

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servicio Común de Tramitación

Tribunal Central de Instancia

Contencioso administrativo

AUDIENCIA NACIONAL

SECRETARIA DE GOBIERNO
AUDIENCIA NACIONAL

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunal Central de Instancia

Audiencia Nacional

Servicio Común General

Servicio Común de Ejecución

Servicio Común de Tramitación



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL CENTRAL DE INSTANCIA.....	4
2.1 CONCEPTO Y DOTACIÓN DE PUESTOS	4
2.2. SERVICIOS QUE PRESTAN	4
3. ESTRUCTURA DEL SCT DEL TRIBUNAL CENTRAL DE INSTANCIA DE LA AUDIENCIA NACIONAL	6
3.1 Organigrama	6
3.2 Mecanismos de coordinación	7
4. AREA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.....	8
4.1. Organigrama	8
4.2. Distribución y organización del trabajo	9
4.3. Equipo de inicio	9
a) Actividades principales.....	9
b) Actividades comunes:	9
c) Actividades por tipo de procedimiento:	10
1.Procedimiento	Ordinario: 10
2. Procedimiento Abreviado (PA):.....	11
3. Procedimiento para la obtención de la autorización judicial prevista en el artículo 122 bis LJCA (ICE).....	11
4.Procedimiento para la protección jurisdiccional de los derechos fundamentales (DF).	11
5. Piezas de extensión de efectos (PEP)	12
6.Cuentas de procurador y abogado (CUP y CUA), expedientes gubernativos (GUB) y auxilios judiciales (ANJ).	12
d) Actuaciones posteriores a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial	12
4.4. Equipo de trámite	13
a) Actividades principales.....	13
b) Actuaciones por tipo de procedimiento:	14
1. Procedimiento Ordinario (PO).....	14
2. Procedimiento Abreviado (PA)	14
3.Procedimiento para la obtención de la autorización judicial prevista en el artículo 122 bis LJCA (ICE).....	15
4.Procedimiento para la protección jurisdiccional de los derechos fundamentales (DF)	15
5.Cuentas de procurador y abogado (CUP y CUA), expedientes gubernativos (GUB) y auxilios judiciales (ANJ).	15
c) Reparto de medidas cautelares.	15
5. PERIODO TRANSITORIO	16



6. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO	16
6.1. Gestión del tiempo.....	16
6.2. Incidencias	18
6.3. Distribución de espacios	18
6.4 sustituciones	18
7. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.....	18
ANEXOS	20
ANEXO I. Distribución de personal.....	20
EQUIPO 1– INICIO	20
EQUIPO 2 – TRAMITE	22
UNIDAD DE PO, DF, ICE	25



1. INTRODUCCIÓN

El manual del **Servicio Común de Tramitación del Tribunal Central de Instancia (SCT TCI)**, 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.

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. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL CENTRAL DE INSTANCIA

2.1 CONCEPTO Y DOTACIÓN DE PUESTOS

La RPT de la Audiencia Nacional, prevé la estructura del SCT TCI, con una dotación de un director o directora, 2 jefes o jefas de área LAJ, 8 jefes o jefas de equipo GP. La creación y dotación del SC TCI está prevista para prestar asistencia a los órganos unipersonales de los órdenes jurisdiccionales penal y contencioso administrativo, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios que se describen en el presente manual.

2.2. SERVICIOS QUE PRESTAN

El SCT del TCI, área contencioso administrativo presta 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. Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- IV. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
- 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 en plena coordinación con el SCEJ.
- 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. Formación del EJE de manera ordenada, secuenciada y nominada en todos sus acontecimientos, registrándose cuando proceda en los aplicativos informáticos, SARCH o el que le sustituya.
- 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. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- XIII. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias garantizando el seguimiento de las instrucciones generales o particulares facilitadas por magistrados o magistradas.
- XIV. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses en fase declarativa.
- XV. Actuaciones de cooperación judicial nacional e internacional
- XVI. Actos de comunicación con las partes, profesionales, Administraciones Públicas, organismos internacionales y personas interesadas garantizando la trazabilidad, uso de los medios telemáticos e integridad del EJE, de conformidad con la Circular 1/2022 de comunicaciones telemáticas.
- XVII. 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.
- XVIII. 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 SC TCI.



