MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN
AUDIENCIA NACIONAL

Versión:23.12.2025

SECRETARIA DE GOBIERNO
AUDIENCIA NACIONAL



Tribunal Central de Instancia

Audiencia Nacional

Servicio Común General

Servicio Común de Ejecución

Servicio Común de Tramitación

Código Seguro de Verificación E04799402-MI:mBQB-DeBL-sha7-875h-V Puede verificar este documento en https://www.administraciondejusticia.gob.es

FIRMA (1): Maria Jesus Fraile Martin (23/12/2025 14:51)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES. GLOSARIO DE TÉRMINOS 3
2.1 CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES 3
2.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS 3
3. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN 5
3.1. CRITERIOS DE ACTUACIÓN 5
3.1.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA 5
3.1.2. CENTRO DE DESTINO ÚNICO. 5
3.1.3. NIVELES DE ORGANIZACIÓN. 5
3.1.4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS. 5
3.1.5. DIVISIÓN DE FUNCIONES Y ESPECIALIZACIÓN. 5
3.1.6 CONCEPTO Y DOTACION DE PUESTOS 6
4. SERVICIOS QUE PRESTA EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN 6
5. COMPOSICION DEL SERVICIO COMUN DE EJECUCION 8
5.1 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO COMUN DE EJECUCION 8
5.2 EQUIPOS DE TRABAJO 9
5.2.1 EQUIPO PENAL 9
5.2.2 EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL 9
5.2.3 ORGANIGRAMA 10

FIRMA (1): Maria Jesus Fraile Martin (23/12/2025 14:51)

1. INTRODUCCIÓN

El manual del **Servicio Común de Ejecución**, anexo del protocolo de actuación de la Audiencia Nacional, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra este servicio común optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, o la persona que ejerza la Dirección del SCEJ, que constituirán la norma de obligado cumplimiento. Constituye un primer documento que será evolucionado a través del despliegue progresivo de las medidas organizativas que aquí se prevén.

El manual del SCEJ toma en consideración la realidad y particularidades del ámbito de actuación de la Audiencia Nacional, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual del SCEJ, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento del mismo. En este sentido permite:

- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES. GLOSARIO DE TÉRMINOS

2.1 CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

En el protocolo de actuación se regula en el apartado 2, las cuestiones conceptuales, fundamento y caracteres de este documento, aspectos necesarios para una adecuada comprensión del contenido del protocolo y del manual de puesto y de organización.

2.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

A los solos efectos de este manual, en este apartado se definen una serie de términos de carácter técnicos que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del documento por parte de las personas a las que se dirige el mismo. Se incorporan, además, los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura de este documento de una forma más amigable.

Glosario de términos:

→ **Servicio común**: Es el elemento organizativo básico de la Oficina Judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los tribunales de su ámbito territorial.

FIRMA (1): Maria Jesus Fraile Martin (23/12/2025 14:51)

→ **Apoyo asistencial**: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio que deben darse a jueces y magistrados de carácter técnico o instrumental para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado).

→ **Apoyo procesal**: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces y magistrados en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.

→ **Área/s y equipo/s**: Unidad/es en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar el ejercicio de la función jurisdiccional y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente, en el caso del SCT del TCI se constituyen área penal y área contencioso administrativo.

→ **Funcionario de referencia**: a los efectos de este protocolo, se entiende por "funcionario de referencia" la persona/as a quienes los magistrados podrán dirigirse para asistirles presencialmente en su despacho, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto funcionario que tramita el asunto.

→ **Equipos de trabajo:** La formación de equipos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 1 de la organización.

→ **Unidad especializada**: Es la unidad de tramitación dentro del equipo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.

Acrónimos:

AN: Audiencia Nacional

TCI: Tribunal Central de Instancia.

SCEJ: Servicio común de ejecución.

SCG: Servicio común general.

SCT: Servicio común de tramitación.

LAJ: Letrado o letrada de la Administración de Justicia.

LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial.

RPT: Relación de puestos de trabajo

OJ: Oficina Judicial.

GU: Guardia.

GPA: Gestor o gestora Procesal y Administrativa

TPA: Tramitador o tramitadora Procesal y Administrativa.

AJ: Auxilio Judicial.

