

**Poder Judicial de la Provincia de Río Negro**

# **REGLAMENTO JUDICIAL**

**LIBRO I**

**PARTE GENERAL**

**TEXTO ACTUALIZADO**

**MARZO 2021**

**Superior Tribunal de Justicia**

# PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

## REGLAMENTO JUDICIAL

### LIBRO I

TEXTO ACTUALIZADO – Marzo 2021

**Referencias Normativas:** Ver pág. 52-53.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 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 SEGUNDO

#### PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - ESCALAFONES

**Artículo 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) **Judicial:** que comprende los fueros Penal, Civil, Laboral, Familia, Electoral, Juzgados de Paz y los que pudieran crearse en el futuro.
- B) **Administrativo Técnico y Contable.**
- C) **Profesional y Técnico.**
- D) **Servicios Generales (Mayordomía).**
- E) **Mantenimiento.**

A) **JUDICIAL:** Estarán comprendidos en el **Escalafón A):**

- A.1 - Civil, Penal, Laboral, Familia, Electoral, Juzgados de Paz y los que pudieran crearse en el futuro.
- A.2 - El personal del Cuerpo de Investigación Forense.
- A.3 - El personal del Departamento de Servicio Social.
- A.4 - El personal del Archivo General.
- A.5 - El personal de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.
- A.6 – El personal de Coordinación de Implementación y Operaciones (C.I.O.)

**B) ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y CONTABLE:** Estarán comprendidos en el **Escalafón B):**

**B.1** - El personal de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia.

**B.2** - El personal de la Administración General, que comprende también el Área de Gestión Humana, y Contaduría General.

**B.3** - El personal de la Secretaría Privada del Superior Tribunal de Justicia.

**B.4** - El personal de las Gerencias Administrativas.

**B.5** - Los operadores del Área de Informatización de la Gestión Judicial y Personal del Centro de Documentación Jurídica.

**B.6** - El personal de los organismos de la Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (DiMARC).

**B.7** - El personal de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

**B.8** - El personal del Consejo de la Magistratura.

**B.9** - El personal de Inspectoría de Justicia de Paz.

**B.10** - El personal de la Escuela de Capacitación Judicial.

**B.11** - El personal de la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias.

**B.12** - El personal de la Oficina de Derechos Humanos y Género del Poder Judicial .

**B.13** - El personal de la Dirección de Medios de Comunicación.

**C) PROFESIONAL Y TÉCNICO:** Estarán comprendidos en el **Escalafón C):**

**C1: Cuerpos de Investigación Forense:** Médicos Forenses, Médicos especialistas en medicina laboral o del trabajo, Psiquiatras Forenses, Psicólogos Forenses, Psicólogos de Cámara Gesell, Bioquímicos Forenses; Ingenieros, Licenciados y Técnicos en Informática Forense, y toda otra especificidad profesional que en el futuro se incorpore.

**C2: Los Peritos Oficiales** contemplados en el Capítulo Octavo de la Ley 5190.

**C3: Cuerpos Técnicos Auxiliares:** Profesionales Psicólogos, Psicopedagogos, Asistentes Sociales, que se desempeñen en el Departamento de Servicio Social del Poder Judicial, las Oficinas de Asistencia a Víctima previstas en la Ley K 4199, Cuerpos Interdisciplinarios del Fuero de Familia.

**C4: Profesionales de las siguientes Áreas:** Profesionales del Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial, Profesionales de Área de Informatización de la Gestión Judicial, Profesionales del Centro de Documentación Jurídica, Profesionales del Centro de Planificación Estratégica, Profesionales e idóneos de la Dirección de Comunicación Judicial.

**D) SERVICIOS GENERALES (Mayordomía): Estarán comprendidos en el **Escalafón D):****

**D.1** - Servicios Generales (personal de limpieza y cafetería).

**D.2** - Choferes.

**D.3** - Porteros

**E) MANTENIMIENTO: Estarán comprendidos en el **Escalafón E):****

**E.1** – El personal de las Delegaciones Circunscriptivas de Mantenimiento.

**Artículo 3:** Los escalafones reconocerán el siguiente agrupamiento:

**A) Judicial y B) Administrativo:**

Escribiente

Escribiente Mayor

Oficial Auxiliar

Oficial

Oficial Principal

Oficial Mayor

Jefe de Despacho

Oficial Superior de Segunda

Jefe de División

Jefe de Departamento

**C) Profesional y Técnico:**

C 1: Acordada 19/2014 - Anexo II - Cuerpo de Investigación Forense.

