

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 222/1986

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **15 días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y seis**, reunidos en Acuerdo los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario revisar el Reglamento Judicial en lo referente a los Capítulos I al VIII inclusive, ya que los mismos merecen algunas adecuaciones tendientes a ajustarlo a la actualidad, razón por la cual deben sustituirse y redondearse algunos artículos.

Por ello,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA
RESUELVE:**

1º) Sustituir los Capítulos I al VIII del Reglamento Judicial por las normas contenidas en los arts. 1º al 54º del Cuerpo que como Anexo I de la presente Acordada se aprueba en este acto.

2º) Agregar como párrafo final del art. 258 el texto que a continuación se especifica: “La Junta podrá convocar a un coloquio de oposición a aquellos concursantes preseleccionados y acerca de los cuales lo estime necesario”.

3º) Las presentes reformas entrarán en vigencia a partir del 1º de enero de 1987.

4º) Regístrese, comuníquese, tómesese razón y oportunamente archívese.

Firmantes:

PEARSON - Presidente STJ - CORTÉS - Juez STJ - ECHARREN - Juez STJ.

MAJO - Secretario STJ.

ANEXO I - ACORDADA N° 222

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1°. Queda comprendido en la presente reglamentación todo el personal permanente y transitorio que integra la Administración de Justicia de la Provincia de Río Negro.

CAPÍTULO II PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ESCALAFONES

Art. 2°. El personal de la Administración de Justicia estará dividido en los siguientes escalafones de acuerdo a la naturaleza de las funciones que preste:

- A) Administrativo, Técnico y Contable.
- B) Judicial: que comprende los fueros:
 - Civil
 - Penal
 - Laboral
- C) De Servicio
- D) De la Justicia de Paz, excepto el personal de servicio.
- E) De las Guarderías Infantiles, excepto el personal de servicio.

1°) Estarán comprendidos en el **escalafón A):**

- I) El personal de la Secretaría de Superintendencia.
- II) El personal de la Secretaría Técnica Administrativa y Contable.
- III) El personal de la Secretaría Privada del Superior Tribunal.
- IV) El personal de las Delegaciones Administrativas.
- V) El personal de Inspectoría de Justicia.
- VI) Los operadores de sistemas de computación de la Dirección de Informática Jurídica.
- VII) El personal del Cuerpo Médico Forense.

2°) Estarán comprendidos en el Escalafón B):

Todo el personal que no esté comprendido en los escalafones restantes.

3°) Estarán comprendidos en el Escalafón C):

Todo el personal ingresado de conformidad al art. 3° I.b) del presente reglamento afectado a tareas de mantenimiento y conservación de inmuebles y automotores, servicio de limpieza y cafetería.

CAPÍTULO III DEL INGRESO, ESTABILIDAD, CARRERA JUDICIAL

Art. 3°. El ingreso en las distintas categorías de empleados que prevé la Ley Orgánica del Poder Judicial se hará previo cumplimiento de las siguientes condiciones y requisitos:

I. - PERSONAL PERMANENTE

a) Personal comprendido en los Escalafones A y B: Ser argentino nativo o naturalizado con tres años de ejercicio de la ciudadanía y con residencia dentro del ámbito provincial. **2°)** No tener menos de 18 ni más de 35 años de edad. **3°)** Tener aprobado el Ciclo Secundario completo en cualquiera de sus modalidades y Primario para la Justicia de Paz. **4°)** Acreditar buena salud psicofísica mediante certificación expedida por el Dto. Médico Forense de la Circunscripción respectiva, ad-referendum del Cuerpo Médico Forense de la Provincia que analizará el caso en la primera reunión plenaria que mantengan sus integrantes. Hasta tanto se cuente con dicho dictamen, el ingreso se entenderá como condicional. **5°)** Acreditar buena conducta mediante certificado expedido por la Policía y/o Registro de Reincidencia. **6°)** Justificar idoneidad para el cargo debiendo aprobar el examen a rendirse en el correspondiente concurso de oposición y antecedentes.

b) Personal de Servicio: **1°)** Cumplir todos los recaudos exigidos en el apartado anterior excepto los previstos en los incisos 3° y 6°. **2°)** Tener aprobado el Séptimo Grado.

II - PERSONAL TRANSITORIO

El ingreso del personal transitorio -jornalizado y contratado- se hará por concurso de antecedentes, con las exigencias mínimas requeridas en cada caso para el personal permanente, sin que rija para el llamado los plazos y publicidad fijados para ese puesto. Este personal no

integra los cuadros correspondientes a la carrera judicial y están excluidos de la estabilidad que ello supone.

