Manual de Organización
Servicio Común General
AUDIENCIA NACIONAL

Versión: 23.12.2025

SECRETARIA DE GOBIERNO
AUDIENCIA NACIONAL



Código Seguro de Verificación E04799402-MI:yPyQ-hhHb-JNqU-P8dp-G 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. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO COMÚN GENERAL 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. USO OBLIGATORIO DEL SGP ATENEA TRIBUNAL DE INSTANCIA Y DEMÁS RECURSOS TECNOLÓGICOS 6

3.2. ORGANIZACIÓN DE LA AUDIENCIA NACIONAL 6

3.3. COMPOSICION DEL SERVICIO COMUN GENERAL 7

3.4. CATÁLOGO DE FUNCIONES DEL SERVICIO COMÚN GENERAL 7

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

1. INTRODUCCIÓN

El manual de organización contiene el conjunto de herramientas organizativas que regula los principios y reglas de actuación del **Servicio Común General de la Audiencia Nacional**. Se constituye en la normativa básica de funcionamiento para letradas y letrados de la Administración de Justicia y personal al servicio de la Administración de Justicia. El objetivo y finalidad principal es dotar de seguridad y previsibilidad jurídica al conjunto de usuarios internos y externos, en cuanto que, determina quién hace qué en cada puesto de la organización en concreto. Además, dota al sistema de la necesaria flexibilidad permitiendo a la dirección del servicio común las modificaciones que procedan para adaptarlo a las circunstancias que puedan surgir en cada caso concreto.

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 SCG, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual del SCG 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 SCG, 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 protocolo, 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 protocolo 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.

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

Glosario de términos:

- **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, digitalización de resoluciones, 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.
- **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.
- **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. En el caso de la Audiencia Nacional presta soporte al Servicio Común de Tramitación del Tribunal Central de Instancia, al Servicio Común de la Audiencia Nacional, al Servicio Común de Ejecución de la Audiencia Nacional.
- **Unidad especializada**: Es la unidad de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.

Acrónimos

LAJ: letrado/a de la Administración de Justicia.

LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial.

RPT: Relación de puestos de trabajo.

SCEJ. Servicio común de ejecución.

SCG: Servicio común general.

SCT TCI: Servicio común de tramitación del Tribunal Central de Instancia.

SCT AN: Servicio común de tramitación de la Audiencia Nacional

TCI: Tribunal Central de Instancia.

GPA: Gestor/a Procesal y Administrativa

TPA: Tramitador/a Procesal y Administrativa.

AJ: Auxilio Judicial.

GU: Guardia.

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

3. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

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. USO OBLIGATORIO DEL SGP ATENEA TRIBUNAL DE INSTANCIA Y DEMÁS RECURSOS TECNOLÓGICOS

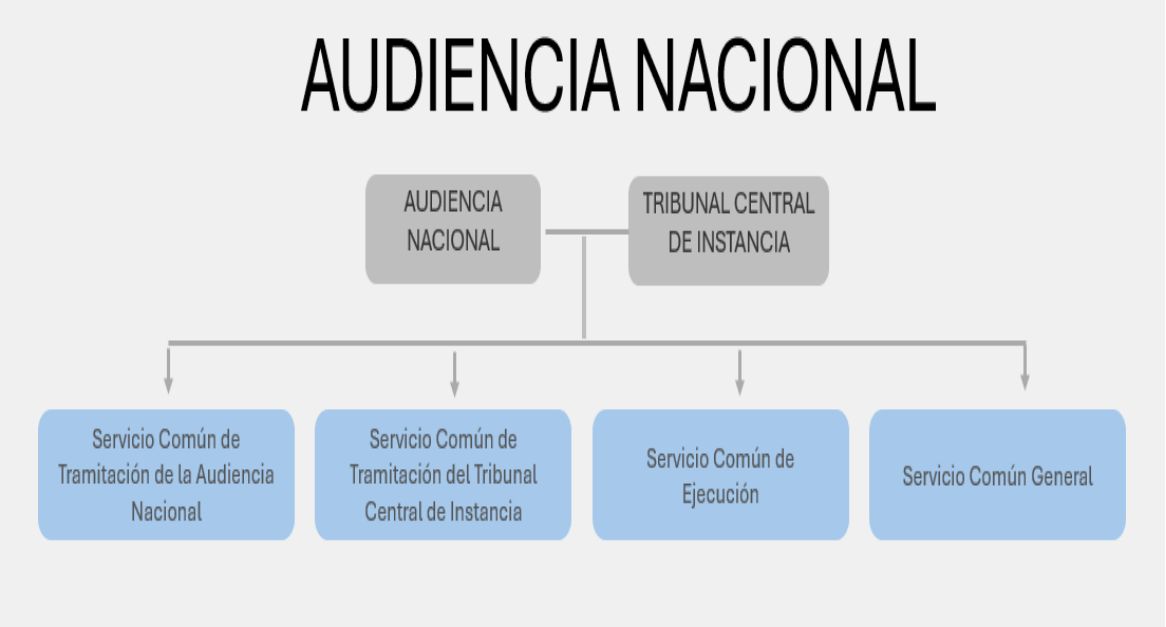
En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los letrados y letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio para todos los usuarios de Justicia de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