C 2: Acordada 19/2014 - Anexo II - Peritos Oficiales.

C 3: Acordada 19/2014 - Anexo III - Cuerpos Técnicos Auxiliares.

C 4:

-Resolución 351/2014 - Texto Actualizado: Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial.

-Resolución 114/2012 - Texto Actualizado: Centro de Documentación Jurídica.

-Acordada 24/2017: Área de Informatización de la Gestión Judicial.

-Acordada 18/2016: Centro de Planificación Estratégica del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro.

-Resolución 405/2014: Dirección de Comunicación Judicial.

#### **D) Servicios Generales:**

Auxiliar Ayudante  
Auxiliar de Segunda  
Auxiliar de Primera  
Auxiliar Mayor  
Auxiliar Superior

#### **E) Mantenimiento:**

Delegado de Mantenimiento Circunscriptorial: Presupuestariamente estará equiparado al cargo de Jefe de Despacho

Oficial de Mantenimiento: Presupuestariamente estará equiparado al cargo de Auxiliar Mayor

Medio Oficial de Mantenimiento: Presupuestariamente estará equiparado al cargo de Auxiliar de Primera

Ayudante de Mantenimiento: Presupuestariamente estará equiparado al cargo de Auxiliar de Segunda

### ***CAPÍTULO TERCERO***

#### **DEL INGRESO - ESTABILIDAD - CARRERA JUDICIAL - DEL INGRESO**

**Artículo 4:** El ingreso en los distintos escalafones de empleados/as que prevé la Ley Orgánica del Poder Judicial se produce previo cumplimiento de las siguientes condiciones y requisitos.

#### **I - Personal Permanente.**

a) Personal comprendido en los Escalafones A - B - C - D y E .

1) Ser Argentino/a o residente permanente.

2) No tener menos de 18 años de edad. Aquellas personas que superen los 35 años de edad inclusive, deben acreditar fehacientemente la regularidad en el sistema previsional y justificar que han realizado los aportes suficientes que les permitan acceder al beneficio previsional al momento de cumplir la edad mínima requerida para jubilarse.

3) Acreditar aptitud psico-física, sin preexistencias u observaciones que puedan afectar la idoneidad para el desempeño en el cargo que se postula, mediante examen médico de salud preocupacional expedido por el Cuerpo de Investigación Forense u organización pública o privada habilitada a dichos efectos por la autoridad sanitaria y bajo la responsabilidad de un/una médico/a del trabajo habilitado/a ante la autoridad

correspondiente.

4) Acreditar buena conducta mediante certificado expedido por la Policía o entidad habilitada.

5) No encontrarse incurso/a en las inhabilidades previstas en el art. 198 de la Constitución Provincial en función del art. 13 de la Ley 5190.

6) Domicilio: debe residir en el lugar de la prestación laboral o en un radio de hasta 50 km del mismo. Cuando se considere oportuno puede tener preferencia el/la postulante con domicilio en la localidad de la vacante.

7) Se debe justificar idoneidad para el cargo mediante concurso público (cf. Art. 51 de la Constitución Provincial).

8) No haber cesado en un cargo en el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro como consecuencia de no haber superado satisfactoriamente el periodo de prueba para el mismo escalafón en los últimos tres (3) años o por medida disciplinaria en los últimos cinco (5) años.

**b) Personal comprendido en los Escalafones A y B.**

1) Tener aprobado el nivel secundario completo, en cualquiera de sus modalidades. Se valora poseer títulos de nivel superior.

**c) Personal comprendido en el Escalafón C.**

1) Tener título de nivel superior según lo establece cada normativa comprendida en el escalafón.

**d) Personal comprendido en el Escalafón D.**

1) Tener aprobado el ciclo secundario

**e) Personal comprendido en el Escalafón E.**

-Delegado/a de Mantenimiento: Los establecidos por el Reglamento Judicial en su art. 4, inc. a), título secundario, aptitud para conducir al personal de la Delegación e interactuar con el resto del Poder Judicial, tres (3) años de antigüedad comprobable en tareas similares, conocimientos técnicos relacionados a las tareas a desarrollar y justificar idoneidad para el cargo debiendo aprobar el examen a rendirse en el correspondiente concurso de oposición y antecedentes y curriculares (cursos de capacitación, congresos, trabajos realizados, publicaciones).

