

# COMPARATIVA DE FUNCIONES DETERMINADAS EN LEY ORGANICA Y EN LAS RPTS DEL MINISTERIO (Orden 1741/2010)

## LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL

## RPTS DEL MINISTERIO

### GESTIÓN PROCESAL

#### EN LA UNIDAD DE APOYO DIRECTO (UPAD)

<p>Gestionar la tramitación de los procedimientos, de la que se dará cuenta al Secretario Judicial, en particular cuando determinados aspectos exijan una interpretación de ley o de normas procesales, sin perjuicio de informar al titular del órgano judicial cuando se fuera requerido para ello.</p>	<p>Corresponde a los funcionarios de este cuerpo gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y secretarios judiciales, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten. En el ejercicio de estas funciones dirigirán la actividad de los tramitadores destinados en las unidades de apoyo directo, poniendo especial atención en los procedimientos que puedan resultar más complejos, redactando las resoluciones oportunas y tramitándolas directamente si fuera necesario.</p>
<p>Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.</p>	<p>Practicar y firmar, con capacidad de certificación, comparecencias que efectúen las partes.</p>
<p>Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, así como elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite.</p>	<p>Elaborar notas de constancia, de referencia, de resumen de autos y de examen del trámite.</p>
<p>Expedir, con conocimiento del secretario judicial, y a costa del interesado, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.</p>	<p>Expedir copias simples de escritos y documentos solicitadas por las partes intervinientes e interesados legítimos con conocimiento del secretario judicial.</p>
<p>Su posibilidad de nombramiento como secretarios sustitutos, siempre que se reúnan los requisitos de titulación y demás exigidos, y conforme al procedimiento que reglamentariamente se establezca, percibiendo sus retribuciones conforme a lo dispuesto en el <a href="#">artículo 447.5</a> para secretarios sustitutos no profesionales.</p>	
<p>La realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.</p>	
	<p>Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento, dando cuenta al secretario judicial del resultado de la consulta efectuada.</p>
	<p>Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez o secretario judicial.</p>
	<p>Controlar el procedimiento, piezas y expedientes cuando se encuentre en las demás unidades de la oficina judicial que no sean la UPAD. (en las Upads corresponde al Secretario)</p>
	<p>Controlar, a través de la agenda programada de señalamientos, que se cumplen los criterios generales y las concretas y específicas instrucciones impartidas por el juez o magistrado para realizar el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, dando cuenta a los mismos a medida que se incluyan en la agenda.</p>

#### EN EL SERVICIO COMÚN GENERAL

Realizar las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.

Colaborar con el secretario judicial en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.

<b>Colaborar con el secretario judicial en la clasificación y reparto de los asuntos, dándole cuenta en los supuestos de reclamaciones del reparto, así como en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación de las normas de reparto.</b>	
<b>Colaborar y prestar apoyo al secretario judicial en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.</b>	
<b>Realizar la función de traslado de copias a los procuradores prevista en el artículo 276 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.</b>	
<b>La recogida, tratamiento y suministro de la información estadística, mediante el empleo de medios mecánicos y ofimáticos y aplicaciones de gestión procesal y, en su defecto, manualmente.</b>	
<b>Gestionar la conservación de la información estadística, así como el archivo y ordenación, en condiciones de seguridad de la documentación generada durante el proceso de elaboración y suministro de la estadística judicial.</b>	
<b>La confección de estudios, memorias e informes relacionados con las características de sus funciones.</b>	
<b>La gestión y control de la realización de los actos de comunicación.</b>	
<b>Colaborar con el secretario judicial en la calificación de las diligencias encomendadas, recabando su criterio en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación del protocolo de funcionamiento del servicio o de norma procesal.</b>	
<b>Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos y documentos, relativos a asuntos que se estuvieran tramitando en Juzgados y Tribunales.</b>	<b>Realizar tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de las solicitudes de cooperación o auxilio judicial.</b>
<b>Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento, dando cuenta al secretario judicial del resultado de la consulta efectuada.</b>	
<b>Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña y colaborar con el secretario judicial en su gestión, confeccionando, cuando sea necesario, los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan.</b>	
<b>Cumplimentar, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios competentes de la oficina judicial, la agenda de señalamientos.</b>	
<b>Mantener actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos.</b>	
<b>Gestionar los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos, y el depósito de efectos judiciales, bajo la supervisión del secretario judicial y/o del jefe de sección.</b>	
<b>Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.</b>	
<b>La gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de reuniones, viajes y desplazamientos y, en general, colaborar en la realización de cualquier otra función o tarea atribuida al Presidente de la Audiencia Provincial o al Decano en aquellas cuestiones competencia de los mismos y de acuerdo con las instrucciones del Director del Servicio Común.</b>	
<b>Documentar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que le atribuyan las leyes, salvo que el secretario judicial considere necesaria su intervención.</b>	<b>A los funcionarios de este Cuerpo que así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo les corresponderá, además formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede.</b>
<b>Además, a los funcionarios que así se determine en las relaciones de puestos de trabajo les corresponderán, en régimen de <u>dedicación especial</u>, las siguientes funciones:</b>	
<p>a) Colaborar con el superior jerárquico en la función de información y atención al ciudadano litigante y a los profesionales, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones.</p> <p>b) Centralizar las solicitudes de acceso por los interesados a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservados por el procedimiento que se establezca al efecto,</p> <p>c) Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con el juez o secretario judicial, que formulen los ciudadanos litigantes y profesionales intervinientes en los procesos.</p> <p>d) Centralizar la atención telefónica de la unidad y dar traslado de cuantos avisos reciba.</p>	
<b>EN EL SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Controlar, bajo la supervisión del secretario judicial, la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas.</b>	
<b>Examinar, bajo la supervisión del secretario judicial, los alardes proporcionados por las aplicaciones informáticas para el seguimiento del estado de los procedimientos, escritos o actuaciones inactivos o pendientes, y verificar la integridad y concordancia con la información contenida en la aplicación.</b>	
<b>La obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.</b>	
<b>Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña y colaborar con el secretario judicial en su gestión, expidiendo, sin su firma, cuando sea necesario, los mandamientos de devolución y las transferencias que procedan.</b>	