El ingreso del mencionado personal podrá efectivizarse únicamente cuando urgentes e insoslayables razones de servicio así lo requieran.

Art. 4º. Para ingresar al Poder Judicial, todo concursante deberá rendir un examen de competencia oral y escrito que versará sobre los siguientes puntos: a) redacción, donde se evaluará la claridad y correcta estructuración de la expresión de la lengua escrita; b) caligrafía; c) ortografía, evaluado mediante dictado de un párrafo de 100/150 palabras, descontándose un punto por error y medio por acento; d) dactilografía, exigiéndose un mínimo de treinta palabras por minuto en copia y dictado; e) conocimientos generales de la Constitución Nacional y Provincial, en especial lo referente al Poder Judicial; f) Generalidades sobre Historia de Río Negro; g) Conversación sobre temas de cultura general (pintura, música, etc.) que permitan apreciar el grado de instrucción de los concursantes.

Toda calificación inferior a cuatro (4) en los rubros señalados como a), c) y d) será eliminatorio.

Art. 5º. El llamado a concurso para el ingreso al Poder Judicial se efectuará con una anticipación no menor de quince (15) días corridos a cuyo efecto se publicarán por lo menos avisos en el Boletín Oficial y en un Diario de la Provincia. El aviso deberá contener como mínimo: a) Clase del Concurso; b) categorías y número de vacantes; c) Localidad en la que se prestará el servicio; d) Lugar donde puedan consultarse las bases y presentar la solicitud y documentación requerida; e) Plazo para la inscripción. En todo llamado a concurso se determinará sólo la Circunscripción Judicial donde deberá desempeñarse el personal a designar, con excepción de los llamados para Juzgados de Paz y Guarderías Infantiles, en los que el destino será determinado en la convocatoria. El resultado de concurso, podrá ser utilizado durante los doce (12) meses siguientes.

Art. 6º. Los Tribunales examinadores estarán conformados por el Superior Tribunal de Justicia en la Iº Circunscripción Judicial y por el Tribunal de Superintendencia en la IIº y IIIº, integrándose además en todos los casos, por los delegados del Colegio de Magistrados y Funcionarios, del Colegio de Abogados y del Sindicato de Trabajadores Judiciales de Río Negro.

DE LA CARRERA JUDICIAL Y ASCENSOS

Art. 7º. La carrera judicial confiere el derecho a ocupar progresivamente los distintos cargos que establece el escalafón correspondiente. Los ascensos se efectuarán siguiendo los sucesivos grados de la escala jerárquica de acuerdo con los cargos y categorías previstas por la Ley de presupuesto, requiriéndose una antigüedad mínima en el cargo inmediato inferior de un año hasta la categoría de Oficial Mayor y de dos años a partir de ésta. No podrá pasarse por alto ninguna jerarquía, salvo que en la inmediata inferior al cargo concursado nadie hubiere logrado el puntaje mínimo requerido, o no existieren postulantes, o en el caso de haberse llamado a concurso interno abierto.

Art. 8º. Para ascender dentro de la carrera judicial en los escalafones A, B y D el agente deberá aprobar el concurso respectivo, para lo cual deberá obtener un puntaje mínimo de cuatro en grupo A (hasta Esc. Mayor), cinco en el B (hasta Of. Mayor) y siete en el C (para J. de Desp. hasta J. de Dto). Los concursos para ascensos podrán ser:

Interno Cerrado: En el que sólo podrá concursar el personal del escalafón respectivo que revista en el grado jerárquico inferior del cargo concursado en la misma Circunscripción Judicial asiento de la vacante.

Interno Abierto: Al que se llamará cuando se haya declarado desierto un Concurso Interno Cerrado y en que podrá participar todo el personal inferior del escalafón correspondiente de la misma Circunscripción y subsidiariamente el de las demás Circunscripciones.

Abierto: Será llamado sólo cuando se requieran títulos o conocimientos especiales y no existan en la Planta del Poder Judicial agentes que reúnan dichas condiciones o cuando hayan declarado desierto los concursos internos cerrado e interno abierto.

A los concursos Internos-Cerrados o Abiertos convocados para ascensos en los escalafones A y B podrán presentarse en forma indistinta los agentes pertenecientes a ambos escalafones.