-Empleados/as de las Delegaciones de Mantenimiento: Los establecidos por el Reglamento Judicial en su art. 4, inc. a), título secundario, poseer un oficio relacionado a las tareas a desarrollar, tres (3) años antigüedad comprobable en tareas similares y justificar idoneidad para el cargo debiendo aprobar el examen a rendirse en el correspondiente concurso de oposición y antecedentes y curriculares (cursos de capacitación, congresos, trabajos realizados, publicaciones).

## **II - Personal Transitorio.**

El ingreso del personal transitorio (contratado), se produce de acuerdo a lo establecido por el art. 149 de la Ley Orgánica y con los recaudos exigidos para el personal permanente en las distintas categorías de que se trate. 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 puede efectivizarse cuando urgentes razones de servicio así lo requieran.

**Artículo 5:** Para ingresar al Poder Judicial en los escalafones A y B todo aspirante debe aprobar el respectivo concurso público, el cual comprende las siguientes etapas e instancias:

### **1. PRIMERA ETAPA**

Comprende las siguientes instancias:

1.1: Inscripción: a través de los medios, bases y condiciones que disponga el Superior Tribunal de Justicia en el acto administrativo del llamado a concurso.

1.2: Examen no presencial de saberes generales: consiste en una evaluación a distancia a través de los medios que disponga el Superior Tribunal de Justicia. Se evalúan saberes generales acerca de las dimensiones jurídica, política, socio-económica y cultural; con especial énfasis en la Provincia de Río Negro.

Para aprobar el examen y así superar la instancia se debe obtener el puntaje mínimo que se establezca en las bases y condiciones del llamado a concurso. La no aprobación de este examen impide continuar con las restantes instancias de evaluación. Accederán a la siguiente instancia del concurso los postulantes que aprueben la presente instancia o una cantidad a determinar de entre los aprobados, ello a criterio del Área de Gestión Humana cuando la cantidad total de postulantes y/o la infraestructura disponible para sustanciar el concurso lo

amerite.

1.3: Examen presencial de resolución de problemas y de comprensión de textos: Consiste en una instancia de evaluación presencial a través de los medios que disponga el Superior Tribunal de Justicia. En la sección de resolución de problemas se evalúa el razonamiento lógico o habilidad para pensar, razonar y resolver problemas lógico-matemáticos. En la sección de comprensión de textos se evalúa el razonamiento verbal o habilidad de analizar y entender información escrita.

El examen no es eliminatorio y el puntaje obtenido en cada sección se suma a fin de obtener el puntaje final que determina el orden de prelación para el acceso de los y las postulantes a las restantes etapas del proceso de selección. El orden de prelación tiene una vigencia de tres (3) años desde su publicación.

Los puntajes obtenidos en esta etapa no se utilizan para confeccionar el Orden de Mérito.

Los grupos que accedan a las restantes etapas del proceso de selección se conforman de acuerdo a la cantidad de postulantes que establezca la Gerencia del Área de Gestión Humana, con el objetivo de integrar un primer orden de mérito, sin perjuicio de que, agotado el mismo, se reanude el proceso de selección con otro grupo de postulantes, y así sucesivamente hasta agotar el listado o hasta que el mismo pierda vigencia, salvo decisión en contraria del Superior Tribunal de Justicia.

## **2. SEGUNDA ETAPA**

El grupo de postulantes convocados por el Área de Gestión Humana en razón del orden de prelación resultante de la instancia anterior; atraviesan diversos momentos evaluativos cuyos puntajes conforman las notas finales a partir de las cuales se determinan los órdenes de mérito.

Esta etapa incluye las siguientes instancias y puntajes:

2.1. Examen sobre el funcionamiento del Poder Judicial (hasta 10 puntos) y Saberes Específicos según Ejes Temáticos (hasta 40 puntos): Consiste en una evaluación presencial a través de los medios que disponga el Superior Tribunal de Justicia. Se evalúan, en primer orden, saberes acerca del funcionamiento del Poder Judicial y, en segundo orden, funciones específicas organizadas en ejes temáticos. Los ejes agrupan fueros, organismos y áreas afines, permitiendo determinar los contenidos y aspectos a evaluar en función de los requerimientos particulares de cada eje temático.



