

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

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL

RPTS DEL MINISTERIO

TRAMITACIÓN PROCESAL EN LA UNIDAD DE APOYO DIRECTO (UPAD)

<p>La tramitación general de los procedimientos, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que corresponda, para lo cual confeccionará cuantos documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros le sean encomendados, así como copias de documentos y unión de los mismos a los expedientes.</p> <p>La formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.</p>	<p>Corresponde a los funcionarios de este cuerpo la tramitación general de los procedimientos y expedientes, asistiendo a jueces, magistrados y secretarios judiciales, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que fueren precisos, para lo cual confeccionarán cuantos documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros les sean encomendados, así como copias de documentos y unión de los mismos a los expedientes.</p>
	<p>Integrar en la aplicación de gestión procesal las resoluciones que dicte el juez, magistrado, tribunal o secretario judicial.</p>
<p>La confección de las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.</p>	<p>Confeccionar, cuando sea preciso, las cédulas necesarias para la práctica de los actos de comunicación.</p>
<p>El registro y la clasificación de la correspondencia.</p>	<p>La recepción, registro, y clasificación de la correspondencia que se recibiera.</p>
	<p>Asistir, cuando les sea encomendado, a las vistas y actuaciones procesales confeccionando el acta bajo la fe del secretario judicial.</p>
	<p>Realizar durante la celebración de los juicios, vistas y comparecencias las tareas necesarias para la puesta en funcionamiento e introducción de datos en los medios técnicos de grabación o reproducción que se utilicen, conforme a las instrucciones del secretario judicial.</p>
	<p>Elaborar el listado de vistas y de los profesionales y particulares intervinientes en las vistas.</p>
	<p>Cuando sea preciso, recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación patrimonial, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.</p>
	<p>Cuando sea preciso, recabar de empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial y de domicilio.</p>
	<p>La obtención, actualización y conservación de la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.</p>
	<p>Cuando sea preciso realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación del procedimiento.</p>
	<p>La recepción y registro de los encargos y resoluciones en que se ordena la expedición de mandamientos de pago y órdenes de transferencia.</p>
	<p>Colaborar con el superior jerárquico en la tarea de admisión del control y verificación de la competencia, autenticidad, regularidad formal de la resolución que ordena el pago,</p>
	<p>Acceder la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones, con su clave y contraseña.</p>
	<p>Elaborar electrónicamente el mandamiento de pago / orden de transferencia.</p>
	<p>Colaborar en la llevanza de los libros de registro y control de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.</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</p>

vistas o trámites equivalentes, dando cuenta a los mismos a medida que se incluyan en la agenda.

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.

EN EL SERVICIO COMÚN GENERAL

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

Apoyar en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.

Apoyar la función relativa a la recogida, y suministro de la información estadística, mediante el empleo de medios mecánicos y ofimáticos y aplicaciones de gestión procesal y, en su defecto, manualmente.

Apoyar la función relativa a 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.

Confeccionar de notas e informes relacionados con las características de sus funciones.

La tramitación y control de la realización de los actos de comunicación.

Apoyar al superior jerárquico 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.

La elaboración y control de las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.

Realizar labores tales como ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación y de correo y paquetería generada por la oficina judicial.

Apoyar en las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial.

Apoyar en la gestión de los expedientes en situación de archivo, y del depósito de efectos judiciales, incluida la obtención del listado de asuntos, bajo la supervisión del secretario judicial y/o del jefe de sección.

La transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.

Recabar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la averiguación de domicilio, a través de los accesos telemáticos que se tengan con diversos registros y organismos públicos.

Recabar de organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación de domicilio.

Cumplimentar, en coordinación y comunicación con las unidades y servicios de la oficina judicial, la agenda de señalamientos.

Mantener actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos.

Apoyar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad, así como de incidentes y recursos.

Apoyar en 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.

Además, a los funcionarios que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, les corresponderá realizar, en régimen de dedicación especial, las siguientes funciones:

a) Colaborar con el superior jerárquico en la función de información asignada a éste de 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 y reservado, en su caso, de las actuaciones.

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.

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.

d) Centralizar la atención telefónica de la unidad y dar traslado de cuantos avisos reciba.

EN EL SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.

Realizar las tareas necesarias para la búsqueda de antecedentes penales que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.