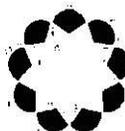


TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE CASTILLA Y  
LEÓN



Consejo de la Abogacía  
de Castilla y León

## PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS PROCESALES.

### I.- INTRODUCCIÓN.

La Justicia es un valor universal y como tal ha sido incorporado por nuestra Constitución de 1978. Igualmente, la posición institucional de Judicatura y Magistratura integrantes del Poder Judicial como tercer poder del Estado, y máximos encargados de administrar aquella, supone la construcción de mecanismos de actuación que proporcionen una eficaz y eficiente respuesta frente a las diferentes cuestiones que se les sometan.

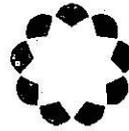
En tal misión no sólo se afanan aquellos, sino todos los denominados operadores jurídicos tales como Ministerio Fiscal, Abogacía, Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, Procura, Abogacía del Estado, Junta, Diputación y Ayuntamiento, graduados sociales y funcionarios de la administración de justicia. Esos diferentes actores ostentan intereses no siempre coincidentes, que invariablemente pueden generar disfunciones de cara a lograr esa justicia, esa decisión justa, sea en su forma o en su fondo.

Especialmente, los profesionales de la abogacía, en su papel de interlocutores entre el ciudadano y el poder judicial, son parte imprescindible para la realización de la justicia, garantizando la información y asesoramiento, la contradicción y la igualdad de las partes tanto en el proceso como fuera de él; en definitiva, encarnando el derecho de defensa, que es requisito imprescindible de la tutela judicial efectiva, tal como se encumbra en el Artículo 24 de nuestra Constitución.

Cabe reseñar a efectos meramente introductorios, como intereses de los propios jueces y magistrados, entre otros, la agilidad y eficacia en el desempeño de su trabajo o el celo en la defensa de su independencia; de los abogados,



TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE CASTILLA Y  
LEÓN



Consejo de la Abogacía  
de Castilla y León

igualmente, la necesidad de respeto a la dignidad en el ejercicio de su función, la garantía plena de su derecho de defensa, la eficacia procesal, etc. Otros colectivos, cuya adhesión a este protocolo resulta deseable, también poseen unos intereses propios que buscan defender.

Por ello, teniendo en cuenta su importancia e intereses, es necesario profundizar en el respeto y en la dignidad de todos los profesionales implicados, para asegurar unas relaciones profesionales fluidas y cordiales, requisito imprescindible para un mejor servicio de la justicia en aras de lograr la máxima transparencia y eficiencia.

Frente a esa situación, es evidente que las leyes sobre procedimiento no proporcionan una regulación absoluta de todas las incidencias que se puedan generar o de todas las prácticas que de un modo u otro se puedan consolidar, sea para bien o para mal.

La consolidación de unas prácticas procesales correctas que contribuyan no sólo a la agilización de la tramitación de todo procedimiento jurisdiccional, sino también, y esto es igualmente importante, a la eficacia y a la eficiencia procesal, es el motivo y es el fin del presente protocolo.

Es indiscutible que unos procedimientos eficaces, eficientes, ágiles y lo más sencillos posible son deseables por todos los operadores jurídicos, y contribuyen necesariamente a procurar una justicia más rápida y garantista con los derechos de la ciudadanía.

El presente protocolo pretende, por un lado, invitar a los diferentes operadores jurídicos a reflexionar sobre sus prácticas procesales, adaptando en las actuaciones escritas y orales en las que se intervenga comportamientos tendentes a lograr esa ansiada celeridad, y eficacia, siempre en ese marco de derecho de defensa y dignidad profesional que se pretende asegurar.

En modo alguno pretende establecer de manera indirecta normas de obligado cumplimiento, cuya inobservancia conlleve consecuencias judiciales adversas para las partes; las reglas que contiene son orientativas y meras recomendaciones; su finalidad es la de convertirse en un texto integrador y complementario para la actividad diaria y cotidiana de todos los profesionales, que además sirva de impulso para la formalización de protocolos o guías prácticas sobre escritos, informes orales y actuaciones judiciales.

Se centra sobre todo este Protocolo en la Jurisdicción Civil-Mercantil y Contencioso-administrativa en lo que a actuaciones escritas se refiere, sin



TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE CASTILLA Y  
LEÓN



Consejo de la Abogacía  
de Castilla y León

perjuicio de quedar abierto para ir añadiendo aquello que por las partes se proponga y acuerde respecto al resto de jurisdicciones.