Las y los postulantes deben realizar la sección sobre el funcionamiento del Poder Judicial, cuya calificación se aplica a todos los ejes temáticos, y la sección de Saberes Específicos según Ejes Temáticos, cuyas notas se utilizan sólo en el eje al que correspondan.

Las calificaciones finales se conforman diferenciadamente para cada eje temático y no afectan la calificación ni el orden de mérito final para los demás ejes.

2.2. Calificación de antecedentes curriculares (hasta 10 puntos): Consiste en la valoración de los antecedentes declarados y acreditados por quienes se postulen, de acuerdo a las bases y condiciones de cada llamado a concurso y en relación a cada eje temático, en tanto y en cuanto los mismos tengan algún grado de relación con la futura actividad laboral por la que se concursará.

2.3. Evaluación mediante Dinámica Grupal (hasta 20 puntos): Consiste en la valoración de las habilidades, aptitudes y características personales que las y los postulantes manifiestan en situaciones de interacción, en función del perfil idóneo para cada eje temático y de los indicadores objetivos para la evaluación de las conductas demostradas.

2.4. Entrevista individual técnica (hasta 20 puntos): Consiste en la valoración de la formación y la experiencia laboral, a partir de la exploración de los datos curriculares declarados, analizando el perfil de quienes se postulan a fin de cotejarlo con el perfil idóneo para cada eje temático.

A excepción de la instancia de calificación de antecedentes curriculares, las instancias que componen esta etapa del concurso son obligatorias y eliminatorias; para aprobar las instancias eliminatorias, la o el postulante debe obtener el porcentaje mínimo que para cada una de ellas se establezca en las bases y condiciones del llamado a concurso.

Aprueban el concurso e integran los órdenes de mérito, las y los postulantes que obtengan notas finales iguales o superiores a setenta (70) puntos.

### **3. TERCERA ETAPA**

#### Conformación de Ordenes de mérito por ejes temático:

Existen tantos órdenes de mérito como ejes temáticos se han llamado de acuerdo a los organismos de la localidad donde se concursa y las necesidades del servicio.

A partir de las notas finales y firmes obtenidas por las y los participantes respecto de cada eje temático, el Área de Gestión Humana confecciona los correspondientes Órdenes de

Mérito y los eleva para su aprobación al Superior Tribunal de Justicia.

La aprobación del concurso para un eje temático puntual no implica la aprobación de los restantes.

Las y los postulantes aprobados integran el orden de mérito en la posición que determina la suma de la puntuación alcanzada en las instancias evaluativas de la segunda etapa. Para los casos en que exista igualdad en el puntaje entre dos o más postulantes aprobados, se resuelve en favor de quien posea la calificación más alta en las instancias evaluativas, de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

- En primer lugar el examen sobre el funcionamiento del Poder Judicial;
- en segundo lugar el examen de saberes específicos por eje temático;
- en tercer lugar los antecedentes curriculares;
- en cuarto lugar la dinámica grupal;
- en quinto lugar la entrevista técnica;
- y en sexto lugar la posición que ocupa en el orden de prelación resultante de la primera etapa.

Los Órdenes de Mérito resultantes tienen una vigencia de dos (2) años desde su publicación.

Los nombramientos se efectúan respetando el orden de méritos resultante del concurso, correspondiente al eje temático al cual pertenece el organismo donde se encuentra la vacante a cubrir, y de acuerdo a las necesidades del servicio, según lo resuelva en definitiva el Superior Tribunal de Justicia (cf. artículo 43 inciso h, Ley 5190).

Las y los postulantes se notifican de los resultados que obtengan en las diferentes instancias evaluativas por los medios que se establezcan en el respectivo llamado a concurso.

**Artículo 6:** Para ingresar en el Escalafón D se llamará a concurso de acuerdo a las necesidades del servicio y el listado de aspirantes inscriptos tendrá una vigencia de tres (3) años, contados a partir de la fecha de cierre de la inscripción del concurso de que se trate, o hasta que quede agotado el mismo, lo que suceda antes.

**Artículo 7:** El llamado a concurso público para el ingreso al Poder Judicial se efectúa con una anticipación no menor de 15 días corridos a cuyo efecto se publican avisos en el Boletín Oficial y por otro/s medio/s que se dispongan en el respectivo llamado a concurso.

