MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SERVICIO COMÚN DE TRAMITACION
TRIBUNAL CENTRAL DE INSTANCIA
AUDIENCIA NACIONAL

Versión: 23.12.2025

SECRETARIA DE GOBIERNO
AUDIENCIA NACIONAL



Código Seguro de Verificación E04799402-MI:UbRq-Zc24-WckJ-7bN4-H 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 4

3. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL CENTRAL DE INSTANCIA 5

3.1 Concepto y dotación de puestos 5

3.2 Servicios que presta el SCT TCI 5

3.3 Composición del SCT TCI 6

3.4 Estructura del SCT del Tribunal Central de Instancia de la Audiencia Nacional. 7

3.5 Mecanismos de coordinación 8

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 9

Gestión del tiempo 10

A) SCT del TCI 10

Distribución de espacios 11

B) SCT del TCI 11

Sustituciones 11

C) SCT del TCI 11

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

1. INTRODUCCIÓN

El manual del **Servicio Común de Tramitación del Tribunal Central de Instancia**, 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 por la persona que ejerza la Dirección del SCT del Tribunal Central de Instancia, 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 SCT del TCI 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 presente manual 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 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.

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

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.

→ **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**: Áreas 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. 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.

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

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

3. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL CENTRAL DE INSTANCIA

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 del TCI habrá un LAJ, que ocupará 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 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 8 Gestores Procesales como **Jefatura de equipos** en el área Penal.

3.2 Servicios que presta el SCT TCI

El SCT del TCI presta de manera inicial los siguientes servicios, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

I. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.

II. Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

III. La prestación del servicio de guardia.

IV. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

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

V. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

VI. El control de firmeza, recursos y archivo.

VII. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

VIII. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

IX. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

X. El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales

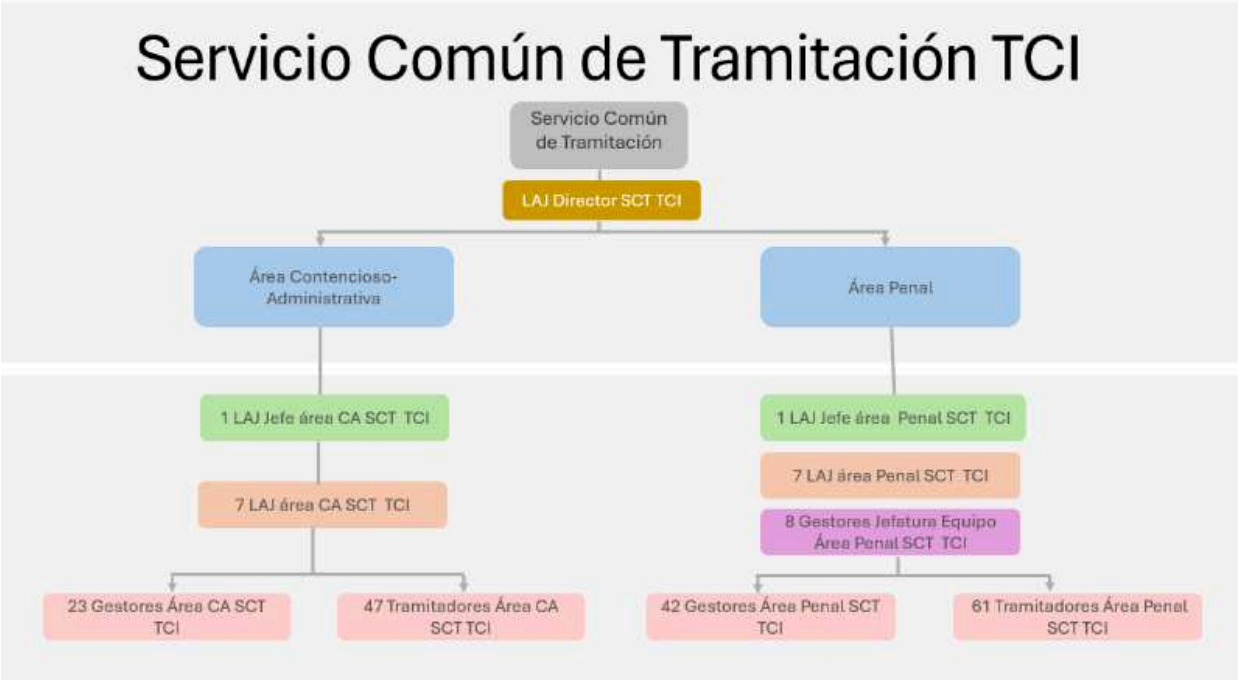
XI. La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

XII. En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al servicio común de tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.

