MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SERVICIO COMÚN DE TRAMITACION
AUDIENCIA NACIONAL

Versión: 23.12.2025

SECRETARIA DE GOBIERNO
AUDIENCIA NACIONAL



Código Seguro de Verificación E04799402-MI:bCXG-ae8A-6BkS-rThc-M 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. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA NACIONAL 5

3.1 Concepto y dotación de puestos 5

3.2 Organigrama del SCT de la Audiencia Nacional 5

3.3 Estructura del SCT de la Audiencia Nacional 6

3.4 Equipos de trabajo. 6

3.5 Mecanismos de coordinación 7

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 8

Gestión del tiempo 9

A) SCT de la Audiencia Nacional 9

Distribución de espacios 10

B) SCT de la AN 10

Sustituciones 10

C) SCT de la AN 10

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

1. INTRODUCCIÓN

El manual del **Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Nacional**, anexo al 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 los SCT 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 y la persona que ejerza la y por la persona que ejerza la Dirección del órgano colegiado de la Audiencia Nacional, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual del SCT de la AN 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 de los SCT, que integra los manuales correspondientes tanto al SCT de la AN como al SCT del TCI, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos. 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 de la AN se constituyen área penal y área contencioso administrativo y social

→ **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. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA NACIONAL

3.1 Concepto y dotación de puestos

La OJ de la Audiencia Nacional se compone de dos Servicios Comunes de Tramitación: el SCT de la AN y el SCT del TCI. Ambos servicios comunes son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran la AN y el TCI. Están integrados por los puestos que se determinan en la RPT, reservados a:

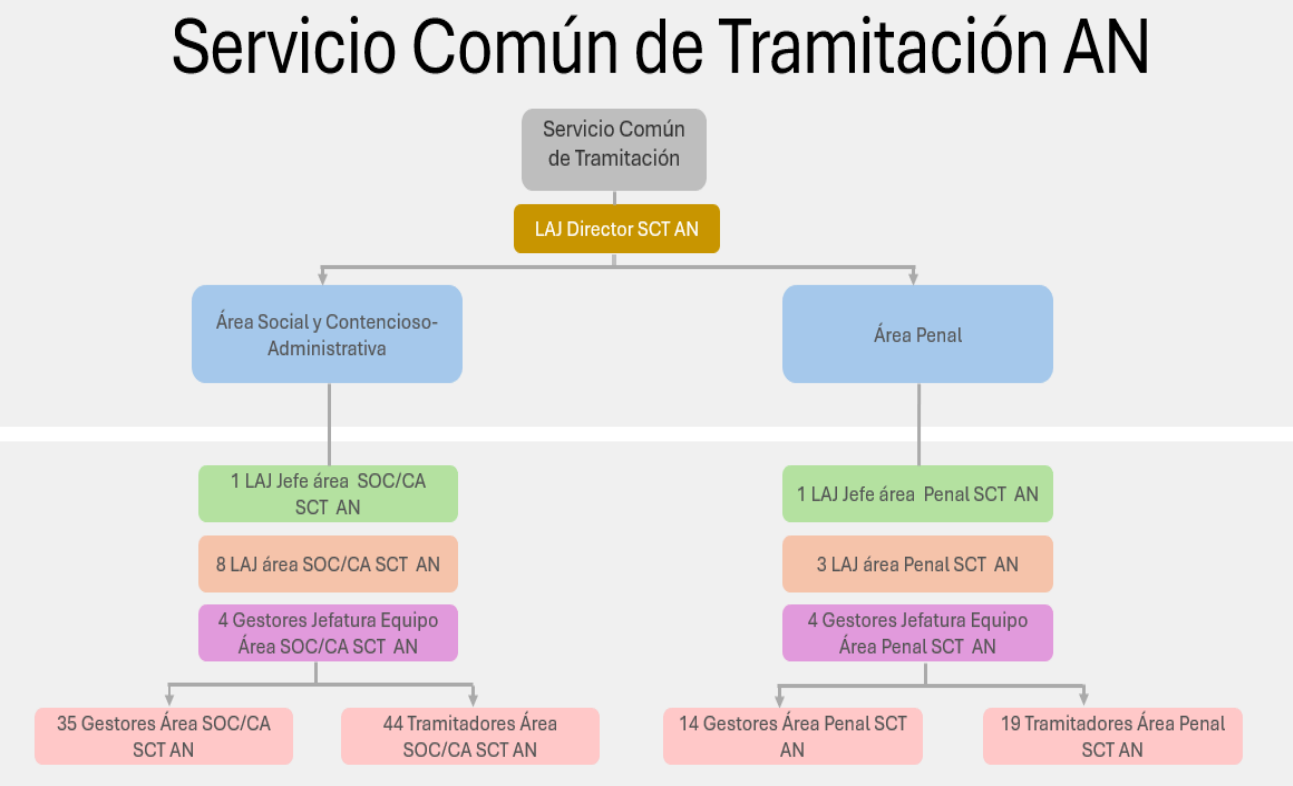
- Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

Dirección del Servicio Común. Al frente del SCT de la AN hay un LAJ, que ocupa el puesto de Director del servicio común y de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordenen.