La Resolución y el aviso de convocatoria deben contener como mínimo:

- a) clase de concurso, debiendo establecerse las características, condiciones y prioridades de acuerdo a las necesidades del servicio;
- b) categorías y/o ejes temáticos de corresponder;
- c) localidad de la prestación del servicio;
- d) lugar donde puedan consultarse las bases y presentar la solicitud y documentación requerida;
- e) plazo para la inscripción.

**Artículo 8:** Eventualmente, y en caso de disconformidad con cualquiera de los resultados obtenidos en las diferentes instancias del concurso, el o la postulante puede interponer el recurso previsto en el Artículo 14 del presente Reglamento.

A dichos efectos, ante los eventuales recursos, el Área de Gestión Humana entiende en las instancias de: 1.1. Inscripción y 3. Conformación de Órdenes de mérito por ejes temáticos; la Escuela de Capacitación Judicial entiende en las instancias de: 1.2. Examen no presencial de saberes generales y 2.1. Examen sobre el funcionamiento del Poder Judicial y Saberes Específicos según Ejes Temáticos; y la Mesa de Calificación de antecedentes, Dinámica Grupal y Entrevistas individuales Técnicas entiende en las instancias de: 1.3. Examen presencial de resolución de problemas y de comprensión de textos, 2.2. Calificación de antecedentes curriculares, 2.3. Evaluación mediante Dinámica Grupal y 2.4. Entrevista individual técnica.

El Sindicato de Trabajadores Judiciales tiene la potestad de nominar a un/una (1) representante gremial que oficie de veedor/a de lo que se actúe en cada Mesa calificadora o evaluadora, quien tiene la exclusiva facultad de dejar constancia en acta de las eventuales observaciones que algún trámite visto le merezca.

Cuando el concurso que se convoque lo requiera, el Superior Tribunal de Justicia podrá designar Tribunales Examinadores específicos, incorporar y/o desafectar actores al proceso.

## **DE LA CARRERA JUDICIAL Y ASCENSOS**

**Artículo 9:** 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 previstos en la ley de presupuesto. No podrá pasarse por alto ninguna escala o jerarquía, salvo que en la inmediata inferior al cargo concursado nadie hubiere logrado el puntaje mínimo

requerido, no existieren postulantes o si se hubiere llamado a concurso interno abierto. Los ascensos se practicarán conforme lo previsto en el art. 10 del presente.

**Artículo 10:** Para ascender dentro de la carrera judicial en los escalafones A, B y C el agente deberá aprobar el concurso respectivo para lo cual deberá obtener un puntaje mínimo de 50 puntos en el Grupo I (hasta Escribiente Mayor), de 60 puntos en el Grupo II (hasta Oficial Mayor) y de 75 puntos en el Grupo III (de Jefe de Despacho a Jefe de Departamento).

Los concursos para ascensos podrán ser:

**Interno Cerrado:** En el que solo podrá concursar el personal del escalafón respectivo que revista en el grado jerárquico inferior 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, o en forma conjunta para la eventualidad de tal declaración, y en el que podrá participar todo el personal inferior del escalafón correspondiente de la misma Circunscripción y subsidiariamente de las demás Circunscripciones.

**Externo:** Será llamado sólo: a) cuando se hayan declarado desiertos los concursos interno cerrado y abierto. b) cuando se requieran títulos o conocimientos especiales o no existieran en la planta agentes que reúnan dichas condiciones, que tengan un buen concepto y que previa conformidad de los mismos se haya procedido a su designación.

Cuando en una Circunscripción Judicial existan organismos judiciales con sede en distintas ciudades o localidades comprendidas dentro de aquella, primero concursarán los agentes de la ciudad o localidad donde se encuentre la vacante y luego si el concurso es declarado desierto intervendrán los aspirantes de las otras localidades. Ganada en una localidad una categoría deberá permanecer como mínimo cinco años en dicho lugar. En caso de accederse a un pedido de traslado volverá a la categoría anterior, en tanto y en cuanto no se dé el supuesto previsto en el art. 106 inc. a)-permuta.

**Artículo 11:** A los efectos de los concursos previstos en el art. 10 los postulantes rendirán una prueba teórico-práctica según los tópicos y materias contenidas en el temario de examen.