FIRMA (1): Maria Jesus Fraile Martin (23/12/2025 14:51)

3. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

3.1. CRITERIOS DE ACTUACIÓN

3.1.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El personal funcionario **depende funcional** y **organizativamente** de las personas que ejerzan la dirección de los equipos y los diferentes niveles de la organización y en última instancia, de la persona que ejerzan la dirección del servicio común. En lo relativo a la dirección técnico procesal, dependerán del Letrado de la Administración de Justicia que tenga asignado el asunto.

3.1.2. CENTRO DE DESTINO ÚNICO.

El centro de destino es el descrito en la RPT de la Audiencia Nacional. El personal que se asigne a uno o varios equipos o unidades especializadas lo es **sin carácter exclusivo ni permanente**; es decir, funcionarios/as y LAJs puede desarrollar su actividad **en más de un equipo, negociado o unidad especializada**, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del Servicio Común.

Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo el/la Directora/a modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización.

3.1.3. NIVELES DE ORGANIZACIÓN.

Se diseñarán los diferentes niveles de gestión interna, pudiendo crear grupos de trabajo, negociados y unidades especializadas.

3.1.4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

La dirección del Servicio Común en su función de gestión, coordinación y organización del servicio, podrá adoptar las medidas procedentes en la asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de, solicitar la adaptación del Manual de Servicio si fuere necesario.

3.1.5. DIVISIÓN DE FUNCIONES Y ESPECIALIZACIÓN.

La organización de la oficina judicial se atendrá al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización de la oficina judicial a través del servicio común y las diferentes unidades de organización.

Las funciones asignadas a cada persona deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma guarda una coherencia y lógica interna. El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados.

Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada unidad, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

FIRMA (1): Maria Jesus Fraile Martin (23/12/2025 14:51)

3.1.6 CONCEPTO Y DOTACION DE PUESTOS

El SCEJ es aquella unidad de la Audiencia Nacional que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución en las materias de su competencia, integrada por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

Al frente del SCEJ habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora de servicio común, de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ destinados y destinadas en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La relación de puestos de trabajo de la Audiencia Nacional prevé para este Servicio 4 gestores como jefatura de equipo para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

4. SERVICIOS QUE PRESTA EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

El SCEJ presta los siguientes servicios, tanto para el TCI como para la Audiencia Nacional:

A) Para el orden jurisdiccional contencioso administrativo y social

I. Tramitación de las ejecuciones provisionales y definitivas del orden jurisdiccional contencioso administrativo y social que tengan entrada a partir del día 31.12.2025

B) En el orden jurisdiccional penal:

II. La tramitación de las ejecuciones de las resoluciones penales de condena dictadas por la Sala de lo Penal de la Audiencia Nacional

III. La tramitación de las ejecuciones penales de condena dictadas por el Juzgado Central de lo Penal, que tengan entrada a partir del día 31.12.2025

IV. Tramitar las piezas de medidas cautelares reales acordadas en el marco del procedimiento de instrucción, una vez se dispongan de los medios TIC adecuados para ello.

V. Tramitar las piezas de responsabilidad civil acordadas en trámite en la fase de enjuiciamiento y derivadas de las dictadas a partir del 31.12.2025 en el marco del procedimiento de instrucción

C) Para todos los órdenes jurisdiccionales

I. Dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

FIRMA (1): Maria Jesus Fraile Martin (23/12/2025 14:51)

II. Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por el juez, jueza, magistrado o magistrada, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

III. Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

IV. Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

V. Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

VI. Ordenación, gestión, tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes, y en su caso resolución.

VII. Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

VIII. Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia de la parte ejecutante.

IX. Ordenación, gestión, tramitación, control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes, utilizando las aplicaciones informáticas destinadas a ello.

X. Impulso de oficio de las ejecuciones.

XI. Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la OJ y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito del TCI y de la AN.