3. ESTRUCTURA DEL SCT DEL TRIBUNAL CENTRAL DE INSTANCIA DE LA AUDIENCIA NACIONAL.

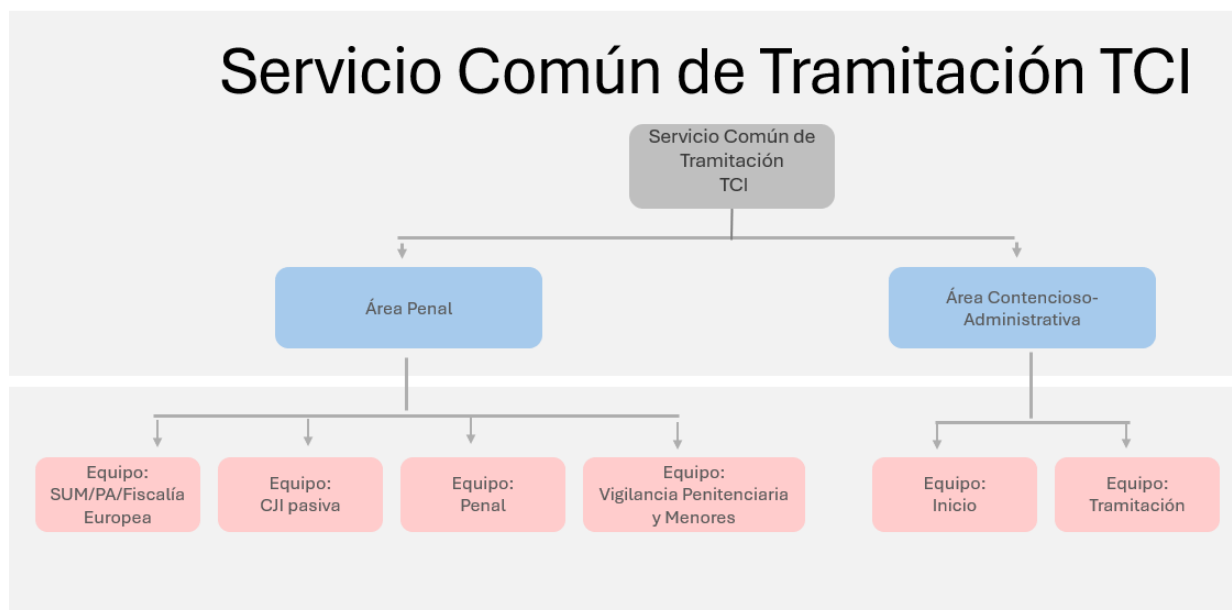
El SCT del TCI se organiza en 2 áreas:

- **Área penal** (Área 1).
- **Área contencioso-administrativa** (Área 2)

Al frente del SCT TI se sitúa el LAJ director, Juan Manuel AYLLON, responsable principal del servicio y de quien depende funcionalmente el resto del personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

ÁREA PENAL		ÁREA CONT-ADVO	
GTP PENAL		GTP CONT-ADVO	
LAJS	JEFES DE ÁREA	LAJS	JEFES DE ÁREA
7	1	7	1
GPA	JEFES DE EQUIPO	GPA	JEFES DE EQUIPO
42	8	23	0
TPA	JEFES DE EQUIPO	TPA	JEFES DE EQUIPO
61	0	47	0

3.1 Organigrama



La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT TCI se realizará por el director o jefe de área, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación y el presente manual.

La rotación del personal y la asignación de trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las decisiones que adopte el jefe de área o, en su caso la dirección del SCT TCI (al cual informarán de cada cambio) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el anexo del manual donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la dirección del servicio común por conducto de la jefatura de área.
Ver ANEXO I.

3.2 Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCEJ, 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:

- **Coordinación Interna**
- **Reuniones internas de seguimiento**

Compuesto por las personas que ejerzan la dirección del servicio común, LAJ, 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, 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, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Estas reuniones tienen, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.
- II. Promover la correcta conformación del EJE y la calidad del dato judicial de manera que permita la confección automatizada y fiable de los boletines de estadística trimestral (BET).
- III. Asegurar el uso de los aplicativos informáticos y la automatización de procesos.
- IV. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- V. Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- VI. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías, jefaturas de área, de equipo y líderes de grupos de trabajo procesal.

