesen ser confirmados en puestos de similares características y pasasen a desempeñar un puesto de trabajo genérico con retribuciones complementarias inferiores.

Disposición transitoria tercera. Guardias.

Se garantiza que el personal funcionario que actualmente realiza el servicio de guardia lo siga prestando, con las retribuciones correspondientes por tal concepto, mientras continúe en el puesto adjudicado con el acoplamiento, de tal manera que los turnos rotatorios que se establezcan incluyan al mismo personal funcionario y con la misma frecuencia con que actualmente lo desarrollan.

Disposición final única. Entrada en vigor.

1. La determinación de la fecha concreta de entrada en funcionamiento de las Oficinas fiscales correspondientes a la Fiscalía Provincial de Sevilla y a la Fiscalía de Área de Dos Hermanas se delega en la Dirección General competente en materia de oficina judicial y fiscal, y será fijada por Resolución, una vez aprobadas definitivamente por el Ministerio

de Justicia las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y finalizado el proceso de acoplamiento del personal de la oficina fiscal.

2. La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 28 de octubre de 2016

EMILIO DE LLERA SUÁREZ-BÁRCENA  
Consejero de Justicia e Interior

**ANEXO I: FISCALÍA PROVINCIAL DE SEVILLA**

## I. SITUACIÓN ACTUAL

## 1. PLAZAS DE PLANTILLA INCLUIDAS EN EL PROCESO DE ACOPLAMIENTO DE LA NUEVA OFICINA FISCAL

CENTRO DESTINO	GP	TP	AJ	Total
FISCALÍA PROVINCIAL	11	36	9	56
SECCIÓN TERRITORIAL LORA DEL RÍO	1	1	0	2
SECCIÓN TERRITORIAL OSUNA	0	2	0	2
<b>TOTALES</b>	<b>12</b>	<b>39</b>	<b>9</b>	<b>60</b>

## II. OFICINA FISCAL DE SEVILLA

## 1. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Centro Destino	PUESTO	TIPO	GP	TP	AJ
FISCALÍA PROVINCIAL DE SEVILLA	COORDINACIÓN	S	1	0	0
	SECRETARÍA PERSONAL FISCAL JEFE	S	0	1	0
	SECRETARÍA DE ORDENACIÓN DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS	S	0	1	0
	RESPONSABLE DE ÁREA	S	2	0	0
	GESTIÓN PA	G	8	0	0
	TRAMITACIÓN PA	G	0	35	0
	AUXILIO JUDICIAL	G	0	0	9
SECCIÓN TERRITORIAL DE LORA DEL RÍO	GESTIÓN PA	G	1	0	0
	TRAMITACIÓN PA	G	0	1	0
SECCIÓN TERRITORIAL DE OSUNA	TRAMITACIÓN PA	G	0	2	0
<b>TOTALES</b>			<b>12</b>	<b>40</b>	<b>9</b>

00102677

**ANEXO I: FISCALÍA DE ÁREA DE DOS HERMANAS**

## I. SITUACIÓN ACTUAL

## 1. PLAZAS DE PLANTILLA INCLUIDAS EN EL PROCESO DE ACOPLAMIENTO DE LA NUEVA OFICINA FISCAL

CENTRO DESTINO	GP	TP	AJ	Total
FISCALÍA DE ÁREA	0	2	0	2
<b>TOTALES</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

## II. OFICINA FISCAL DE DOS HERMANAS

## 1. DOTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Centro Destino	PUESTO	TIPO	GP	TP	AJ
FISCALÍA DE AREA	COORDINADOR /A	S	1	0	0
	GESTIÓN PA	G	0	0	0
	TRAMITACIÓN PA	G	0	5	0
	AUXILIO JUDICIAL	G	0	0	1
<b>TOTALES</b>			<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

### ANEXO II

CONSEJERÍA/ENTIDAD INSTRUMENTAL: JUSTICIA E INTERIOR

Código	Denominación	N ú m	A Tipo d e Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			Métricos a valorar	Observaciones	Localidad	
						Cuerpo	Sub tipo	Complemento General				
CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL												
CENTRO DESTINO: FISCALÍA PROVINCIAL SEVILLA												
AÑADIDOS												
13278210	COORDINACIÓN DE LA OFICINA FISCAL.....	1 F	S	PCE	AJ	GEST.PROC.Y ADVA	II	A	3.703,92	9.159,00	GUARDIA	SEVILLA
										112-117-118 119-196-197 141-151-190 1511 1514 161		
13279110	SECRETARÍA PERSONAL FISCAL JEFE.....	1 F	S	ELD	AJ	TRAMIT.PROC.Y ADVA	II	A	3.172,92	6.016,32	GUARDIA	SEVILLA
										133 141-151-190 161		
13279210	SECRETARÍA ORDEN. Y DISTRIB. SERVICIOS..	1 F	S	PCE	AJ	TRAMIT.PROC.Y ADVA	II	A	3.172,92	6.977,60	GUARDIA	SEVILLA
										141 161 190		
13278310	RESPONSABLE DE ÁREA DE SOPORTE GRAL.....	1 F	S	PCE	AJ	GEST.PROC.Y ADVA	II	A	3.703,92	8.358,00	GUARDIA	SEVILLA
										161		
13278410	RESPONSABLE ÁREA APOYO PROC. E INVEST....	1 F	S	PCE	AJ	GEST.PROC.Y ADVA	II	A	3.703,92	8.358,00	GUARDIA	SEVILLA
										112-117-118 141-151-190 197		
13278510	GESTIÓN PA.....	8 F	G	PC,SO	AJ	GEST.PROC.Y ADVA	II	A	3.703,92	6.387,96	GUARDIA	SEVILLA
13278610	TRAMITACIÓN PA.....	35 F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT.PROC.Y ADVA	II	A	3.172,92	6.016,32	GUARDIA	SEVILLA
13278710	AUXILIO JUDICIAL.....	9 F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	II	A	2.423,76	5.797,08	GUARDIA	SEVILLA