Art. 9°. En los concursos internos se rendirá una prueba teórico práctica sobre los siguientes tópicos y materias, según el caso:

a) Organización Judicial: Organismos Judiciales, clases y categorías, funciones y competencias de cada uno de ellos. Instancias. Concepto y número. Órganos Administrativos, etc.

b) Procedimientos Judiciales: (civil, penal, laboral)

c) Trámite administrativo: Cómo se forma y cómo se maneja un expediente o legajo administrativo. Qué es una providencia. Cómo se registra la entrada. Qué es un Acuerdo: clases y partes de que consta. Cómo debe hacerse la copia a máquina de un Acuerdo, Resolución o nota. Ley de Contabilidad. Reglamento de Contrataciones. Liquidación de Sueldos. Información Jurídica. Sumarios Administrativos. Reglamento Judicial. Justicia de Paz, etc.

d) Ley Orgánica del Poder Judicial: Conocimiento integral de su contenido.

e) Redacción: En manuscrito, sobre temas a fijar por el Tribunal, donde se evaluará la claridad y correcta estructuración de la expresión de la lengua escrita.

f) Dactilografía: Exigiéndose un mínimo de treinta (30) palabras por minuto en copia.

El nivel de exigencia de las pruebas será acorde con la importancia del cargo concursado y su temática será adecuada por el Tribunal examinador respectivo al escalafón y fuero pertinente teniéndose especialmente en cuenta que el temario de los puntos a), d), e) y f) es común a todos los escalafones, debiendo en consecuencia, incluirse en todos los exámenes, el temario del punto c) exclusivamente para el escalafón “A” y el temario del punto b) exclusivamente para el escalafón “B” y debidamente diferenciado según el fuero de la vacante concursada.

Art. 10°. Sin perjuicio del resultado obtenido en los exámenes, el Superior Tribunal de Justicia tendrá en cuenta los antecedentes de los agentes, con arreglo de las siguientes pautas:

a) Conducta y contracción al trabajo;

b) Asistencia y puntualidad;

c) Antigüedad;

d) Estudios realizados.

Art. 11°. En los concursos internos, además del aporte de los antecedentes de cada aspirante contenidos en el respectivo legajo personal y del resultado del concurso, el Secretario de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia requerirá del titular del organismo de quien cada aspirante dependa, un informe especial respecto del inciso a) del art. anterior.

Art. 12°. En los primeros quince (15) días del mes de febrero de cada año la Dirección de Personal elaborará un listado de calificación por asistencia y puntualidad conforme a las siguientes pautas:

a) Total de días hábiles -----

b) Total de inasistencias -----

c) Total de asistencias -----

Cociente de calificación: $\frac{c \times 100}{a}$

Calificación asignada -----

Será calificado con diez (10) puntos el personal que hubiese cumplido con el 98% de asistencia, con ocho (8) puntos hasta el 96%, con seis (6) puntos hasta el 94% y con cuatro (4) puntos hasta el 92%. Déjase aclarado que los días de licencia por maternidad se computarán, a estos efectos, como días de asistencia. Este informe será el único medio a considerar a los efectos de ponderar de un modo homogéneo la pauta contenida en el inc. b) del art. 10.

Art. 13°. Los resultados de un concurso interno podrán ser utilizados para discernir las promociones necesarias dentro de los seis meses siguientes. Aquellos agentes que han rendido examen en un concurso interno, en el término fijado precedentemente solamente tendrán que rendir nuevo examen cuando la promoción a la que aspiren signifique un cambio de grupo (de escribiente mayor a oficial auxiliar y de oficial mayor a jefe de despacho). Las promociones que deban efectuarse dentro del Grupo “C” serán siempre por examen.

Art. 14°. Creado un nuevo cargo presupuestario o producida la vacante de uno ya existente, el Superior Tribunal podrá acudir para cubrir el mismo a los resultados disponibles de concursos precedentes conforme lo autoriza el art. 12° del presente Reglamento. De no mediar resultados aceptables o decidiéndolo de modo expreso, el Tribunal dispondrá el pertinente llamado a concurso para cubrir la vacante disponible y las que se produzcan por ascenso, y convocará a los tribunales examinadores conforme lo establece el artículo siguiente.

Art. 15°. Las promociones en el Escalafón de Servicio y Guarderías Infantiles se efectuarán sin concurso y tomando como base las pautas determinadas en el artículo 10°.