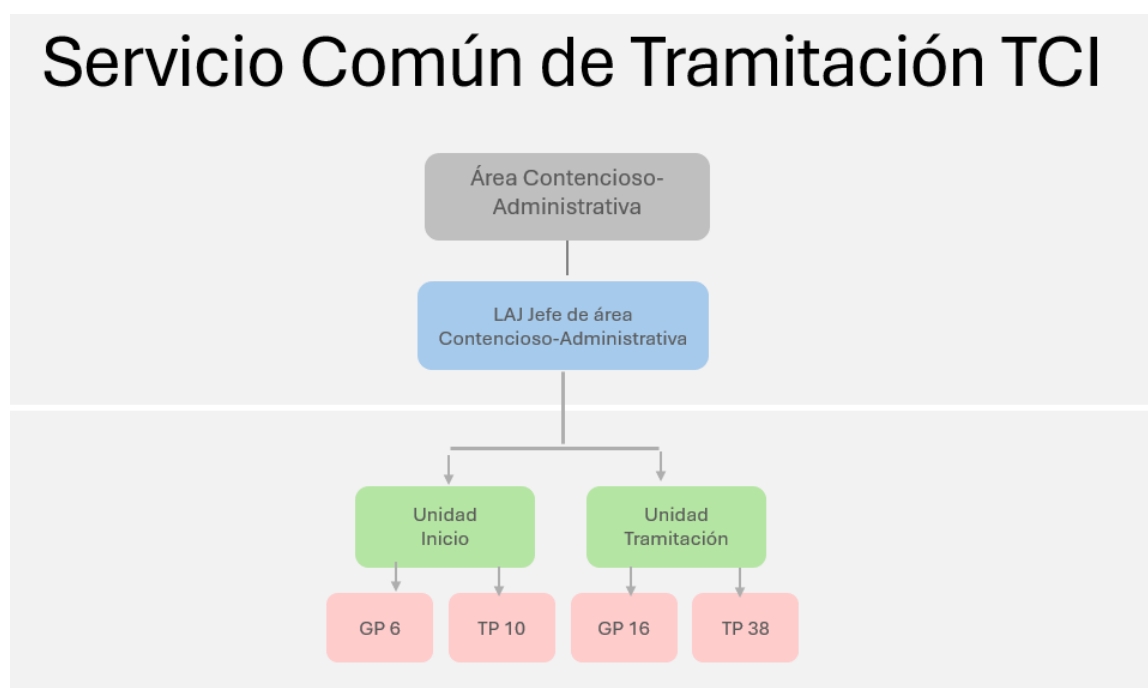


VII. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del Comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.

VIII. 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.

4. AREA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

4.1. Organigrama



El área contencioso administrativo del SCT del TCI es competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional contencioso administrativo durante su fase declarativa hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente.

La jefa de área es la Letrada de la Administración de Justicia Carmen IRIBARREN BLANCO.



4.2. Distribución y organización del trabajo

El área contencioso administrativo del SCT del TCI se estructura en dos unidades: unidad de inicio y unidad de tramitación.

A continuación, se indican las funciones de cada unidad de trabajo.

La composición de que cada unidad se recoge en el **Anexo I**.

4.3. Equipo de inicio

a) Actividades principales.

De conformidad con las instrucciones dictadas por los letrados o letradas responsables del equipo de inicio, en él se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- La aceptación e incoación del procedimiento.
- La revisión de los requisitos procesales.
- La realización de todos los trámites necesarios hasta el dictado del Decreto de admisión y su notificación

b) Actividades comunes:

Reparto y comprobación. Una vez repartida la demanda por el SCG, el personal de este negociado de inicio realiza las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al área, de manera previa al traslado a la LAJ para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición inicial:

- Comprobar los requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
- Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
 - Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o petición inicial (comprobación de partes profesionales asignados y solicitud).
 - Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, este equipo de inicio realiza las anotaciones oportunas.

Admisión/inadmisión. Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, se da traslado a través de la herramienta de gestión procesal de la demanda o petición inicial al o a la LAJ competente para decidir sobre la admisión o inadmisión de esta, que comprobará:

- **Requisitos relativos al órgano judicial**, dando a los autos el trámite que corresponda:

1.- Requisitos procesales.

- Falta de jurisdicción



- Competencia objetiva
- Competencia funcional
- Competencia territorial

2.- Requisitos relativos a la demanda o petición inicial:

- Forma.
- Documentos procesales.
- Acreditación de apoderamiento.
- Documentos de fondo.