Los concursos internos serán por fueros en el caso del grupo A, desde la primera categoría hasta la última divididos en: 1) Penal, 2) Civil, Laboral y Electoral con el consiguiente orden de mérito por fuero.

**Artículo 12:** La calificación final estará compuesta por: examen de oposición, datos del legajo y capacitación, de acuerdo al cuadro que a continuación se detalla:

### **PLANILLA DE CALIFICACIÓN DEL AGENTE**

<b>I.- EXAMEN DE OPOSICIÓN</b>	<b>70</b>
<b>I.1.</b> Redacción	4
<b>I.2.</b> Ortografía	3
<b>I.3.</b> Uso herramientas informáticas	3
<b>I.4.</b> Examen oral y/o escrito	60
<b>II. DATOS DEL LEGAJO</b>	<b>27</b>
<b>II.1</b> Inasistencias injustificadas	4
<b>II.2</b> Llegadas tardes injustificadas	2
<b>II.3</b> Antigüedad en el P.J	9
<b>II.4</b> Antigüedad en la categoría	8
<b>II.5</b> Sanciones	4
<b>III. CAPACITACIÓN</b>	<b>3</b>
<b><u>Total General</u></b>	<b><u>100</u></b>

### **INSTRUCCIONES PARA LA CALIFICACIÓN**

**I- A cargo de la Mesa Examinadora:** Los temas del apartado I.1 y I.2 de la planilla de calificación serán propios de la actividad judicial del fuero/área respectiva.

**I.1** - Mala: 0, Regular: 1, Buena: 2, Muy Buena: 3, Excelente: 4.

**I.2** - Ortografía perfecta: 3. Se descontará 0,20 puntos por cada error. Más de 15 errores: 0.

**I.3** - Mala: 0, Buena: 1, Muy Buena: 2, Excelente 3.

**I.4** - La calificación máxima (60) se subdividirá: materia específica del escalafón: 50,

Organización Judicial (Ley Orgánica y Constitución Provincial): 10.

**II- A completar por la Gerencia de Gestión Humana:**

**II.1** - Sin ausencias injustificadas: 4. Se descontará 0,50 puntos por cada falta injustificada. Ocho (8) días o más: 0 puntos.

**II.2** - Sin llegadas tarde injustificadas: 2 puntos. Se descontará 0,20 puntos por cada llegada tarde injustificada. Diez (10) veces o más: 0 puntos.

**II.3** - Suma 0,50 puntos por año de antigüedad en el Poder Judicial, en la carrera administrativa, hasta un máximo de 18 años (9 puntos). Dicha antigüedad se computará a la fecha del llamado a concurso tomando en cuenta la de su ingreso aún como personal temporario.

**II.4** - Suma 0,50 puntos por año de antigüedad en la categoría que revista, hasta un máximo de 16 años (8 puntos). Se computará a la fecha del llamado a concurso.

**II.5** - Sin sanciones: 4 puntos, hasta dos apercibimientos: 3, más de dos apercibimientos: 1. Suspensión: 0. No se computarán las sanciones de carácter general.

**III - A completar por la Escuela de Capacitación Judicial:** suma el puntaje que ésta otorgue, ya se trate de cursos dictados por la propia Escuela o por parte de organismos externos al Poder Judicial de la Provincia de Río Negro.

II.1, II.2 y II.5 se computarán hasta un año anterior a la fecha del llamado a concurso.

En el supuesto de empate de dos o más agentes luego de la calificación final y a los fines del desempate, se tendrá en cuenta el siguiente orden de prelación: **1º**) Nota de Oposición (I), **2º**) Calificación Nota de Examen Oral y/o Escrito (I.4); **3º**) Datos totales del Legajo (II), **4º**) Antigüedad en la Categoría (II.4); **5º**) Antigüedad en el Poder Judicial (II.3); **6º**) Capacitación (III).”.

**Artículo 13:** Para la conformación de la nota final además de la calificación que haya establecido la Mesa Examinadora conforme las pautas del artículo anterior, se solicitará al Área de Gestión Humana y al Jefe del Organismo donde revista el Agente los ítems de los apartados II y III respectivamente, del artículo anterior y conformará la nota final.