Jefatura de área. La RPT de la Audiencia Nacional prevé la estructuración del SCT del TCI en dos áreas (penal y social/contencioso administrativo). Al frente de cada una de las cuales se establece una Jefatura de área 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.

Jefatura de equipos. Se prevé también en la RPT la existencia de 4 Gestores de **Jefatura de equipos** en el área Penal y 4 Gestores de **Jefatura de equipos** en el área Social/Contencioso Administrativa

3.2 Organigrama del SCT de la Audiencia Nacional



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

3.3 Estructura del SCT de la Audiencia Nacional.

El servicio Común de Tramitación de la Audiencia Nacional se estructura en áreas y dentro de cada área en equipos de trabajo, en coordinación con las materias competencia de cada área y orden jurisdiccional. La distribución de equipos tiene por objetivo la especialización y eficacia del servicio.

Áreas. El SCT de la Audiencia Nacional se estructura, en 2 áreas:

- Área social y contencioso administrativo.
- Área penal.



3.4 Equipos de trabajo.

Cada área del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Nacional se organiza en equipos de trabajo, que corresponden con la materia competencia de cada área, buscando la especialización de la materia y la calidad del trabajo que se presta.

AREA PENAL

Los equipos de trabajo previstos para el área penal y que se desplegarán de manera progresiva, son los siguientes:

- Equipo de Procedimientos Ordinarios, Procedimientos Abreviados y Fiscalía Europea
- Equipo de Cooperación Jurídica Internacional
- Equipo de recursos frente a las resoluciones interlocutorias
- Equipo de recursos frente a sentencias

Equipo de PO, PA y Fisalía Europea	Equipo de Cooperación Jurídica Internacional	Equipo de recrusos frente a resoluiones interlocutorias	Equipo de recursos frente a sentencias
•Incoación y trámite hasta resolución final	•Incoación y tramitación de los procedimientos de extradicion competencia de la sala de lo penal	•Incoación y trámite de recrusos frente a resoluciones interlocutorias •Inocación y trámite de los recursos interpuestos frente las resoluciones en los procedimientos O.E.D.E.	•Incoación y trámite hasta resolución final de los recursos de apelacion frente a las sentencias dictadas en la sala de lo Penal

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

AREA SOCIAL y CONTENCIOSO ADMINISTATIVO

Los equipos de trabajo previstos para el área social y contencioso administrativo, que se desplegarán de manera progresiva, son los siguientes:

- Equipo de Recursos de Nacionalidades
- Equipo de Recursos de Asilo
- Equipo de Procedimientos Ordinarios
- Equipo de Procedimientos Ordinarios de materia tributario

Equipo 1 de Asilos	Equipo 2 de Nacionalidades	Equipo 3 de PO	Equipo 4 de PO -tributario
Incoar y tramitar los recursos en materia de asilo	Incoar y tramitar los recursos en materia de nacionalidad	Incoar y tramitar los procedimientos ordinarios que no sean de los equipos 1, 2, 4.	Incoar y tramitar los procedimientos ordinarios en materia de tributario

La distribución de efectivos en cada equipo de trabajo se hará de manera progresiva en cada área y de manera coordinada con la jefe de área y el director del SCT de la AN. La adecuación organizativa se realizará buscando la eficiencia, especialidad y homogeneidad

3.5 Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT de la AN y del TCI, se establecen las siguientes reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

A) Comité de Dirección

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección de ambos servicios comunes, su adjuntía, las jefaturas de área y las jefaturas de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora de ambos servicios comunes, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

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

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes áreas y estructuras internas del SCT de la AN y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.

II. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.

III. Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.

IV. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías, jefaturas de área y equipo.

V. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.

VI. Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B) Comités de coordinación

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se pueden constituir comités de coordinación entre las personas que ejerzan las adjuntías, jefaturas de área o equipo y representantes de diferentes áreas y estructuras internas del SCT de la AN y del SCT del TCI, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas que ejerzan las adjuntías, las jefaturas de área y de equipo de ambos servicios comunes para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y estructuras internas del SCT del TCI que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las áreas y estructuras internas que componen el SCT de la AN y el SCT del TCI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de este protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección de ambos servicios comunes a tal efecto:

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

Gestión del tiempo

A) SCT de la Audiencia Nacional

Personal que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de toda el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección del servicio y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AN.

Personal que ejerza la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura del equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la jefatura de área.

En los equipos de inicio, cuando se establezcan:

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.

En los equipos de tramitación y control:

- Verifica que se ha accedido a la aplicación LexNet, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la jefatura de área cualquier incidencia relevante.

Personal de cuerpo de TPA y GPA de cada área:

En los equipos de inicio:

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.

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

En los equipos de tramitación y control:

- Recibido el expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

Distribución de espacios

B) SCT de la AN

El personal funcionario de cada equipo se ubica en puestos de trabajo próximos.

Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de un equipo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

Sustituciones

C) SCT de la AN

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AN se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común, tomando en consideración la propuesta que efectúe la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección del SCT de la AN

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección del SCT de la AN, dando cuenta a la Dirección de dicho servicio común, dejando suficientemente cubierto el servicio.

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