3.- Requisitos relativos al **objeto:**

- Acumulación de acciones.
- Clase de juicio.
- Control de la cuantía.

4.- Requisitos relativos a las **partes:**

- Capacidad para ser parte.
- Capacidad procesal.
- Postulación y defensa.
- Firma.

5.- Requisitos **especiales**

- **Falta de jurisdicción o competencia.** En caso de que en la demanda o petición inicial se aprecie falta de jurisdicción o competencia, o presente defectos u omisiones que no resulten subsanables conforme a la legislación procesal, por el SCT se dará cuenta al magistrado o magistrada competente para valorar la inadmisión de esta, a través de la herramienta de gestión procesal.

- **Requisitos subsanables.** En caso de ser subsanables, se dará traslado a la persona presentante para su subsanación de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

c) Actividades por tipo de procedimiento:

1. Procedimiento Ordinario:

- La aceptación e incoación del procedimiento.
- La revisión de los requisitos procesales.
- La realización de todos los trámites necesarios hasta el dictado del Decreto de admisión y su notificación.



2. Procedimiento Abreviado (PA):

Cuando proceda la admisión:

- Se dictará Diligencia de Ordenación acordando pasar las actuaciones al Equipo de Trámite para la continuación del procedimiento.

3. Procedimiento para la obtención de la autorización judicial prevista en el artículo 122 bis LJCA (ICE).

Respecto de las solicitudes derivadas del artículo 8.2 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.

3.1. Recepción de la solicitud

Dictará resolución prevista en el artículo 122 bis LJCA, acordando:

- Tener por recibida la notificación de la resolución de la Comisión competente.
- Poner de manifiesto el expediente.

3.2. Traslado para alegaciones

Dará traslado de la resolución de la Comisión a:

- El representante legal de la Administración.
- El Ministerio Fiscal.
- Los titulares de los derechos y libertades afectados o a la persona designada por éstos como representante.
- Se concederá un plazo común de cinco días para formular alegaciones escritas.

3.3. Remisión al Equipo de Trámite

Admitido a trámite y practicadas las notificaciones de la diligencia:

- Se remitirán las actuaciones al Equipo de Trámite para la continuación y resolución del procedimiento

4. Procedimiento para la protección jurisdiccional de los derechos fundamentales (DF).

4.1. Examen inicial

Dictar la resolución prevista en el artículo 116.1 LJCA.

4.2. Recepción del expediente administrativo

Recibido el expediente administrativo, o transcurrido el plazo legalmente establecido para su remisión:

- Se resolverá sobre la admisión o inadmisión del procedimiento.



4.3. Admisión

Cuando el recurso resulte admitido:

- Se remitirá al Equipo de Trámite para la continuación de las actuaciones.

5. Piezas de extensión de efectos (PEP)

5.1 La aceptación e incoación del procedimiento.

5.2 La diligencia de admisión y requerimiento de informe a la administración conforme al artículo 110.4 LJCA.

5.3. Remisión al Equipo de Trámite

Una vez practicadas las notificaciones de la diligencia:

- Se remitirán las actuaciones al Equipo de Trámite para la continuación y resolución del procedimiento.

6. Cuentas de procurador y abogado (CUP y CUA), expedientes gubernativos (GUB) y auxilios judiciales (ANJ).

6.1 La aceptación e incoación del procedimiento. A continuación, se remitirán las actuaciones a la unidad del Equipo de Trámite a la que corresponda el procedimiento del que derive, para su tramitación y resolución.

d) Actuaciones posteriores a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial

1. En el supuesto de que el magistrado o magistrada acuerde la inadmisión de la demanda o petición inicial, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a la notificación a las partes de la decisión hasta firmeza y archivo.

2. En el supuesto de que el magistrado o magistrada resuelva que procede la admisión de la demanda o petición inicial, la recibirá el negociado de inicio para dictar la oportuna resolución de admisión.

3. Control de los plazos otorgados para la subsanación de demanda, así como de aquellos otros plazos que se puedan otorgar en el decreto de admisión.

4. Control de la pendencia de escritos iniciales y de subsanación a través de tareas pendientes. Actualización y mantenimiento del estado de cumplimentación de dichos escritos a través de la aplicación de gestión procesal.

5. Tramitación de los recursos de reposición contra las resoluciones dictadas por este negociado, así como las peticiones de aclaración a instancia de parte.



4.4. Equipo de trámite

a) Actividades principales.