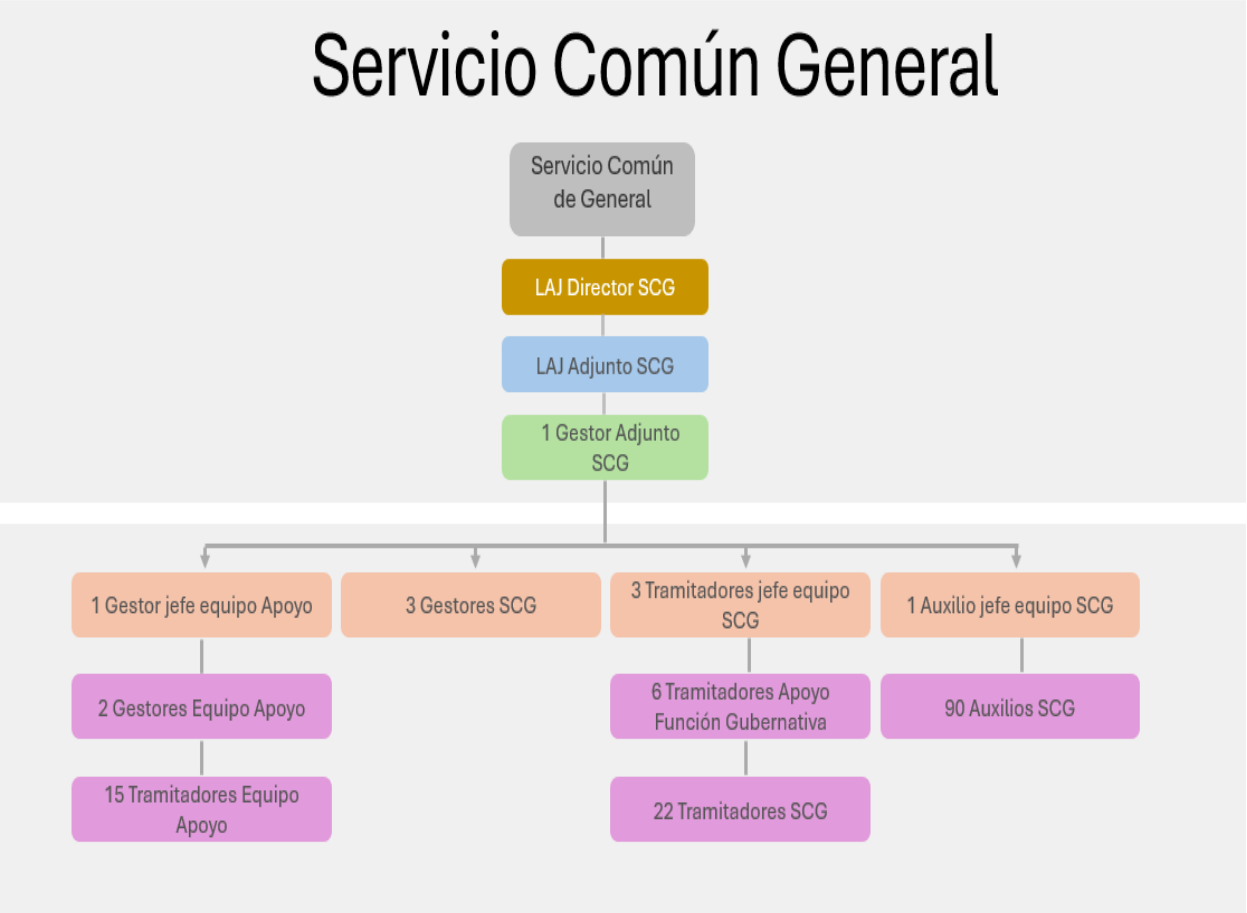
A tal fin, los y las letrados y letradas de la Administración de Justicia y en especial la persona titular de la dirección del servicio común impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