XII. Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite

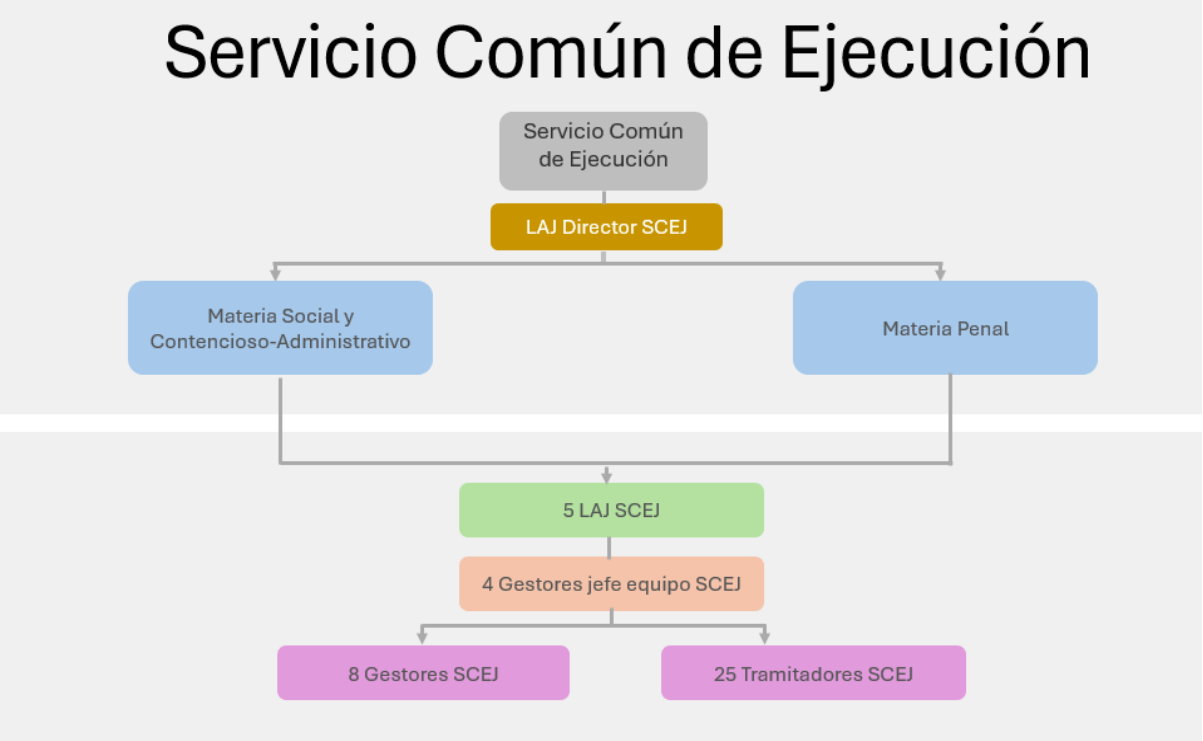
XIII. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

XIV. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos por la normativa vigente.

XV. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCEJ.

FIRMA (1): Maria Jesus Fraile Martin (23/12/2025 14:51)

5. COMPOSICION DEL SERVICIO COMUN DE EJECUCION



5.1 ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO COMUN DE EJECUCION

El SCEJ de la Audiencia Nacional será competente sobre las materias de ejecución penal, contencioso administrativo y social, y en base a ello se organiza el servicio:

- Materia social y contencioso administrativa (Área 1).
- Materia penal (Área 2).



FIRMA (1): Maria Jesus Fraile Martin (23/12/2025 14:51)

5.2 EQUIPOS DE TRABAJO

El SCEJ de la AN y del TCI cuenta con dos equipos diferenciados que dan servicio a la materia penal de la AN y TCI y a la materia contencioso administrativo y social de la AN y área contenciosa del TCI.

5.2.1 EQUIPO PENAL

En el equipo penal del SCEJ se diferencian dos unidades distintas.

1) **Equipo de incoación, medidas cautelares reales y piezas de responsabilidad civil.**

Compuesto por un LAJ director más siete funcionarios.

- 2 gestores jefe que tendrán las siguientes funciones: tramitar los procedimientos que le corresponden por reparto, resolver las dudas adecuadamente en la incoación de las ejecutorias y en la tramitación de las piezas de medidas cautelares reales y piezas de responsabilidad civil, supervisar y formar a los gestores que se les asignen.
- 5 gestores procesales

2) **Equipo de ejecutorias penales**

Compuesto por tres LAJ que se encargaran de la tramitación de las ejecutorias una vez firmado el auto y decreto despachando la ejecución más 24 funcionarios.

- 3 gestores, encargados de tramitación macro causas.
- 21 tramitadores.

Esta distribución permite mantener la estructura y reparto actual del SCEP por terminaciones, aumentando un tramitador en cada equipo, a los efectos de asumir las ejecutorias del Juzgado Central de lo Penal.

5.2.2 EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL

Este equipo se encargará de asistir al área contenciosa administrativa y social del servicio común de tramitación de la Audiencia Nacional y al área contenciosa administrativa del servicio común de tramitación del Tribunal Central de Instancia.