Una vez recibido el procedimiento judicial del negociado de inicio y de acuerdo con las instrucciones dictadas por los letrados o letradas responsables del equipo de trámite, éste se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción por el equipo de inicio hasta su finalización por resolución firme, con exclusión de la fase ejecutiva, incluidos los incidentes, comparecencias y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- II. Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización de este (reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión...).
- III. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- IV. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal al magistrado/a o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- V. Control positivo de los señalamientos iniciales de juicio y posteriores, de comparecencias, así como la gestión y tramitación de los resultados negativos que puedan tener lugar conforme a la normativa aplicable.
- VI. Control y tramitación de suspensiones y nuevos señalamientos de juicios.
- VII. Preparación de los expedientes para la celebración de juicio con la antelación que se estime.
- VIII. Gestión de equipos en el sistema de gestión procesal
- IX. Garantizar la adecuada formación del EJE, adecuación de fases y estados.

Finalizado el procedimiento por resolución judicial o procesal este negociado de acuerdo con las instrucciones y ordenes de servicio dictadas por la jefatura de área se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades:

- I Tramitación de recurso de apelación contra sentencia.
- II Tasaciones de costas y liquidación de intereses en fase declarativa



III Tramitación de incidentes de esta fase: impugnación de costas, impugnación de liquidación de intereses, y de las piezas de honorarios de abogado y procurador.

IV Control de la cuenta de consignaciones judicial, así como la gestión y tramitación de entrega de cantidades en fase de cumplimiento voluntario de la resolución final firme.

V Y aquellas otras que en fase de finalización del expediente deban de realizarse y se encomienden a este negociado.

b) Actuaciones por tipo de procedimiento:

1. Procedimiento Ordinario (PO)

El Equipo de Trámite asumirá la tramitación desde la recepción de las actuaciones remitidas por el Equipo de Admisión hasta la terminación definitiva del procedimiento, incluyendo:

- Recepción del expediente administrativo
- Entrega al recurrente para formulación de demanda
- Contestación a la demanda
- Fijación de cuantía.
- Prueba.
- Conclusiones.
- Sentencia.
- Tasación de costas y trámite de impugnación en su caso. El equipo de trámite finalizará su actuación con el dictado del Decreto aprobando las costas y la entrega, en caso de pago voluntario, de las mismas al acreedor de éstas.

2. Procedimiento Abreviado (PA)

El Equipo de Trámite asumirá la tramitación del procedimiento desde la recepción de las actuaciones remitidas por el Equipo de Admisión hasta su conclusión definitiva, incluyendo:

- Decreto de Admisión.
- Señalamiento de vista.
- Citaciones.
- Práctica de prueba.
- Vista.
- Sentencia.



- Tasación de costas y trámite de impugnación en su caso. El equipo de trámite finalizará su actuación con el dictado del Decreto aprobando las costas y la entrega, en caso de pago voluntario, de las mismas al acreedor de éstas

3.Procedimiento para la obtención de la autorización judicial prevista en el artículo 122 bis LJCA (ICE).

Respecto de las solicitudes derivadas del artículo 8.2 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.

Una vez dictada y notificada la resolución prevista en el artículo 122 bis por el equipo de admisión, el equipo de trámite continuará la tramitación del procedimiento hasta la firmeza del auto resolviendo sobre la autorización o denegación de la ejecución de la medida.

4.Procedimiento para la protección jurisdiccional de los derechos fundamentales (DF)

Una vez recibidas las actuaciones remitidas por el Equipo de Admisión:

- Se tramitarán íntegramente hasta la finalización del procedimiento.

5.Cuentas de procurador y abogado (CUP y CUA), expedientes gubernativos (GUB) y auxilios judiciales (ANJ).

Una vez recibidas las actuaciones remitidas por el Equipo de Admisión, se tramitarán íntegramente hasta la finalización del procedimiento.

c) Reparto de medidas cautelares.