XIII. 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 en la LOPJ.

XIV. 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 SCT.

3.3 Composición del SCT TCI



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

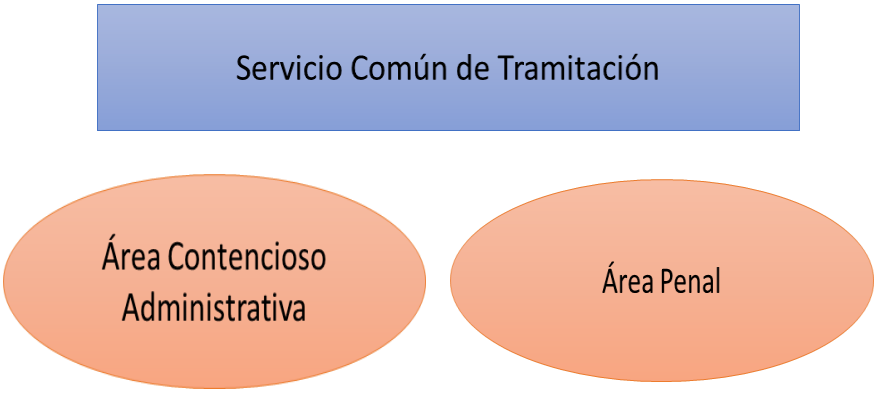
3.4 Estructura del SCT del Tribunal Central de Instancia de la Audiencia Nacional.

El servicio Común de Tramitación del Tribunal Central de Instancia se estructura en áreas y equipos de trabajo.

Áreas. Estructura del Servicio Común de Tramitación.

El SCT del TCI de la Audiencia Nacional se estructura, en 2 áreas:

- Área contencioso administrativo. (área 1)
- Área penal. (área 2)



Equipos de trabajo

Cada área del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Central de Instancia 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 Diligencias Previas, Sumarios y Fiscalía Europea
- Equipo de Cooperación Jurídica Internacional
- Equipo de Vigilancia Penitenciaria y Menores
- Equipo de Procedimientos Ordinarios que enjuiciará la sección penal del Tribunal De Instancia y de ejecución de resoluciones dictadas en el extranjero.

Equipo de DP, SUM y Fiscalía Europea	Equipo de Cooperación Jurídica Internacional	Equipo de Vigilancia Penitenciaria y Menores	Equipo de PO y ejecución de sentencias dictadas en el extranjero
•Incoacion y tramitacion de DPA, PA, SUM y GFE	•Ejecución OEDE, EXTRADICIONES, CRI, OEI	•Incoacion , tramitacion y ejecucion de asuntos de Vigilancia Penitenciaria y Menores	•Incoacion y ejecucion de PO •Incoacion y ejecucion de CRO

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

El despliegue de los equipos de trabajo será progresivo buscando y velando por la mayor eficacia, especialización y homogeneización. Los equipos de trabajo 1 y 2estarán distribuíos por unidades de trabajo. El equipo 1, tendrá 6 jefes de equipo asociados a cada una de las 6 plazas judiciales existentes.

AREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

En el área contencioso administrativo del SCT del TCI, la distribución de trabajo se hará de manera progresiva. De manera inicial y tras la reordenación de los Letrados de la Administración de Justicia conforme la RPT del servicio, la distribución de LAJ se hará de la siguiente manera:

LAJ	PLAZAS JUDICIALES
1 LAJ	9, 3 (impar)
1 LAJ	7, 4 (par)
1 LAJ	12, 4 (impar)
1 LAJ	10, 3 (par)
1 LAJ	5, 2 (par)
1 LAJ	11, 8 (impar)
1 LAJ	6, 2 (impar)

La distribución del personal de la administración de justicia en el área se llevará a cabo conforme las plazas judiciales, los cambios organizativos que se vayan desplegando implicaran un cambio de estructura.

3.5 Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT 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 del TCI, 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 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 del TCI

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 TCI 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 del TCI.

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:

- 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 del área

En los equipos de inicio, cuando se establezcan:

- 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 del TCI

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

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

Sustituciones

C) SCT del TCI

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TCI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada área, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe o la jefa de ésta.

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

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