Art. 16. Los tribunales examinadores se integrarán:

a) En la I° Circunscripción Judicial:

a.1) Para vacantes en dependencias del S.T.J. por el Presidente o Magistrado que éste designe, y por el funcionario a cargo de la Secretaría o Dependencia donde se encuentra la vacante.

a.2) Para vacantes en demás Tribunales, por el Presidente de la Cámara correspondiente al fuero donde se ha producido la mencionada vacante, o el Magistrado que éste designe, y por el titular de la dependencia donde se encuentra la vacante de mayor jerarquía a cubrir.

En ambos casos el Tribunal examinador será integrado también por un representante del Colegio de Abogados, por un delegado de Colegio de Magistrados y Funcionarios y por un delegado del SITRAJUR.

b) En la II° y III° Circunscripción Judicial: Por el Presidente de la Cámara correspondiente al fuero donde se ha producido la vacante, o el Magistrados que éste designe, y por el titular de la dependencia donde se encuentra la vacante de mayor jerarquía, por un representante del Colegio de Abogados, por un delegado del Colegio de Magistrados y Funcionarios y por un delegado del SITRAJUR.

c) En los Juzgados de Paz: Por el Juez de Paz titular, por el Juez de Paz suplente, por el agente de mayor jerarquía y por el delegado del SITRAJUR. En caso de estar vacante uno de los tres cargos, el examen lo tomarán los dos restantes, teniendo el de mayor jerarquía doble voto en caso de empate. El titular se considerará en estos casos como de mayor jerarquía que el suplente.

En el caso de los incisos a) y b) del presente art., los miembros del Tribunal serán citados con cinco (5) días de anticipación y la mesa examinadora funcionará con la presencia de tres cualesquiera de sus miembros, bajo la presidencia del funcionario judicial de mayor jerarquía. A igual jerarquía, presidirá la mesa el Magistrado de mayor antigüedad.

Constituido un Tribunal examinador, su integración no podrá ser variada durante los próximos seis (6) meses excepto causas insuperables o de fuerza mayor.

DEL REINGRESO

Art. 17°. El reingreso a la carrera judicial sólo será posible a partir de la categoría mínima, pudiendo ejercerse tal derecho dentro del año a contar de la fecha de la aceptación de la renuncia y siempre que cumpla satisfactoriamente con los recaudos del artículo 10°. En este caso, el interesado estará eximido de rendir el examen de ingreso correspondiente.

DE LA ESTABILIDAD

Art. 18°. Todos los empleados permanentes que integren los escalafones de la administración de justicia adquirirán el derecho a la estabilidad en su cargo, a partir de los seis meses de ejercicio efectivo de su empleo.

DEL EGRESO

Art. 19. El egreso del agente judicial se producirá por las siguientes circunstancias:

- 1) Por acogimiento a los beneficios previsionales previstos por la legislación vigente.
- 2) Por renuncia.
- 3) Por fallecimiento.
- 4) Por exoneración o cesantía, previo sumario administrativo.

CAPÍTULO IV **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art. 20°. La responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento de las obligaciones impuestas en las leyes y en los Reglamentos, se sanciona en forma correctiva o expulsiva, teniendo en cuenta la naturaleza y las consecuencias del hecho. Son correctivas las sanciones de prevención o apercibimiento, multa y suspensiones. Las sanciones expulsivas son la cesantía y la exoneración.

Art. 21°. Los jueces en sus distintos grados, Funcionarios del Ministerio Público, Secretarios y Prosecretarios ejercerán el control y potestad disciplinaria sobre sus empleados,

estando facultados para imponer las sanciones que determina la Ley Orgánica en la forma establecida en este Reglamento.

Art. 22°. Los Magistrados, Funcionarios de los Ministerios Públicos, los Secretarios y Prosecretarios podrán prevenir y apercibir a los empleados que incurrieren en faltas de disciplina, objetiva y directamente constatadas por aquellos, sin sumario previo y mediante resolución fundada que será apelable ante el superior inmediato.

Art. 23°. Cuando el agente judicial incurriera en faltas que dieran lugar presuntivamente a sanciones mayores que las previstas en el art. anterior, se deberá instruir sumario administrativo en la forma establecida en el capítulo respectivo, y sólo podrán ser aplicadas por los órganos judiciales competentes según el art. 27° de la Ley 1115.

Art. 24°. Se sancionará con prevención o apercibimiento las impuntualidades o las ausencias injustificadas y toda otra falta que no revista gravedad. Se sancionará con multa o suspensión de hasta treinta (30) días la impuntualidad o ausencias reiteradas sin aviso o justificación, y toda otra falta que no constituya causal de cesantía o exoneración. Toda suspensión sancionatoria importa el descuento de haberes por el lapso de su duración.