- **Reparto de medidas cautelares:** Las medidas cautelares se incoarán y tramitarán por el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia y por los funcionarios que pertenecían a las antiguas plazas judiciales. El equipo de LAJ y funcionarios se vincula a la plaza judicial a estos efectos.
- En los casos que la **medida cautelar sea una cautelarísima del artículo 135 (PCA)** o **una medida cautelar previa (MCP)** éstas se incoan y tramitan, hasta la resolución final, por el equipo asociado a la plaza judicial a quien le corresponda el reparto de medidas cautelares, es decir, por el antes denominado “juzgado de guardia”.
- En caso de que se trate de una pieza de **medida cautelar (PSS) del artículo 129**, que está vinculada a un procedimiento ordinario, abreviado o derecho fundamental, se incoará el procedimiento y se abrirá la pieza, por el equipo asociado a la plaza judicial a quien le corresponda el reparto de medidas cautelares (antes denominado juzgado de guardia) y, a continuación, se remitirá a la unidad del equipo de trámite (PO o PA) a la que le corresponda esa plaza, que asumirá el resto de la tramitación, hasta su resolución final.



5. PERIODO TRANSITORIO

Los Letrados de la Administración de Justicia, asumen después del 19 de octubre de 2026 la resolución de la dación de cuenta, firma y cuestiones procesales derivadas de los procedimientos que llevaban hasta esa fecha y hasta la finalización de todos los trámites de los procedimientos en fase declarativa

Los procedimientos que se encuentren en trámite a fecha 19 de octubre de 2026 serán tramitados por el mismo funcionario encargado antes de la fecha hasta la resolución final de todos sus trámites en fase declarativa.

Cada funcionario dará cuenta, en su caso, de las cuestiones procesales que surjan, al Letrado o Letrada de la Administración de Justicia responsable hasta la citada fecha, que también firmará todas las resoluciones que se dicten hasta su terminación.

6. 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.

6.1. Gestión del tiempo

La persona que ejerza la Dirección del SCT, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCT.

A primera hora de la jornada controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en cada equipo, a cuyo efecto las distintas jefaturas de área, en su caso, le remitirán las incidencias diarias a fin de actuar en la toma de soluciones para garantizar la prestación del servicio en cada área, dado cuenta a la dirección de las incidencias ocurridas.

Podrá asimismo recibir información por parte de las jefaturas de área del resto de incidencias que deban trasladarse a la dirección a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral.

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 Dirección del TCI y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo y líderes de grupo de trabajo procesal 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 TI.



Letrado de la Administración de Justicia

A primera hora de la jornada 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 de su unidad.

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.
- Responsable: personal de TPA y GPA

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.
- Responsable: personal de cuerpo de TPA y GPA

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.

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.



6.2. INCIDENCIAS

Errores en el registro: La persona que ejerza la jefatura de equipo o puesto de líder de GTP es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al equipo de inicio que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc., debe devolverlo al equipo de inicio del que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que este equipo realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos: La persona que ejerza la jefatura del equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan las jefaturas de área, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo o puesto de líder de GTP, podrá redistribuir al personal asignado a su área al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI.

6.3. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

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

6.4 SUSTITUCIONES

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 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.

7. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente manual entrará en vigor en fecha **20 de octubre de 2026** y será publicitado a través del Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ), comunicándose al siguiente personal órganos, organismos, unidades, autoridades y colegios:



-
- Sala de Gobierno de la Audiencia Nacional.
 - Presidencia de la Audiencia Nacional
 - Presidencia de la Sala Contencioso Administrativo de la Audiencia Nacional
 - Presidencia de la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional
 - Presidencia de la Sala de lo Penal de la Audiencia Nacional
 - Presidencia de la Sala de Apelación de la Audiencia Nacional
 - Presidencia del TCI de la Audiencia Nacional.
 - Fiscalía de la Audiencia Nacional
 - Fiscalía Antidroga.
 - Fiscalía Anticorrupción
 - LAJ de la Audiencia Nacional.
 - Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia de la Audiencia Nacional
 - Abogacía del Estado.
 - Gerencia Territorial de órganos centrales.
 - Oficina de asistencia de terrorismo y a las víctimas del delito de la Audiencia Nacional.
 - Subdirección General de Calidad de la OJ y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
 - Subdirección de Cooperación Jurídica Internacional de la DGCJI del Ministerio de Justicia.
 - Consejo General de Procuradores de España y Colegio de Procuradores de Madrid.
 - Consejo General de Abogados de España y Colegio de Abogados de Madrid.



ANEXOS

ANEXO I. Distribución de personal

EQUIPO 1– INICIO

Unidad 1.