Se le encomienda la tramitación de las ejecuciones de las sentencias firmes dictadas por los Magistrados de las plazas de los correspondientes servicios comunes de tramitación.

Está integrada por:

- 2 LAJ especializados en la materia contenciosa.
- 2 gestores Jefe, encargados de coordinar y tramitar en sus equipos y ser los funcionarios de referencia para la dación de cuenta a los magistrados
- 4 tramitadores procesales

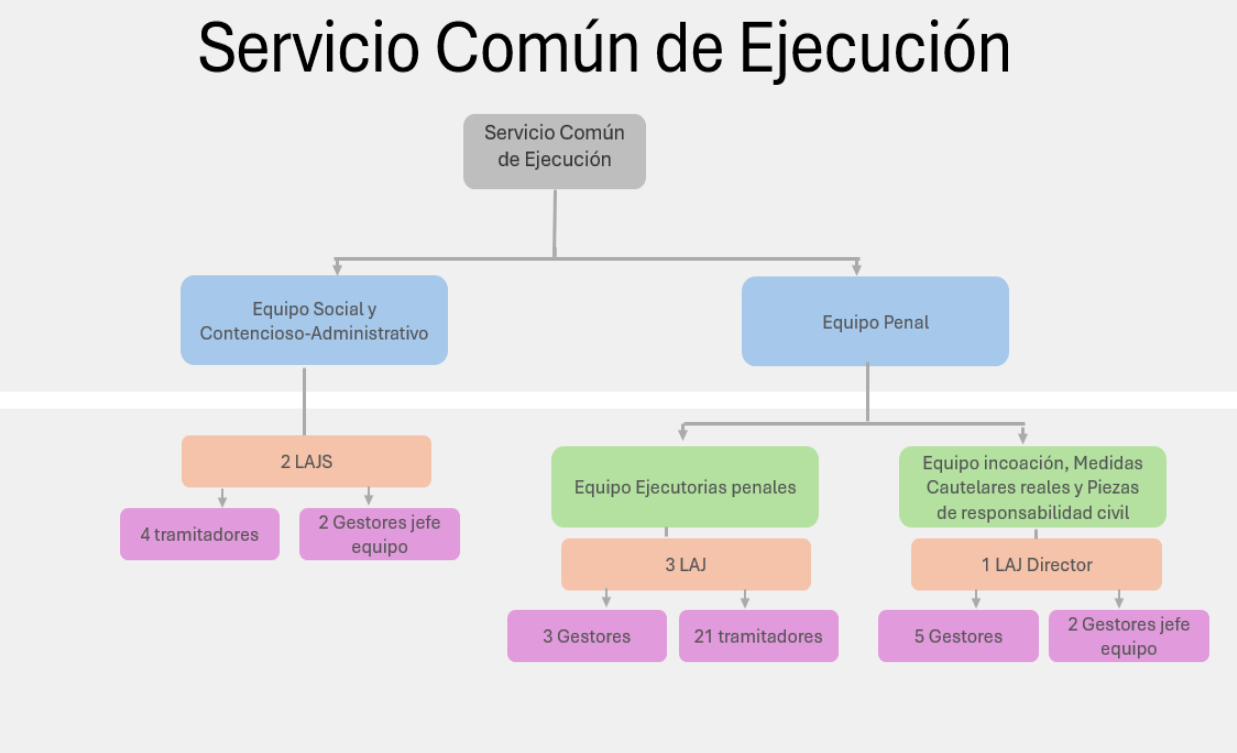
FIRMA (1): Maria Jesus Fraile Martin (23/12/2025 14:51)

Se realiza esta atribución a los efectos de sustituciones entre dichos letrados y evitar que se encuentre infradotada esta área de inicio. Posteriormente se podría ajustar esta asignación dependiendo del volumen de trabajo.

Uno de estos letrados se encargará de las ejecuciones contencioso-administrativas del servicio común de tramitación del TCI y el otro LAJ de las ejecuciones contencioso- administrativa y sociales del servicio común de tramitación de la Audiencia Nacional.

Cada LAJ tendría asignado un gestor con jefatura que formaría equipo con 2 tramitadores.

5.2.3 ORGANIGRAMA



FIRMA (1): Maria Jesus Fraile Martin (23/12/2025 14:51)