Corresponderá la sanción de cesantía por la comisión de faltas graves o cuando el agente registre tres suspensiones mayores de cinco (5) días. Corresponderá la exoneración por la comisión de delitos dolosos previstos en el Código Penal.

Art. 25°. Son faltas graves de disciplina:

a) difundir datos, circunstancias y antecedentes de un hecho que por su naturaleza deba ser guardado en estricto secreto.

b) favorecer la actuación de profesionales del foro en perjuicio o menoscabo de los demás.

c) no ejercer debidamente las funciones que le son propias y las demás, que siendo compatibles con su jerarquía disponga el Magistrado o Funcionario de quien dependa.

d) concurrir a los lugares de prestación de servicios en forma indecorosa o causar desórdenes públicos que directa o indirectamente pudieran afectar el prestigio de la Administración de Justicia.

e) reiteración de sanciones.

f) incurrir en graves alteraciones de conducta.

g) los actos que por su naturaleza impliquen el quebrantamiento de disposiciones legales, o reglamentarias vigentes.

Art. 26°. Constituyen faltas leves de disciplina:

a) la infracción al horario de trabajo.

b) el utilizar un lenguaje inadecuado con sus superiores inmediatos.

c) ausentarse sin justificación del lugar de prestación de servicio.

d) no vestir con la corrección debida.

e) las establecidas por leyes o reglamentaciones en cada caso. Sin embargo, todas estas infracciones serán consideradas faltas graves si se producen reiteradamente.

CAPÍTULO V **DEL PROCEDIMIENTO SUMARIAL**

Art. 27°. Los sumarios administrativos se iniciarán de oficio o por denuncia.

Art. 28°. El mérito para la sustanciación del sumario será determinado por los Tribunales, Magistrados y Representantes del Ministerio Público de quien dependa el agente imputado, los mismos Funcionarios aplicarán la sanción correspondiente, debiendo abstenerse de hacerlo sólo cuando a su criterio correspondiere cesantía, exoneración o suspensión que exceda sus facultades, en cuyo caso elevarán los autos al superior correspondiente debiendo fundarlo en la resolución respectiva.

Art. 29°. Se designará instructor sumariante a un Magistrado o Funcionario de rango superior al sumariado, quien podrá ser recusado.

Art. 30°. Los instructores sumariantes, quedan dispensados de observar la vía jerárquica para dirigirse a Magistrados o Funcionarios superiores en cumplimiento de su cometido.

Art. 31°. El instructor podrá designar, si lo considera necesario un Secretario de actuación, quien deberá aceptar el cargo bajo juramento de Ley y practicará las tareas que se le ordenen certificando los actos. Luego de su nombramiento y aceptación se comunicará tal circunstancia en forma inmediata al superior jerárquico del agente nombrado.

Art. 32°. La instrucción del sumario deberá ser clausurada en quince (15) días hábiles a contar desde la fecha en que el sumariante se avoque al mismo, pudiendo solicitarse una prórroga por igual término al Superior inmediato. Cuando las circunstancias lo exijan, podrá solicitarse una prórroga extraordinaria al Tribunal de Alzada por un término igual a los anteriores. Dichas solicitudes deberán presentarse hasta cinco (5) días antes de los respectivos vencimientos. El incumplimiento de los plazos hará incurrir en falta administrativa al sumariante negligente.

Art. 33°. Durante el lapso de sustanciación del sumario, el sumariante podrá ordenar, si fuere necesario, la suspensión preventiva del agente.

Art. 34°. De existir mérito suficiente se procederá a recibir declaración o recabar informe al sumariado, previa comunicación de los motivos de la investigación. Si lo creyere conveniente, el sumariado podrá contar con asistencia letrada.

Art. 35°. El sumariante podrá recibir declaraciones testimoniales las que se prestarán bajo juramento o promesa de decir la verdad y se considerarán formuladas ante funcionarios competentes, en los términos del artículo 275 del Código Penal.

Art. 36°. Si fuere necesario practicar pericias, éstas se efectuarán con los Peritos Oficiales del Poder Judicial o se solicitará la colaboración de Reparticiones Nacionales o Provinciales que puedan proveerlos.