En relación con las actuaciones orales, las buenas prácticas que se recogen son aplicables, con las particularidades necesarias, a todas las actuaciones de tal índole sea cual sea la jurisdicción de que se trate.

El presente protocolo se elabora con la pretensión de su cumplimiento en el foro judicial de la Comunidad de Castilla y León, y tanto los Colegios de Abogacía como los órganos Judiciales, procurarán su máxima difusión y compromiso en su seguimiento entre sus miembros y resto de profesionales actuantes en el foro, a fin de que adopten las buenas prácticas que en él se contienen, en beneficio de todos.

## **II.- BUENAS PRÁCTICAS EN LAS TRAMITACIONES ESCRITAS.**

### **1.- Escritos rectores.**

A los fines de este protocolo, se consideran escritos rectores aquellos que cumplimentan las actuaciones esenciales y decisivas de todo procedimiento; así son escritos rectores los de demanda y contestación, los escritos de conclusiones de cualquier jurisdicción, o los diferentes recursos devolutivos.

No se considerarán a los efectos del presente protocolo como escritos rectores aquellos otros de menor importancia procesal o material, sin llegar a carecer de esta. Por ejemplo, los iniciadores del procedimiento que luego precisen de un nuevo escrito que desarrolle y fundamente aquél (vgr. interposición de recurso contencioso-administrativo), los de solicitud de medidas cautelares, de promoción de incidentes, de interposición de recursos no devolutivo, etcétera.

En justa correlación deontológica, se incluyen en este apartado las sentencias y los autos que supongan la finalización de un procedimiento o el avance en una situación procesal sin perjuicio de su naturaleza formal y material diferenciada de los anteriores, y evidentemente, siempre respecto de aquellas buenas prácticas que les sean extrapolables.

En el momento en el que se hayan proveído los escritos rectores, se procurará por el órgano judicial comunicar entre las partes la mediación intrajudicial,

siguiendo a tal efecto los Protocolos de Mediación intrajudicial que puedan existir en las distintas provincias de la Comunidad.

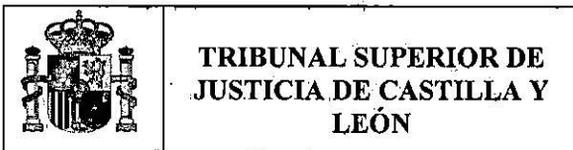
## **2.- Normas sobre interoperabilidad y seguridad.**

Se reitera la necesidad de mantener un respeto escrupuloso al RD 1065/2015, 27.11 (LEX NET), lo que supone:

- a) El documento principal del envío deberá ser presentado en el formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres, texto editable sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas).
- b) Deberá ir firmado electrónicamente por los profesionales actuantes, cuya identificación debe recogerse indicando el colegio profesional de pertenencia y número de colegiación.
- c) Se recomienda no insertar en el escrito de textos mediante imágenes o fotografías de otros documentos, cuando estos se puedan transcribir, y ello al objeto de no dificultar su lectura y comprensión.
- d) Los documentos que se adjunten a los escritos procesales, deberán ser presentados según su contenido en alguno de los formatos que la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Catálogo de Estándares y la Guía de Interoperabilidad y Seguridad del Documento Judicial Electrónico establezcan para este cometido. Se recomiendan los siguientes: .PDF, .RTF, .JPEG, .JPG, .TIFF, .ODT, .ZIP.
- e) Los documentos adjuntos, en la medida en que resulte posible, se aportarán con el formato PDF/A con la característica OCR (reconocimiento óptico de caracteres, texto editable sobre cuyo contenido puedan realizarse búsquedas).

## **3.- Extensión y características del texto.**

- a) Resulta especialmente importante la ponderación, mesura, concisión y claridad en la extensión y redacción de los escritos por parte de los profesionales de la abogacía, debiendo evitarse reiteraciones innecesarias que dificulten la lectura y comprensión de sus escritos, pudiendo incluso llegar a afectar al derecho de defensa cuando aquellos resultan desproporcionadamente extensos.