3.2. ORGANIZACIÓN DE LA AUDIENCIA NACIONAL



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

3.3. COMPOSICION DEL SERVICIO COMUN GENERAL



3.4. CATÁLOGO DE FUNCIONES DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente manual, y de las instrucciones que imparta la dirección del servicio común, se expone a continuación el elenco de funciones a realizar por el servicio, sin que tenga el carácter de lista cerrada.

1.- Registro Reparto Digitalización y Archivo

1.1. Tareas comunes:

Tarea	Descripción	Aplicación
Registro de asuntos iniciadores	Recepción, registro y catalogación de escritos que inician un procedimiento judicial	Atenea
Reparto de asuntos	Atribución del conocimiento del asunto a un órgano judicial en aplicación de las normas de reparto	Atenea

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

Registro de escritos trámite	Recepción, registro y catalogación de escritos dirigidos a un órgano y procedimiento judicial	Atenea
Apoderamientos apud acta	Otorgamiento de apoderamientos apud acta	Reaj
Atención ventanilla	Recepción de escritos Atención al público Información y orientación a profesionales y ciudadanos	Atenea
Digitalización y archivo	Escaneo de papel para su incorporación al EJE Archivo del papel	Kofax Sarch

1.2. Equipo penal.

Tarea	Descripción	Aplicación
Apud actas	Registro y catalogación de comparecencias apud acta enviándolas al órgano y procedimiento judicial de destino	Atenea
Soportes digitales	Registro, dictado de diligencia de servicio y entrega del dispositivo externo en el órgano judicial de destino	Atenea
Información	Atención, orientación e información a profesionales y ciudadanos	Atenea
Ubicación	Sede Garcia Gutiérrez. Planta semisótano	

1.3. Equipo contencioso administrativo y social

Tarea	Descripción	Aplicación
Recepción expedientes administrativos	Registro, catalogación e integración en el sistema de gestión procesal y envío a órgano judicial de destino	Atenea
Soportes digitales	Registro, catalogación e integración en el sistema de gestión procesal y envío al órgano judicial de destino.	Atenea
Información de ciudadanos	Atención, orientación e información a profesionales y ciudadanos	Atenea
Ubicación	Sede Castellana. Planta baja	

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

2.- Otros servicios:

2.1. Equipo Servicio de apoyo

Tarea	Descripción	Aplicación
Tareas definidas en el Acuerdo de adscripción al Servicio Común de adscripción	Desarrollo de las tareas propias del Servicio Común de adscripción	Atenea, Minerva, Visor-Horus
Ubicación	Varias ubicaciones	

2.2. Equipo Biblioteca

Tarea	Descripción	Aplicación
Préstamos y devoluciones de libros	Gestión de préstamos y devoluciones de usuarios	
Altas/adquisiciones nuevas de bibliografía	Gestión de nuevas adquisiciones bibliográficas	
Difusión de novedades	Puesta en conocimiento de los usuarios de las novedades de interés	
Ubicación	Sede Castellana. Planta sexta	

2.3. Decanato

Tarea	Descripción	Aplicación
Asistencia a Presidente del Tribunal Central de Instancia	Apoyo y asistencia (recepción de documentación, atención a peticiones de información entre otros)	
Gestión gubernativa	Desarrollo de funciones gubernativas redactando Oficios y Acuerdos.	
Ubicación	Sede Castellana. Planta baja Sede Garcia Gutiérrez. Planta semisótano	

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

2.4. Equipo Archivo

Unidad archivo documental.