Art. 37°. Concluida la investigación, el Instructor dispondrá la clausura del sumario, dejando constancia en autos. Si "prima facie" resultan cargos contra el sumariado se formularán los mismos y se le correrá traslado por cinco (5) días para que efectúe el descargo y ofrezca las pruebas pertinentes. En esta ocasión se deberá constituir un domicilio especial a los efectos del sumario dentro del radio de la sede de sus funciones en el que se practicarán todas las notificaciones e intimaciones.

Art. 38°. El expediente no será retirado de la oficina, debiendo los interesados tomar vista del mismo en presencia del Instructor o Secretario, habilitándose días y horas si fuere necesario. El sumariado podrá solicitar fotocopia del expediente a su cargo. Si el sumariado residiese en otra Circunscripción Judicial o bien a distancia que imposibilite el fácil desplazamiento de éste, podrá el Instructor poner a su disposición las actuaciones en la Cámara de Apelaciones correspondiente o en el local del Juzgado de Paz más cercano, con los resguardos previstos en el primer párrafo.

Art. 39°. La producción de la prueba se efectuará dentro de los cinco (5) días siguientes al de su ofrecimiento, pudiendo ampliarse dicho lapso por igual término a solicitud del interesado.

Art. 40°. Concluido el período de prueba el agente podrá alegar sobre el mérito de la misma dentro del término de tres (3) días.

Art. 41°. Las resoluciones y medidas de esta etapa del trámite serán recurribles en las condiciones fijadas por el C. P. Civil para el ofrecimiento y producción de la prueba. El término para interponer los recursos pertinentes será de dos (2) días.

Art. 42°. En todos los casos el sumariante respetará los principios procesales de presunción de inocencia, carga de la prueba y garantía de defensa y todos los principios protectorios del C. de P. Penal.

Art. 43°. Terminadas las actuaciones del sumariante, éste las elevará con un informe a la autoridad que ordenara el sumario, quien deberá expedirse en un plazo no mayor de quince (15) días a partir del siguiente a la recepción.

Art. 44°. Las resoluciones definitivas recaídas en los sumarios serán susceptibles de impugnación por vía de reposición, y en caso de negación por vía de apelación ante el superior

inmediato. Los recursos deberán ser fundados y serán deducidos dentro del tercer día por ante la autoridad que dictó la medida. Desechada la reposición, los autos serán elevados de inmediato al superior. La revocatoria deberá ser resuelta dentro del quinto día de recibido el recurso y la apelación dentro de los quince (15) días de recibido el expediente.

CAPÍTULO VI **DISPONIBILIDAD DEL EMPLEADO**

Art. 45°. El Superior Tribunal de Justicia en uso de las facultades de superintendencia que le confiere la Ley Orgánica podrá disponer en cualquier momento la rotación de personal entre organismos de igual sede dentro de la misma Circunscripción Judicial, teniendo en cuenta las necesidades de servicio de la Administración de Justicia. No podrán ser trasladadas fuera de la Circunscripción Judicial donde revisten sin su consentimiento expreso.

CAPÍTULO VII **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO**

Art. 46°. El personal permanente de la Administración de Justicia tendrá los siguientes derechos: a) a la estabilidad en su cargo; b) a la carrera judicial; c) a una retribución justa y demás bonificaciones que le corresponda según lo estatuido en el Reglamento de Bonificaciones; d) a percibir viáticos cada vez que sea destacado por actos de servicio fuera de la sede de sus funciones habituales; e) a la jornada de trabajo prevista legalmente; f) a petionar y asociarse; g) a la libre expresión de sus ideas con la limitación de la no alteración del orden debido a la administración de justicia y en los lugares de trabajo; h) a la capacitación.

DE LOS DEBERES DEL EMPLEADO

Art. 47°. Son deberes del empleado judicial los siguientes: **a)** prestación personal del servicio con eficiencia y decoro en el lugar y horarios establecidos por el Superior Tribunal de Justicia; **b)** obediencia a las órdenes del superior jerárquico dadas en los límites de su competencia y en actos de servicio; **c)** a comunicar por escrito a los Magistrados y Funcionarios de las faltas cometidas por el personal a su cargo siguiendo la vía jerárquica; **d)** Observar el régimen de incompatibilidades que surge del art. 131° de la Constitución Provincial y del art. 9° Ley 1115, excepto aquellos agentes que por razones excepcionales y justificadas soliciten y obtengan del Superior Tribunal de Justicia un permiso especial para desempeñar otra actividad determinada. Tal autorización se entenderá siempre como concedida a título precario y sujeta a revocación toda vez que las circunstancias lo tornaren necesario; **e)** observar durante las horas de prestación de servicio un comportamiento de acuerdo al decoro y la ética; **f)** mantener el secreto de los actos propios de la función o cuando por su naturaleza o disposiciones especiales así lo requieran; **g)** salvaguardar y cuidar de los bienes de la Administración de Justicia, debiendo reponer aquellos que por su culpa o negligencia resultaren perjudicados; **h)** cumplimiento estricto del horario establecido; **i)** residir en el lugar donde se desempeña o un radio no superior a treinta (30) kilómetros dentro del Territorio Provincial; **j)** no dirigirse al Superior Tribunal de Justicia prescindiendo de la venia del titular del estamento judicial al que perteneciera; **k)** permanecer en el cargo, en el caso de renuncia, hasta tanto la misma le sea aceptada, o hayan transcurrido treinta y un días (31) de la fecha de su presentación; **l)** prestar servicios extraordinarios cuando las necesidades así lo determinen.