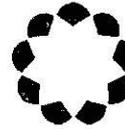
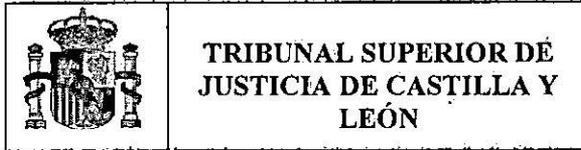


Consejo de la Abogacía  
de Castilla y León

- b) Igualmente, la concisión y claridad en su escrito reportará ventajas no solo al letrado o a la letrada respecto al juez o magistrado que conozca del asunto, por cuanto permitirá centrar la controversia evitando lo superfluo e innecesario, sino también respecto al cliente, que verá expuesto su asunto de manera más directa y clara.
- c) Por ello, y en relación con los escritos rectores, se procurará adoptar en su redacción los criterios que las Salas de Gobierno del Tribunal Supremo han acordado en el ámbito de las distintas jurisdicciones – en la actualidad, Civil y Contencioso-Administrativo – y las que se vayan adoptando en lo sucesivo y para el resto de las jurisdicciones.
- d) A tal fin, se aconseja evitar la transcripción íntegra o excesiva del texto de aquellas sentencias que se citen en apoyo de sus pretensiones, siendo aconsejable transcribir tan solo la parte fundamental, y realizar una cita de la misma con una referencia que permita su rápida y sencilla localización.
- e) En relación a la extensión, la misma, obviamente, dependerá de la complejidad del asunto a tratar, si bien, entendemos que sería recomendable no debería exceder la de 10 páginas en aquellos asuntos que traten pretensiones simples o ya resueltas de manera repetitiva y asentada por los juzgados y Salas del foro o por órganos superiores.; en el caso de asuntos de complejidad media-alta, no debería superarse la extensión de 30 folios, a excepción de aquellas controversias que por un complejo relato fáctico o cuestiones de naturaleza jurídica precisen sobrepasar ese número de folios.
- f) En todos los casos, se procurará el uso de fuentes habituales en el foro, evitando aquellas evidentemente extravagantes o inusuales, y con un tamaño e interlineado que ofrezca una lectura cómoda por todos los operadores jurídicos; se recomienda por tanto un tamaño similar al de 12 puntos de la tipografía Times New Roman, Courier New, Calibri, Arial o semejantes, con interlineado y márgenes normalizados.

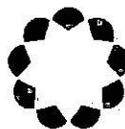
#### **4.- Contenido formal (estructura).**

Los diferentes escritos, de cara a obtener una rápida comprensión inicial, así como un tratamiento procesal correcto, procurarán respetar las siguientes prácticas:



Consejo de la Abogacía  
de Castilla y León

- a) Contendrán un encabezamiento previo, indicando destacadamente el nombre de las partes, los profesionales que intervienen en la representación y defensa de aquéllas, órgano al que se dirigen y número de procedimiento.
- b) De existir procedimientos conexos o parcialmente conexos que no justifiquen la acumulación, tal circunstancia se hará constar con el fin de evitar posibles contradicciones.
- c) Con la debida separación de antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, contendrán, de ser necesario, el titulado de cada uno de ellos.
- d) Contendrán una clara delimitación de las pretensiones ejercitadas.
- e) La cita de sentencias se realizará según normas europeas (referencia ECLI) o subsidiariamente, indicando la fecha, recurso y número de resolución. Es de suma importancia evitar la mera reproducción de doctrina obsoleta o que sea universalmente conocida. Es una buena práctica la mención a la jurisprudencia mediante un propio resumen realizado por el letrado o la letrada frente a la reproducción indiscriminada de jurisprudencia.
- f) Los Otrosíes deben ser estructurados y coherentes con el cuerpo del escrito. Es de suma importancia el razonamiento sobre la cuantía del procedimiento y su concreta determinación. No deben incluirse peticiones de prueba o de otra naturaleza en el propio cuerpo del escrito de que se trate, sino en los oportunos otrosíes, con el fin de evitar que puedan pasar desapercibidas y no sean proveídas en el momento procesal oportuno.
- g) Se procurará vigilar la calidad de las copias de los documentos que se aporten, especialmente en las pruebas periciales, y documental fotográfica.
- h) Siempre se indicará, en cualquier escrito que a ellos se refiere, el domicilio de testigos y peritos, incluyendo a ser posible un teléfono de contacto.
- i) Las referencias de documentos aportados y sus títulos deberán ser uniformes, no susceptibles de equívocos y conteniendo numeración correlativa e índice.
- j) Las copias de unidades inferiores a diez irán numeradas con el dígito cero previamente a fin de evitar alteraciones informáticas de su orden (doc. 01, 02, 03, etc.). Se evitará la existencia de multiplicidad de índices —especialmente en la jurisdicción contencioso-administrativa—.
- k) Si técnicamente es posible y el sistema Minerva resulta con ello compatible, los escritos de parte podrían contener enlaces directos