Tarea	Descripción	Aplicación
Archivo de documentación	Archivo de documentación presentada en papel y remisión a custodia externa	Sarch Acepenalan
Archivo de soportes digitales	Archivo de documentación contenida en soportes digitales y remisión a custodia externa	Sarch Acepenalan
Ubicación	Sede Castellana. Planta baja Sede Garcia Gutiérrez. Planta semisótano	

Unidad archivo piezas de convicción

Tarea	Descripción	Aplicación
Archivo de piezas de convicción	Archivo de piezas de convicción y remisión a custodia externa	Sarch
Ubicación	Sede García Gutiérrez. Planta semisótano Sede San Fernando de Henares (recepción de grandes volúmenes)	

2.5. Equipo Auxilio Judicial.

Tareas Comunes

Tarea	Descripción	Aplicación
Actos de comunicación	Práctica de notificaciones, requerimientos, citaciones y emplazamientos.	Minerva
Ubicación	Varias ubicaciones	

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

Unidad salas de vistas

Tarea	Descripción	Aplicación
Preparación de la sala	Verificación del estado y funcionamiento de los medios técnicos	Fidelius Minerva Cloud
Asistencia en la vista al Tribunal	Llamamiento y colocación de los intervinientes, identificación de estos, preservar el orden, entregar justificantes de asistencia entre otros	
Grabación de la vista	Preparación del sistema y grabación del juicio en la sala de vistas	Fidelius
Gestión de documentación en sala vistas	Exhibición de documentación	Cloud y Minerva
Realización de videoconferencias	Preparación y realización de videoconferencias	Fidelius
Ubicación	Varias ubicaciones	

Unidad declaraciones

Tarea	Descripción	Aplicación
Preparación de la sala	Verificación del estado y funcionamiento de los medios técnicos	Fidelius Minerva Cloud
Asistencia al Juez/a en la declaración	Llamamiento y colocación de los intervinientes, identificación de estos, preservar el orden, entregar justificantes de asistencia entre otros	
Grabación del acto	Preparación del sistema y grabación del acto en la sala de vistas	Fidelius
Realización de videoconferencias	Preparación y realización de videoconferencias	Fidelus

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

Gestión de documentación	Exhibición de documentación	Cloud y Minerva
Ubicación	Varias ubicaciones	

Unidad de Recepción y digitalización

Tarea	Descripción	Aplicación
Control entrada telemática de documentación	Examen y control de la entrada telemática de documentación rechazando la errónea y dando cuenta de la documentación catalogada como urgente	Minerva Correo electrónico
Control entrada en papel de documentación	Examen y control de la entrada en papel de documentación, rechazando la errónea y dando cuenta de la documentación catalogada como urgente	
Digitalización	Escaneo y puesta a disposición de la documentación con entrada en papel	Carpetas compartidas
Archivo	Archivo del papel y remisión al servicio de archivo	Sarch Acepenalan
Ubicación	Varias ubicaciones	

Unidad de guardia

Tarea	Descripción	Aplicación
Propias de la Unidad de recepción y digitalización	Tareas definidas en la Unidad de recepción y digitalización a desarrollar con el equipo de guardia	Minerva/Atenea Fidelius Cloud
Propias de la Unidad de declaraciones en Sección de Instrucción	Tareas definidas en la Unidad de declaraciones en Sección de Instrucción	Minerva/Atenea Fidelius Cloud
Ubicación	Equipo de guardia	

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