Letrada de la Administración de Justicia: Rosa DEL ESTAL PADILLO: Plazas judiciales: 4 a 9

Ubicación: Personal distribuido ya en Planta 3 zona saleta

Personal:

Nombre	
1	GONZÁLEZ PÉREZ, Bernardo Teléfono: 914 007 133 Extensión: 236586
2	RODRÍGUEZ MOLINERO, Ana Dolores Teléfono: 914 007 131 Extensión: 236583
3	ZEA CALERO, Mercedes Teléfono: 917623392 Extensión: 236789
4	REDONDO LOPEZ, Rafaela Teléfono: 914 007 132 Extensión: 236585
5	ESCOLAR ESCOLAR, Francisco Javier Teléfono: 913 428 017 Extensión: 236581
6	ORTEGA PINILLA, Pedro Teléfono: 913 428 025 Extensión: 236584
7	LUQUE COLLANTES, Antonio Miguel Teléfono: 913 428 024 Extensión: 236580
8	MORILLAS GONZÁLEZ, Paloma Teléfono: 917499946 Extensión: 236576
9	GARCÍA OCÓN, Belén Teléfono: 914007116 Extensión: 236578



Unidad 2.

Letrada de la Administración de Justicia: Aurora URIARTE DE LOS SANTOS: Plazas judiciales 10 A 3

Ubicación: Personal ubicado en Planta 3, en los puestos siguientes:

Nombre	
1	GONZALEZ MORENO, Miriam Teléfono: 91 400 7149 Extensión: 236902
2	JUEZ OJEDA, Gloria Teléfono: 91 765 5850 Extensión: 236879
3	PEREZ MORENTE, Miguel Ángel Teléfono: 91 762 3309 Extensión: 236824
4	RAMIREZ JIMENEZ, Bernarda Teléfono: 917499465 Extensión: 236564
5	DE LA CALLE DOMINGUEZ, Mercedes Teléfono: 91 760 8421 Extensión: 236828
6	SEOANE PROUPIN, Oscar Teléfono: 91 400 7148 Extensión: 236887
7	SANCHEZ CALVO, Isabel Teléfono: 910555012 Extensión: 236778
8	AYALA LIQUIÑANO, Carmen Teléfono: 913428008 Extensión: 236781



EQUIPO 2 – TRAMITE

Unidad de PA

Letrado de la Administración de Justicia: Antonio BLANCO ALMENDROS: Plazas judiciales 12 a 3

Ubicación: Personal ubicado en Planta 3, en los puestos siguientes:

Nombre	
01	CONCEPCIÓN LUCÍA PLAZA ANTOÑANZAS Extensión: 236575
02	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, Susana Teléfono: 914007180 Extensión: 236588
03	OVIEDO ROMERO, Emilio Extensión: 236589
04	BLANCO SACRISTÁN, Rubén Teléfono: 913428021 Extensión: 236590
05	MUÑOZ BRIZ, Sofía Teléfono: 9140076465 Extensión: 236784
06	JIMÉNEZ FABERO, Luis Pablo Teléfono: 914007181 Extensión: 236592
07	LOPEZ SERRANO, María José Teléfono: 914007020 Extensión: 236779
08	GUTIÉRREZ ARIZALETA, José Luis Teléfono: 914997036 Extensión: 236777
09	SAGREDO HIDALGO, María Teléfono: 911906252 Extensión: 236780
10	LEÓN OTEGUI, Esther Teléfono: 910555605 Extensión: 236782



Letrado de la Administración de Justicia: Paz CONDE DIAZ. Plazas Judiciales: 4, 9, 10 y 11

Ubicación: Personal ubicado en Planta 3.

Nombre	
01	DÍAZ CUYAS, María Luisa Teléfono: 914007049 Extensión: 236796
02	HIDALGO PORTELA, María Teléfono: 917499454 Extensión: 236548
03	GONZÁLEZ DOMINGO, María Carmen (BAJA, PEDIDO INTERINO) Teléfono: 917499461 Extensión: 236666
04	LORENZO MONTERO, María Carmen Teléfono: 917629967 Extensión: 238279
05	AYUSO MOZA, María Juliana Teléfono: 917655772 Extensión: 236873
06	BARBADO ARAGONES, Josefina Teléfono: 914007163 Extensión: 236908
07	POYO LEIVA, Margarita Teléfono: 914007164 Extensión: 236909
08	YANGUAS MERCHANT, Mónica Teléfono: 917655771 Extensión: 236872
09	AMADOR MORAS, M. ^a Ángeles Teléfono: 914007053 Extensión: 236546
10	MARTÍN-POZUELO, Francisca (JUBILACIÓN: PEDIDO INTERINO) Teléfono: 914007037 Extensión: 236783