Art. 48°. Sin perjuicio de los deberes genéricos detallados en el artículo precedente los agentes deberán cumplir con las tareas que, clasificadas en tres grupos según la categoría de los empleados, se detallan a continuación:

1°) GRUPO "A" que comprende las categorías de auxiliar ingresante hasta escribiente mayor inclusive:

- a)** Atender cortésmente al público, respetando el orden de llegada.
- b)** Registrar ingreso y egreso de expedientes. Ubicarlos en orden y pasarlos a Despacho si correspondiere.
- c)** Entregar para su revisión por los profesionales o partes los expedientes solicitados.
- d)** Atender llamadas telefónicas internas o externas.
- e)** Coser y foliar ordenadamente los expedientes e inicialar los que estén a su cargo.
- f)** Recibir escritos y documentación anexa, detallándolo en forma manuscrita en el cargo, pasándolos para su posterior refrendamiento y despacho.

g) Recibir cédulas, mandamientos, oficios, correspondencia, dejando constancia escrita de hora y fecha de recepción, pasándolos a despacho. En su caso con el expediente al cual pertenezcan.

h) Remitir los documentos mencionados en el apartado anterior asignándoles el número de orden o registrándolos, según corresponda.

i) Mecnografiar proyectos de notas, oficios, dictámenes, providencias, interlocutorias y sentencias.

j) Confeccionar oficios Ley 11.752.

k) Hacer entrega de documentación según lo ordenado, dejando constancia.

l) Confrontar testimonios, oficios, cédulas y mandamientos previamente ordenados, notas de pase a otros organismos judiciales o de la Administración Pública, dejando constancia de su entrega o pase.

ll) Confeccionar materialmente, boletas de depósitos judiciales, cheques, órdenes de pasajes, telegramas y radiogramas.

m) Llevar al día las carpetas o libros que se habiliten para reservar los oficios recibidos, notas y acordadas, así como registro de consultas o situaciones familiares. Ello de acuerdo a fecha numeración o índice.

n) Confeccionar mecanográficamente y en orden las listas, de cédulas, mandamientos y de expedientes despachados en el día.

ñ) Colocar a la vista del público la lista de expedientes a Sentencia.

o) poner en conocimiento de sus superiores, inmediatamente, de la presencia de personas citadas por el organismo o que requieran hablar con los titulares del mismo.

2º) **GRUPO "B"** que comprende las categorías de oficial auxiliar a oficial mayor, inclusive:

a) Las indicadas para el "Grupo A".

b) Proceder a reservar la documentación por abecedario y numeración, o de la forma que indiquen los titulares de los organismos.

c) Inscribir en los libros de entrada el ingreso de los expedientes y documentación que se recibe con ellos. En su caso, consignar las etapas principales del proceso.

d) Dar de baja en los libros respectivos, los egresos de expedientes o entrega de documentación, haciendo suscribir el retiro por las personas autorizadas.

e) Confeccionar los informes que deben elevarse al Superior Tribunal de Justicia y Caja Forense.

f) Mecnografiar todo tipo de audiencias.

g) Confeccionar las planillas de elevación a Cámara o Superior Tribunal.

h) proyectar providencias simples y las aperturas a prueba.

i) Llevar registro de dictámenes.

j) Confeccionar las fichas jurisprudenciales de cada organismo.

k) Controlar liquidaciones.

l) Llevar registros de nombramiento de peritos, funcionarios y magistrados ad-hoc, haciéndolos suscribir por Secretaría.

ll) Confeccionar certificados y testimonios según esté ordenado.