### ANEXO II

CONSEJERÍA/ENTIDAD INSTRUMENTAL: JUSTICIA E INTERIOR

Código	Denominación	Núm. de puestos	Tipo de puesto	Forma de provisión	Tipo de adm.	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS			MÉRITOS A VALORAR	Observaciones	Localidad	
						Cuerpo	Tipo	Subtipo				
				Complemento General		Complemento Específico						
CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL												
CENTRO DESTINO: SECCION TERRITORIAL FISCALIA LORA DEL RI												
ANADIDOS												
13280310	GESTIÓN PA.....	1 F	G	PC.SO	AJ	GEST.PROC.Y ADVA	III	A	3.544,56	6.387,96	GUARDIA	LORA DEL RIO
13280410	TRAMITACIÓN PA.....	1 F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT.PROC.Y ADVA	III	A	3.013,44	6.016,32	GUARDIA	LORA DEL RIO
CENTRO DESTINO: SECCION TERRITORIAL FISCALIA OSUNA												
ANADIDOS												
13280510	TRAMITACIÓN PA.....	2 F	G	PC.SO	AJ	TRAMIT.PROC.Y ADVA	III	A	3.013,44	6.016,32	GUARDIA	OSUNA



### ANEXO II

CONSEJERÍA/ENTIDAD INSTRUMENTAL: JUSTICIA E INTERIOR

Código	Denominación	Núm. de puestos	Atribución de funciones	Forma de provisión	Tipo adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			Complemento General	Complemento Específico	Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
						Cuerpo	Tipo	Sub tipo					
CENTRO DIRECTIVO: D.G. OFICINA JUDICIAL Y FISCAL													
CENTRO DESTINO: FISCALIA DE AREA DOS HERMANAS													
AÑADIDOS													
13280610	COORDINADOR/A OFICINA FISCAL.....	1 F	S	FCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA	II	A	3.703,92	8.120,56	112-117-118 119-195-197 141-151-190 111 151 161 200	GUARDIA	DOS HERMANAS
13280710	TRAMITACIÓN PA.....	5 F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA	II	A	3.172,92	6.016,32		GUARDIA	DOS HERMANAS
13280810	AUXILIO JUDICIAL.....	1 F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	II	A	2.423,76	5.797,08		GUARDIA	DOS HERMANAS



## ANEXO III

CONOCIMIENTOS	TIPO	CÓDIGO	OBSERVACIONES
ESPECÍFICOS	REGISTRO CIVIL	110	
	DERECHO PROCESAL CIVIL	111	
	DERECHO PROCESAL PENAL	112	
	PROCESAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	113	
	DERECHO PROCESAL SOCIAL	114	
	JURÍDICOS ESPECIALIZADOS	115	
	MERCANTIL	116	
	FAMILIA	117	
	LEY DEL MENOR	118	
	CRIMINOLOGÍA	119	
	CONOCIMIENTOS EN ESTADÍSTICA	184	
	CONOCIMIENTOS EN VICTIMOLOGÍA	195	
	CONOCIMIENTOS EN MEDIACIÓN	196	
	VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	197	
	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	200	
	INFORMÁTICOS	INFORMÁTICA GENERAL	141
GESTIÓN APLICACIONES INFOR. JUDICIALES		151	
TITULACIÓN NO UNIVERSITARIA	BACHILLER O EQUIVALENTE	153	
	ESO-EGB O EQUIVALENTE	154	
TITULACIÓN UNIVERSITARIA	LICENCIADO O GRADO EN DERECHO	1511	
	LICENCIADO O GRADO EN CRIMINOLOGÍA	1514	
	DIPLOMADO O GRADO EN RELACIONES LABORALES	1515	
EXPERIENCIA	TIPO	CÓDIGO	OBSERVACIONES
	ORDEN JURISDICCIONAL CIVIL	121	
	ORDEN JURISDICCIONAL PENAL	122	
	ORDEN JURISDICCIONAL CONTENCIOSO	123	
	ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL	124	
	OFICINAS REGISTRO Y REPARTO	125	
	JUZGADOS MERCANTILES	126	
	JUZGADOS FAMILIA	127	
	CONCILIACIONES CIVILES	128	
	ÓRGANOS COLEGIADOS	129	
	OFICINAS DE DEPÓSITO	130	
	OFICINAS DE ARCHIVO	131	
	JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA	132	
	OFICINAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	133	
	SERVICIOS COMUNES DE NOTIFICACIONES Y EMBARGOS/ SERVICIOS COMUNES DE PARTIDOS JUDICIALES	135	
	CONCILIACIONES SOCIALES	136	
	REGISTROS CIVILES	137	
	GESTIÓN APLICACIONES INFOR. JUDICIALES	161	
	JUZGADOS DE MENORES	198	
	JUZGADOS DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	199	
	FISCALÍAS	190	
IDIOMAS	TIPO	CÓDIGO	OBSERVACIONES
	IDIOMAS	1323	