# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

# OFICINA JUDICIAL DE SALAS DE LOS INFANTES

Julio de 2025

**SECRETARIA DE COORDINACION PROVINCIAL DE BURGOS**

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON




Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios




Código Seguro de Verificación E04799402-PF:6RZr-kKZa-SRDW-uJl5-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Del Carmen Gay-pobes Vitoria (27/05/2025 13:11)

## 1.- FUNDAMENTACION JURIDICA.

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial desarrolló normativamente el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia que, en el año 2001, había fijado entre sus objetivos que *«la Justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y menos complicados.»*

Mediante esta Ley Orgánica, se reguló por primera vez el modelo de oficinas judiciales como forma de organizar los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional en una estructura organizativa, la Oficina judicial, que pretendía superar al anterior sistema en el que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de Justicia, trabajaban de modo autónomo, sin la aplicación de criterios homogéneos de actuación que favorecía la disparidad de formas de proceder que generaba una falta de previsibilidad en su actuación. A ello se unía también la ausencia de especialización en el seno de la organización.

En resumen, la reforma pretendía superar una forma de organización que dificultaba una adecuada gestión de los medios materiales y personales instrumentales al ejercicio de la función jurisdiccional, al tiempo que ofrecía un servicio claramente mejorable.

Las importantes novedades operadas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso en el ámbito de la Administración de Justicia al sistema organizativo de oficinas judiciales, para separar las funciones estrictamente jurisdiccionales, de las tareas procesales y del trabajo organizativo.

Este modelo de oficinas judiciales sienta una nueva estructura, una nueva forma de organizar el trabajo del personal de la Administración de Justicia conforme a los principios de agilidad, eficiencia, eficacia, racionalización del trabajo, flexibilidad, jerarquía, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

Para racionalizar la gestión y la organización de estos recursos se creó una nueva estructura organizativa, cuyos elementos organizativos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilidades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia, que tiene atribuida la dirección de los servicios comunes en que se organizan las oficinas judiciales.

A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la Ley Orgánica 2/2025 de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la oficina judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de dicha Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados Tribunales de Instancia, profundizar en el desarrollo de la oficina judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorial nacional, basada en los **criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación**, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

## 2.- TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SALAS DE LOS INFANTES.

En virtud de los dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 1 de julio de 2025 se constituye en el **partido**

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:6RZr-kKZa-SRDW-uJl5-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**judicial de SALAS DE LOS INFANTES (Burgos)** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de SALAS DE LOS INFANTES.

El Tribunal de Instancia de SALAS DE LOS INFANTES está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por una **SECCION UNICA, de Civil y de Instrucción**, dotada de una planta judicial de **UNA PLAZA DE JUEZ/JUEZA**

| TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SALAS DE LOS INFANTES | |
|---|---|
| **SECCION DE CIVIL Y DE INSTRUCCION** | 1 juez o jueza |

### 3.- ESTRUCTURA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE SALAS DE LOS INFANTES.

Se debe tener en cuenta que el modelo de referencia de oficina judicial dispone que la adscripción de un partido judicial a un modelo determinado se ha de realizar teniendo en consideración o bien el número de juzgados previos existentes o bien el volumen de entrada de asuntos anual.

En el caso concreto, la oficina judicial que sirva al Tribunal de Instancia de SALAS DE LOS INFANTES, tanto por número de juzgados previos existentes, como por el volumen de entrada de asuntos anual y la dotación de personal que presta servicio queda definido como **modelo A,** en el que un único Servicio Común de Tramitación que asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

En base a lo establecido en el modelo de referencia aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, el Ministerio de Justicia ha definido, en virtud de las Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, que la estructura de **la oficina judicial del partido judicial de SALAS DE LOS INFANTES se compone de un único Servicio Común de Tramitación**, integrado por la **relación de puestos de trabajo aprobada**, conforme al siguiente cuadro explicativo:

# MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

| | | |
|---|---|---|
| **OJ** | Modelo de Oficina Judicial | A = Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia, asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas. |
| | Dimensión de la Oficina Judicial | Partido judicial con una plaza judicial |
| **RPT** | Centro de destino | • Un centro de destino<br>• Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia<br>Compatibiliza tareas con Oficina general del Registro Civil |
| | Creación de áreas o equipos en RPT | No se crean áreas ni equipos en RPT |
| | Puestos singularizados | No existen puestos singularizados |