**Artículo 14:** Los agentes se notificarán de sus notas en la Gerencia Administrativa de

la Ia. Circunscripción antes de la remisión al Superior Tribunal de Justicia. A esos efectos los Tribunales Examinadores informarán las fechas en que dichas notas serán exhibidas en el Área de Gestión Humana o en las Gerencias Administrativas, exhibiciones que servirán de suficiente notificación. Contra su calificación el postulante podrá interponer recurso de reconsideración con apelación en subsidio dentro del tercer día. El recurso deberá ser fundado acompañando o indicando las pruebas de que dispusiera y/o lugar donde las mismas se encuentran. Los recursos de apelación serán elevados conjuntamente con los antecedentes para resolución del Superior Tribunal de Justicia.

**Artículo 15:** Los resultados de un concurso interno podrán ser utilizados para discernir las promociones necesarias dentro del año siguiente. Aquellos agentes que han rendido examen en un concurso interno, durante el término fijado precedentemente solamente tendrán que rendir nuevo examen cuando la promoción a la que aspiren signifique 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 III serán siempre por examen.

Ganada una categoría en el escalafón como consecuencia de un concurso, y atento el plazo de vigencia del orden de mérito, la incorporación posterior de un agente a la categoría inmediata superior a la ganada inicialmente, se hará por la base, o sea en último término, del orden de mérito de esa nueva categoría a la que ingresa el agente.

**Artículo 16:** El orden de mérito que surja de un examen, a los fines de la aplicación del artículo precedente, deberá ser notificado por el Área de Gestión Humana y Gerencias Administrativas en la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial, junto con el de los ascensos que motivan dicho orden y tendrá vigencia por un año a partir de la fecha del dictado de la pertinente Acordada.

**Artículo 17:** Las promociones del Escalafón de Servicios Generales y Mantenimiento se efectuarán sin concurso y tomando como base las pautas determinadas en el art. 12 inc. 2 y 3, estando a cargo la propuesta por los respectivos Tribunales de Superintendencia, o la Administración General, según corresponda al ámbito donde los agentes prestan funciones.

El personal del Escalafón "D" Servicios Generales, que revistara en las categorías de "Auxiliar Ayudante", "Auxiliar de Segunda" y "Auxiliar de Primera" ascenderá una categoría cada cinco (5) años aniversario de antigüedad en el Poder Judicial, previo cumplimiento de lo establecido en el primer párrafo del presente artículo.

**Artículo 18:** Los Tribunales Examinadores se integrarán:

**a) Para vacantes en dependencias del Superior Tribunal de Justicia:** por el Presidente, Magistrado o Funcionario que aquel designe, y por el Funcionario a cargo de la Secretaría o Dependencia en donde se encuentre la vacante.

**b) Para las vacantes conjuntas:** por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia Magistrado o Funcionario que aquel designe, por el Procurador General o Funcionario que éste designe, por los Presidentes de las Cámaras Civiles, Laborales y Criminales de acuerdo al fuero o el Magistrado o Funcionario que estos designen y por el titular donde se encuentra la vacante de mayor jerarquía a cubrir. La mesa examinadora será presidida por el Magistrado de mayor jerarquía.

**c) Para las vacantes de un fuero o cargos del Grupo III:** por el Presidente de la Cámara del fuero pertinente, o por el Presidente del Tribunal de Superintendencia del Fuero y un Magistrado o funcionario que aquél designe como así también el titular del organismo donde se encuentra la vacante.

**d) Para vacantes del Ministerio Público:** por el Procurador General o Funcionario que éste designe como así también el titular del organismo donde se encuentra la vacante.

**e) Para las vacantes en los Juzgados de Paz:** 1) el Inspector de Justicia de Paz, 2) Juez de Paz titular o el Juez de Paz Suplente del lugar donde se produzcan las vacantes. Y en el caso de vacantes múltiples en el ámbito de la Provincia la mesa quedará integrada por el Inspector de Justicia de Paz y el Juez de Paz del lugar donde se tomará el examen. En caso de estar vacantes los cargos mencionados en el punto 2), integrará el Tribunal Examinador el *Prosecretario Electoral*. El supuesto de empate, será resuelto por el Superior Tribunal de Justicia en base a los antecedentes que remita el Secretario Electoral.