**Consejo de la Abogacía  
de Castilla y León**

(hipervínculos) a los documentos desde los hechos o alegatos donde se mencionan y desde el índice.

l) Al suprimirse el foliado con el nuevo expediente judicial digital, se aconseja utilizar como criterio de cita el número de "acontecimiento" en el expediente judicial; si bien para ello, debe implementarse el acceso directo al visor y al expediente judicial por parte de los profesionales de la abogacía, para poder manejar el mismo expediente que el Juez o Magistrado.

m) Las sentencias meramente ilustrativas de la jurisprudencia aplicable al caso no constituyen documentos y no deben aportarse a los autos. Basta con su cita en los escritos alegatorios.

n) Debe evitarse la inserción en escritos de conclusiones o recursos devolutivos de copias o imágenes de documentos rechazados o nuevos, sin previa resolución de admisión, ya que ello podría ser considerada una práctica contraria al principio de buena fe procesal.

o) Se evitará la presentación duplicada de escritos.

## **5.- Sentencias.**

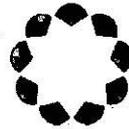
a) Extensión. En igual correspondencia, las sentencias y autos deberían ajustar su extensión a la realmente necesaria, siendo recomendable no exceder de la exigida para los escritos de parte.

b) Forma. En igual correspondencia, se procurará en las sentencias y autos utilizar la tipografía recomendada para los escritos de parte. Las citas de jurisprudencia, para su perfecta distinción del resto del texto de la resolución, deberían hacerse entre comillas y con una tipografía diferente, al igual que las citas de texto legal. Se evitará la reproducción de preceptos no aplicables al caso pero cercanos en la norma. La reproducción deberá ser lo más precisa posible. En su encabezamiento, indicarán siempre en mayúsculas el nombre de las partes, y en minúscula, la identidad de los profesionales intervinientes en representación y defensa de las mismas.

c) Contenido. Las sentencias y demás resoluciones jurisdiccionales evitarán el uso indiscriminado de los mecanismos de reproducción de textos, realizando la cita de jurisprudencia según normas europeas (referencia ECLI) o subsidiariamente, por su fecha, recurso y número de resolución. Es una buena práctica la mención a la jurisprudencia mediante un propio resumen realizado



TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE CASTILLA Y  
LEÓN



Consejo de la Abogacía  
de Castilla y León

por el órgano jurisdiccional frente a la reproducción indiscriminada de jurisprudencia. Se deberá evitar la cita de esa jurisprudencia de modo que resulte imposible entender cuándo comienza una cita, termina o incluso si es una cita de una cita...etc.

d) Congruencia. El deber constitucional de congruencia de las sentencias podrá ponerse en relación con las pretensiones debidamente diferenciadas por las partes hecha en los escritos rectores y en los demás argumentos o cuestiones previamente individualizadas por las partes. Es necesario que a la exigencia de concreción y congruencia que se hace a las partes le siga un deber equivalente en las resoluciones judiciales.

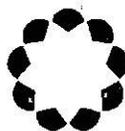
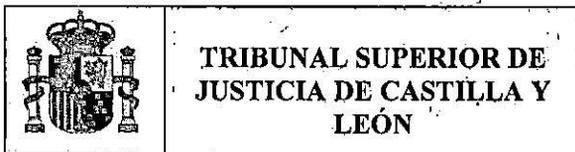
e) Comprensibilidad. Las sentencias han de ser comprensibles; deben ser inteligibles. Tal práctica es más aconsejable en aquellos procesos que se desarrollen sin la preceptiva asistencia técnica, procurándose el uso de un lenguaje llano y claro. Igualmente, en los procedimientos en que alguna de las partes sea una persona con discapacidad intelectual o de avanzada edad, deberá redactarse de tal forma que pueda realizar una lectura fácil y comprensible. En su caso, se enviará a los servicios de integración a los efectos de su redacción comprensible según se establezca en el oportuno protocolo.

f) Forma de expresión. Se evitarán expresiones peyorativas o alusiones críticas a la labor desempeñada por los profesionales de la abogacía que conlleven descrédito de dicho profesional, a salvo cuestiones de técnica procesal que hayan influido decisivamente en la resolución tomada.