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:6RZr-kKZa-SRDW-uJl5-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

| Cuerpo funcionarial | | LAJ | GP | TP | AJ |
|---|---|---|---|---|---|
| **OFICINA JUDICIAL DE SALAS DE LOS INFANTES** | | | | | |
| **Sección Única** | **Dirección** | 1 (RC-GU) | - | - | - |
| | **Servicio Común Tramitación** | | 1 (GU) | 1 (GU) | 1(GU) |
| | **TOTAL** | 1 | 1 | 1 | 1 |

| **REGISTRO CIVIL DE SALAS DE LOS INFANTES** | | |
|---|---|---|
| **GESTION PROCESAL-REGISTRO CIVIL** | 1 | (OJ-GU) |
| **TRAMITACION PROCESAL-REGISTRO CIVIL** | 1 | (OJ-GU) |

- **RC:** Actividad compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil.
- **GU:** Participa en el servicio de guardia conforme al turno establecido.
- **OJ:** Actividad compatible con la de Oficina Judicial.

**LOCALIDAD: SALAS DE LOS INFANTES (BURGOS)**
**CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN**

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | LAJ DIRECCIÓN - SCT TI | 1 | 11.279,04 | 13.622,64 | G | Letrados AJ | G3 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | RC GU |
| | GESTIÓN - SCT TI | 1 | 4.199,16 | 10.548,84 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| | TRAMITACIÓN - SCT TI | 1 | 3.570,00 | 9.816,48 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| | AUXILIO JUDICIAL - SCT TI | 1 | 2.682,48 | 9.402,60 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |

**LOCALIDAD: SALAS DE LOS INFANTES (BURGOS)**
**CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | GESTIÓN - REGISTRO CIVIL | 1 | 4.199,16 | 10.548,84 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | OJ GU |
| | TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL | 1 | 3.570,00 | 9.816,48 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | OJ GU |

**DIRECCION DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION**: Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de SALAS DE LOS INFANTES atenderán al **principio de jerarquía** en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de **Director o Directora del servicio**, de quien dependerán funcionalmente los Letrados o Letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

## 4.- PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA OFICINA JUDICIAL DE SALAS DE LOS INFANTES.

El presente protocolo de actuación se enmarca en los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura de la oficina judicial, elaborada y aprobada por el Ministerio de Justicia en base a los modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:6RZr-kKZa-SRDW-uJl5-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

### 4.1. Concepto.

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial, en la que se define cuál es su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, cómo se desarrolla su actividad dentro de la oficina judicial y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo.

### 4.2. Fundamento jurídico.

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la oficina judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico procesales, deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

### 4.3. Carácter normativo.

El protocolo de actuación de la oficina judicial constituye una norma de **obligado cumplimiento**, no solo para los letrados y letradas de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la oficina judicial de SALAS DE LOS INFANTES.

### 4.4. Carácter flexible.

La estructura básica de la oficina judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del “carácter único del Poder al que sirve”, y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio del Estado.

No obstante, en el artículo 8 c) del ROCSJ se establece que los protocolos “se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo”.

Por esta razón, la oficina judicial debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todos los territorios, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

### 4.5. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este protocolo es su carácter dinámico. Este rasgo posibilita su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:6RZr-kKZa-SRDW-uJl5-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** M. Del Carmen Gay-pobes Vitoria (27/05/2025 13:11)

### 4.6. Ámbito de aplicación.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **OFICINA JUDICIAL del partido judicial de SALAS DE LOS INFANTES(BURGOS).**

El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la oficina judicial que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de letrados y letradas de la Administración de Justicia, gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

## 5.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE SALAS DE LOS INFANTES.

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, en este ámbito, corresponden a quien ejerza la **dirección del Servicio Común Procesal**, que podrá adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de esta Oficina Judicial y las necesidades del servicio, se estructurará, a efectos organizativos, conforme al siguiente desglose de grupos de trabajo:

### I.- GRUPO CIVIL.

Bajo la dirección técnico procesal del/ de la Letrado/ Letrada de la Administración de Justicia, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, y de Tramitación procesal administrativa**,** a los que les corresponde el soporte y apoyo al juez o jueza del Tribunal de Instancia de SALAS DE LOS INFANTES en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del **orden jurisdiccional civil** y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará el **reparto de asuntos por fases** entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de tramitación procesal y administrativa, pudiendo distinguirse entre los que se ocupen de la **fase declarativa y de la fase ejecutiva,** reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