Letrado de la Administración de Justicia: Elena Mercedes ALONSO BERRIO-ATERGORTUA. Plazas judiciales: 5, 6,7 y 8

Ubicación: planta 2

Nombre	
01	SILVA SANZ, Matilde Teléfono: 917623267 Extensión: 236829
02	JIMENEZ NAVAS, Jesús Teléfono: 914007085 Extensión: 236561
03	DEL POZO BULLIDO, Ángel Teléfono: 914007068 Extensión: 236554
04	SÁNCHEZ ABARCA, Ruth Teléfono: 914007069 Extensión: 236552
05	LOPEZ ESTEBAN, Mercedes Teléfono: 913428014 Extensión: 236570
06	SANZ ARRANZ, Francisco Javier Teléfono: 914007100 Extensión: 236568
07	SANTOS MARTIN, Pilar Teléfono: 913428016 Extensión: 236573
08	HERNANDEZ CÓRDOBA, Roberto Teléfono: 914007083 Extensión: 236563
09	BENÍTEZ MÁRQUEZ, Concepción Teléfono: 917499465 Extensión: 236560
10	ROSA BAYÓN PATRICIO (PEDIR CUANDO CESE) Extensión: 236826

UNIDAD DE PO, DF, ICE

Letrado de la Administración de Justicia: Carmen IRIBARREN BLANCO. Plazas judiciales: 1, 8, 11 Y 12

Ubicación: planta 2

Nombre	
01	MARTINEZ MODINO, David Teléfono: 914007004 Extensión: 236775
02	VILLASVERDE ALGORA, María Ángeles Teléfono: 914007117 Extensión: 236574
03	GARCÍA OCÓN, Belén Teléfono: 914007116 Extensión: 236578
04	NEVADO RAMOS, Leticia Teléfono: 913428020 Extensión: 236591
05	AZOFRA OJEDA, Felicidad Teléfono: 91400808770 Extensión: 236790
06	GARCÍA GARCÍA, Mercedes Teléfono: 91400808770 Extensión: 236790
07	PANADERO GONZÁLEZ, Susana Teléfono: 917629911 Extensión: 236838
08	MARTÍNEZ NIETO, Sandra Teléfono: 913428019 Extensión: 236587

Letrado de la Administración de Justicia: Julia ENRIQUE FABIÁN. Plazas judiciales: 2, 3, 5 y 10

Ubicación planta 2

Nombre	
01	JIMENEZ SOLER, Carmen Teléfono: 910557174 Extensión: 236795
02	BARBERO MESONERO, Victoria Teléfono: 91428009 Extensión: 236791
03	FRAILE CALLEJO, Soledad Teléfono: 914007035 Extensión: 236792
04	QUINTERO MURGA, Dolores Teléfono: 913428011 Extensión: 236786
05	ALBURQUERQUE MARTINEZ, Begoña Teléfono: 914007067 Extensión: 236553
06	IGUALADOR OSORO, Natalia Teléfono: 914007019 Extensión: 236788
07	ELICEGUI GONZALEZ, Carmen Teléfono: 913428026 Extensión: 236555
08	MORENO MARTIN, Gemma Ana Teléfono: 913688670 Extensión: 236556



Letrado de la Administración de Justicia: María José ESCOBAR BERNARDOS. Plazas judiciales: 4, 6, 7, 9.

Ubicación planta 2

Nombre	
01	QUIRÓS PABLO, Cristina Teléfono: 914007099 Extensión: 236566
02	GARCIA GALLARTE, María Carmen Teléfono: 910557176 Extensión: 236567
03	GARCÍA- REDONDO VERGARA, Eva María Teléfono: 914007051 Extensión: 236549
04	ALMOÑO MARTINEZ, Gema Teléfono: 910557175 Extensión: 236569
05	RAMOS GONZALEZ, María Victoria Teléfono: 914007052 Extensión: 236547
06	DEL VALLE GARCES, José Ignacio Teléfono: 914007101 Extensión: 236571
07	GARCÍA AGUDO, Juan Carlos Teléfono: 914007084 Extensión: 236558
08	PLAZA RODRIGO, Ana Isabel Teléfono: 913428023 Extensión: 236559