### III.- BUENAS PRÁCTICAS EN LA ACTUACIONES ORALES.

a) En la celebración de cualquier actuación oral, habrá de guardarse el necesario respeto entre los intervinientes en las mismas, en aras de garantizar la dignidad e importancia de la labor que cada uno de ellos lleva a cabo en dicho acto. Se procurará igualmente un trato deferente al ciudadano que intervenga en dichas actuaciones, máxime si se trata de menores o personas con discapacidad o de avanzada edad, con independencia de la causa de tal intervención; especialmente, se tendrá en cuenta la vulnerabilidad de las víctimas y de sus familiares y la buena fe de testigos sin tacha alguna.

b) Ha de tenerse presente siempre la posible mediación o intento de transacción; es necesario haber intentado un acercamiento previo, de manera seria y formal, retomándose si es preciso en sede judicial y con la colaboración



Consejo de la Abogacía  
de Castilla y León

del juez o magistrado; siempre manteniendo un trato igual hacia las distintas partes.

c) Se evitarán entre todos los intervinientes expresiones despectivas o irrespetuosas en relación al resto de profesionales intervinientes, teniendo en consideración especialmente la presencia del cliente en la sala.

d) Los profesionales deberán llevar su documentación identificativa como tales.

e) En la proposición de prueba en vistas telemáticas, es necesario hacer un aviso a la contraparte. Se ha de evitar la presentación de más de una nota de prueba. Se aportará la nota de prueba por LexNet con al menos 24 horas de antelación, lo que supone su traslado inmediato a la otra parte, o en su caso en el momento de la vista.

f) Las actuaciones orales no se realizarán mediante la simple lectura de escritos previamente elaborados.

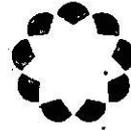
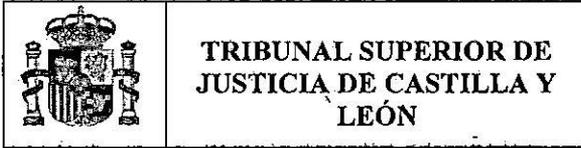
g) Se maximizará, por elementales razones, la puntualidad. Se considera adecuado un tiempo de espera de cortesía de diez minutos, salvo supuestos excepcionales justificados, o cuando el retraso del profesional se deba al exceso en su duración de una actuación procesal previo que no se hubiera suspendido por el órgano judicial. Igualmente, si por cualquier imprevisto alguno de los jueces, letrados, partes, testigos o peritos se va a retrasar deberán avisar del mismo y duración estimada, por si procediera reajustar ese u otro señalamiento.

h) Se procurará realizar señalamientos precisos (de menor a mayor dificultad) con indicación de la duración estimada.

i) Ante posibles suspensiones, y en los actos procesales en los que se deba proceder a un señalamiento, las partes deberán llevar consigo su agenda (para evitar dilaciones por llamadas a su despacho); se tratará fijar la nueva fecha del acontecimiento de ser posible.

j) Cuando se produzca un señalamiento durante un acto procesal oral, deberá por parte del órgano judicial dictarse una diligencia en el plazo más breve posible haciendo constar, al menos, la fecha, hora y lugar del señalamiento.

k) En la medida de lo posible todos los implicados respetarán el uso de la palabra de la otra parte, sin presionar ni interpelar a las partes, testigos y peritos durante su interrogatorio.

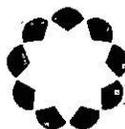


Consejo de la Abogacía  
de Castilla y León

- l) El órgano jurisdiccional podrá ajustar los tiempos de intervención en los señalamientos para evitar esperas, en razón a la complejidad del asunto y la extensión de la prueba practicada, siendo un tiempo medio razonable para la exposición oral el de diez minutos.
- m) En el interrogatorio de partes y testigos, se deberá evitar la repetición de preguntas ya contestadas; igualmente es una mala práctica, contraria a la comunicación entre testigos, referir como introducción a la pregunta lo que han dicho los anteriores testigos.
- n) Se hará un uso moderado y racional de las testificales evitando su proposición indiscriminada y a la postre innecesaria. Se procurará la utilización de la videoconferencia
- o) Se procurará, a solicitud de cualquiera de las partes, la práctica de las pruebas periciales de forma conjunta para detectar las contradicciones.
- p) Los teléfonos móviles deberán estar en silencio o apagados, absteniéndose de utilizar continuamente los mismos en estrados.
- q) Es recomendable procesalmente dar trámite de conclusiones en el juicio verbal civil e igualmente, hacer un correlativo uso moderado del trámite; si no se fuera a conceder dicho trámite, se considera buena práctica que el juez o magistrado advierta de ello con anterioridad al inicio de la vista.
- r) Todo responsable de un retraso deberá disculpar o excusar el mismo ante los demás intervinientes.
- s) Supone un elemental deber de educación y cortesía agradecer la presencia de testigos, así como la información de sus derechos (indemnizaciones). En el supuesto de suspenderse la actuación oral, se deberán dar explicaciones a los citados, contando con su disponibilidad para realizar el posterior señalamiento. Para su mayor comodidad y tranquilidad es recomendable que todos ellos declaren sentados.
- t) Tanto los abogados como los órganos jurisdiccionales deberían preguntar a la parte proponente si se puede alterar el orden para ayudar al testigo o perito con mayor premura.
- u) La diligencia de autenticación de la grabación hecha por el LAJ y su subida al servidor MJU debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas.



TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE CASTILLA Y  
LEÓN



Consejo de la Abogacía  
de Castilla y León

#### **IV.- BUENAS PRÁCTICAS SOBRE SUSPENSIONES DE ACTOS PROCESALES Y VISTAS.**

a) Se procurarán atender peticiones de suspensión de actos procesales, vistas y plazos por razones análogas o semejantes a las establecidas en las normas procesales, (vgr. el confinamiento por contacto estrecho con un positivo, o tener que acompañar a realizar una prueba médica de ascendiente, descendiente o familiar a cargo).

b) Se atenderán las peticiones de suspensión de actos procesales y vistas señaladas, y plazos iniciados o en curso, dentro de los 5 días siguientes al fallecimiento, accidente, enfermedad grave, ingreso hospitalario o intervención quirúrgica, del cónyuge o pareja del profesional, de algún familiar hasta el segundo grado, de consanguinidad o por afinidad, y de persona dependiente del profesional.

c) La asignación de una guardia a un profesional de la abogacía será considerada a todos los efectos como un señalamiento, y así será tenido en cuenta a la hora de resolver sobre la solicitud de suspensión de actos procesales y vistas.

d) Si la letrada de alguna de las partes tuviera dificultades y problemas durante el embarazo deberá tenerse en cuenta su situación gestacional, al objeto de procederse a la suspensión de vistas, plazos y actos procesales, o bien de procurar su participación a través de medios telemáticos, en este caso siempre que la letrada así lo solicitara.

e) Cuando se encuentre señalada la vista o acto procesal en fecha próxima a la prevista para el parto de una letrada de alguna de las partes, o del cónyuge o pareja del letrado, será el órgano judicial especialmente sensible a la hora de atender la petición de suspensión, al objeto de poder realizar la suspensión y nuevo señalamiento con tiempo, y no tener que verse obligado a suspender el mismo día de la vista, con el perjuicio que ocasiona a las partes, testigos y peritos.

f) Se procurarán atender las peticiones de suspensión de actos procesales y vistas señaladas, y plazos iniciales o en curso, durante los 60 días posteriores al parto de la letrada de una de las partes, siempre que dicha letrada no se encuentre de baja por maternidad, en cuyo caso deberá respetarse en todo caso dicha baja, equiparándose el parto al acogimiento y la adopción.



TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE CASTILLA Y  
LEÓN



Consejo de la Abogacía  
de Castilla y León

#### V.- CLÁUSULAS FINALES.

1. El presente protocolo se revisará con carácter anual para añadir nuevas prácticas o para modificar o suprimir alguno de sus apartados. A tal efecto se crea una comisión de seguimiento del presente protocolo formada, al menos, por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León y por el Presidente del Consejo de la Abogacía de Castilla y León.
2. El presente protocolo está abierto al resto de operadores jurídicos (Ministerio Fiscal, Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, Abogacía del Estado, Colegio de Procuradores, Colegio de Graduados Sociales, Cuerpo de Letrados de la Junta de Castilla y León, de la Diputación Provincial y de los Ayuntamientos), los cuales podrán adherirse al mismo en cualquier momento mediante su suscripción en anexo.
3. Todas las instituciones suscriptoras del protocolo se comprometen a su adecuada difusión entre sus miembros y a promover sus recomendaciones.
4. Este protocolo original, con sus posteriores adhesiones y anexos, quedará depositado en el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.
5. El presente protocolo entrará en vigor el mismo día de su firma.

En Burgos, a 7 de diciembre 2022

Digitally signed by  
NOMBRE SANZ  
OREJUDO JULIO  
GABRIEL - NIF  
03421108L  
Date: 2022.12.21  
12:14:39 +01:00