### II.- GRUPO PENAL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, y de Tramitación procesal administrativa**,** a los que les corresponde el soporte y apoyo al juez o jueza del Tribunal de Instancia de SALAS DE LOS INFANTES en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del **orden jurisdiccional penal** y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará el **reparto de asuntos por fases** entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de tramitación procesal y administrativa, pudiendo distinguirse entre los que se ocupen de la **fase declarativa y de la fase ejecutiva,** reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

La dirección técnico procesal se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director del Servicio Común de Tramitación.

### III.- AUXILIO JUDICIAL

Bajo la dirección técnico procesal del letrado o letrada de la Administración de Justicia el funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial al que le corresponde el soporte y apoyo al juez o jueza del Tribunal de Instancia de SALAS DE LOS INFANTES en su función jurisdiccional, así

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:6RZr-kKZa-SRDW-uJl5-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

como, al Servicio Común de Tramitación, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Igualmente, bajo la dirección del letrado o letrada de la Administración de Justicia que desempeñe las funciones de Encargado, este grupo prestará apoyo a la Oficina General del Registro Civil del partido judicial de SALAS DE LOS INFANTES.

Por quien ejerza **la dirección** del Servicio Común y en base a las necesidades prestacionales de este, **adscribirá a cada grupo de trabajo los funcionarios que considere necesarios**, pudiendo alterar su composición ,para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, caso de entenderlo necesario, dado que estos grupos de trabajo tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo.

## 6.- OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL DE SALAS DE LOS INFANTES.

En el partido judicial de SALAS DE LOS INFANTES existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por una persona de Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa y una del Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa, conforme la relación de puestos de trabajo correspondiente y la normativa vigente., que compatibilizan sus tareas con las propias de la oficina judicial y realizarán las guardias que les correspondan con arreglo al calendario que se establezca.

## 7.- SERVICIO DE GUARDIA Y SOPORTE GUBERNATIVO.

El servicio de guardia será prestado por el letrado o letrada de la Administración de Justicia y funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, identificando la relación de puestos de trabajo de esta oficina judicial los puestos que deberán desempeñar dicho servicio de guardia.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación un calendario de guardias del personal de la oficina judicial, en base a un turno rotatorio y que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, por los funcionarios de este y dentro de las funciones que les correspondan, se dará soporte y apoyo gubernativo a quien ejerza la Presidencia del Tribunal de Instancia.

## 8.- GESTION DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.

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

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

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:6RZr-kKZa-SRDW-uJl5-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

## 9.- SERVICIOS Y FUNCIONES.

Al estar estructurada esta oficina judicial únicamente por el Servicio Común de Tramitación, es por lo que, en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, este asumirá **todas las tareas que corresponderían al Servicio Común General y al Servicio Común de Ejecución**.

La letrada o letrado de la Administración de Justicia que asuma la Dirección, así como, el personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Auxilio Judicial, desempeñaran sus funciones conforme a lo dispuesto en dicha Resolución y la normativa legal o reglamentaria de aplicación.

## 10.- ANEXOS.

I. Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia relacionadas con el funcionamiento de la oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia **(www. administraciondejusticia.gob/es),** al igual que por la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno de Castilla y León, y la Secretaría de Coordinación de Burgos, en materia organizativa, comunicaciones telemáticas, uso de las aplicaciones telemáticas y cuantas sean de aplicación para la mejor gestión de la oficina judicial.

II. Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia

III. Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025

IV. Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferidos en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025

V. Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido.

## 11.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

Constando aprobado por la Ilma. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, el presente protocolo de actuación entrará **en vigor en fecha 1 de julio de 2025, y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de Justicia,** comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la **Oficina Judicial del partido judicial de SALAS DE LOS INFANTES**, a los efectos ejecutivos procedentes, así como, al Juez o Jueza que ostente la **presidencia del Tribunal de Instancia** para su conocimiento.

BURGOS, a veintisiete de mayo de 2025

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:6RZr-kKZa-SRDW-uJl5-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** M. Del Carmen Gay-pobes Vitoria (27/05/2025 13:11)

CARMEN GAY-POBES VITORIA

SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE BURGOS

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:6RZr-kKZa-SRDW-uJl5-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es