3º) **GRUPO "C"** comprende las categorías de Jefe de Despacho hasta Jefe de Departamento inclusive:

a) Las indicadas para los grupos "A" y "B".

b) Las asignadas por el Código Procesal Civil al Oficial Primero y las especificadas en el Reglamento Judicial y Acordadas Complementarias.

c) Redactar providencias.

d) Controlar el despacho diario.

e) Efectuar búsqueda de normas, citas doctrinarias y antecedentes jurisprudenciales.

f) Preparar relatos de hechos y/o resultados.

g) Llevar fichero de menores y registro de objetos secuestrados.

h) supervisar Mesa de Entradas y otros sectores funcionales de los organismos.

i) diligenciar cédulas y mandamientos. Efectuar constataciones.

j) distribuir el trabajo entre el personal.

k) controlar las foliaturas de expedientes y sus agregados.

l) ordenar la remisión de listas a la Caja Forense y Superior Tribunal de Justicia.

ll) enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes, las planillas de control de Asistencia de Personal del mes inmediato anterior.

m) llevar actualizado el Libro de Audiencias, debiendo comunicar con antelación a los Magistrados y Funcionarios fecha y hora de realización de las mismas, poniendo a su disposición las actuaciones respectivas.

n) controlar la asistencia diaria del personal, comunicando sus resultados a la Oficina respectiva y a los titulares de los organismos.

Art. 49°. El personal que se desempeña como Jefe de Despacho o categoría superior (funcionarios judiciales no letrados) deberá concurrir diariamente al menos dos horas en contraturno a prestar servicio, sin que ello importe derecho a remuneración adicional alguna. Sólo en los supuestos en que el organismo se halle absolutamente al día y no teniendo tarea alguna asignada el jefe inmediato superior podrá relevar a dichos funcionarios de cumplir con la obligación mencionada.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 50°. Al agente judicial le está expresamente prohibido: 1°) Recibir estipendios o recompensas; 2°) Aceptar dádivas, obsequios, privilegios o cualesquiera otra clase de prebenda, por actos u omisiones inherentes a su función o por el sólo desempeño de las obligaciones a su cargo; 3°) Contratar directa o indirectamente con el Poder Judicial; 4°) Entrar o permanecer habitualmente en los lugares donde se practiquen juegos de azar; 5°) Hacer circular o promover suscripciones, rifas o donaciones de cualquier índole en los lugares de trabajo con la sola excepción de las contribuciones de carácter humanitario con auspicio estatal y/o las relacionadas con las agremiaciones de agentes judiciales y/o Colegio de Magistrados y Funcionarios; 6°) Quienes se encuentran comprendidos en la excepción establecida en la última parte del artículo 9° de la Ley 1115, no podrán realizar propaganda o acción política en el lugar de trabajo o en cualquier dependencia del Poder Judicial, ni en el ejercicio de sus funciones. Quienes fueren proclamados candidatos a un cargo electivo deberán requerir de inmediato al Superior Tribunal de Justicia la licencia prevista en el artículo 55° inc. h) de este Reglamento.

CAPÍTULO VII **DE LAS RETRIBUCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS**

Art. 51°. El agente tendrá derecho a percibir la retribución que por servicios prestados a la Administración de Justicia le correspondan de conformidad a las normas legales vigentes.

Art. 52°. Los agentes que deban cumplir con el servicio militar obligatorio, tendrán derecho a la reserva del cargo y al cobro de la mitad del estipendio mensual que le corresponda por su categoría, durante el tiempo que se encuentra bajo bandera. Dicho lapso se computará a efectos de la antigüedad del agente, quien para conservar el cargo deberá reasumir sus tareas en un plazo no mayor de treinta (30) días a contar desde la fecha en que fue dado de baja.

CAPÍTULO VIII **DE LA ESPECIALIZACIÓN**

Art. 53°. Además del curso de capacitación establecido por la presente reglamentación, el Poder Judicial podrá otorgar becas a los agentes para especializarse en alguna de las ramas de la carrera judicial. Para la concesión del beneficio se tendrán en cuenta los trabajos efectuados por el agente en lo que hace a sugerencias o proyectos tendientes a perfeccionar el quehacer judicial.

Art. 54°. Lo normado en los capítulos precedentes, no se aplicará a Magistrados y Funcionarios, excepto lo dispuesto por los arts. 27° al 54°.

Firmantes:

PEARSON - Presidente STJ - CORTÉS - Juez STJ - ECHARREN - Juez STJ.
MAJO - Secretario STJ.