Participarán con las atribuciones explicitadas en el artículo 8, un representante del Colegio de Magistrados y Funcionarios, del Colegio de Abogados y un representante del Sindicato de Trabajadores Judiciales. En el caso de los incisos a), b), c) y d) del presente artículo los miembros del Tribunal serán citados con cinco días de anticipación y la Mesa Examinadora funcionará con la presencia de por lo menos tres de sus miembros, bajo la Presidencia del Magistrado o Funcionario de mayor jerarquía. A igual jerarquía presidirá la mesa el Magistrado o Funcionario de mayor antigüedad.

Para las vacantes en la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial los Tribunales de Superintendencia General designarán al Tribunal examinador conforme las



pautas establecidas en el presente artículo.

### **DEL REINGRESO**

**Artículo 19:** 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 12 apartado II y III de la planilla de calificación del agente supeditado a la existencia de vacantes dentro del período en que se ejerció la opción. En este caso el interesado deberá rendir un examen de actualización como así también realizarse el examen psicofísico.

Después del año el Superior Tribunal de Justicia en ejercicio de facultades propias, podrá considerar la petición de reingreso, debiendo evaluar en cada caso los antecedentes del peticionante y resolverá previo examen de actualización. Esta facultad no genera derecho alguno para los ex-agentes.

### **DE LA ESTABILIDAD**

**Artículo 20:** Todos los empleados permanentes que integran 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**

**Artículo 21:** 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.

**Artículo 22:** El personal -agentes judiciales y funcionarios de Ley- podrá ser intimado a iniciar los trámites jubilatorios cuando reúna los requisitos para obtener la "Prestación Básica Universal" o la "Jubilación Ordinaria", poniendo a su disposición las certificaciones de servicios y demás documentación necesaria a esos fines. A partir de la intimación, la relación de empleo y la prestación de servicios continuará por el plazo máximo de un (1) año o hasta que se le acuerde el beneficio, si este fuere menor, en cuyo supuesto cesará la relación de empleo público y se procederá a dar de baja al agente o funcionario de Ley.

Igual previsión regirá para los agentes judiciales o funcionarios de Ley que solicitaren voluntariamente los beneficios de prestación básica Universal o Jubilación Ordinaria.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 23:** La responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento de las obligaciones impuestas en las leyes y en los reglamentos, se sancionará 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; expulsivas la cesantía y exoneración.

**Artículo 24:** Los Jueces en sus distintos grados, Funcionarios del Ministerio Público y Secretarios 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.

**Artículo 25:** Los Magistrados, Funcionarios de los Ministerios Públicos y los Secretarios 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. Contra la misma podrá interponerse recurso de reposición con apelación en subsidio ante el superior inmediato.

**Artículo 26:** Cuando el agente judicial incurriera en faltas que dieran lugar presuntivamente a sanciones mayores que las previstas en el artículo 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 artículo 27 de la Ley 5190.

**Artículo 27:** Se sancionará con prevención o apercibimiento las impuntualidades o las ausencias injustificadas y toda otra falta que no revista gravedad. La reiteración de la impuntualidad o ausencia injustificada será sancionada con multa o suspensión de hasta TREINTA (30) días y toda otra falta que no constituya causal de cesantía o exoneración. Toda suspensión sancionatoria importará 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 cada una. Corresponderá la exoneración por la comisión de delitos dolosos previstos en el Código Penal. Serán aplicables a los efectos de este artículo las disposiciones que en materia de prescripción se reglamenten.

**Artículo 28:** 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 aquellas, 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.

**Artículo 29:** Constituyen faltas leves de disciplina:

- a) 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 QUINTO**

### **DEL PROCEDIMIENTO SUMARIAL**

**Artículo 30:** Los sumarios administrativos se iniciarán de oficio o por denuncia.

**Artículo 31:** El mérito para ordenar la sustanciación del sumario será determinado por

los Tribunales, Jueces unipersonales, Procurador General y Representantes del Ministerio Público de quien dependa el agente imputado. Sustanciado el mismo el órgano que lo dispuso aplicará la sanción correspondiente salvo cuando a su criterio o por la naturaleza de la infracción correspondiere cesantía, exoneración o suspensión que exceda sus facultades, en cuyo caso elevará los autos al superior correspondiente debiendo fundarlo en la resolución respectiva.

**Artículo 32:** Se designará instructor sumariante a un Magistrado o Funcionario de igual jerarquía o de rango superior al sumariado el que podrá ser recusado con causa.

**Artículo 33:** Los instructores sumariantes, quedan dispensados de observar la vía jerárquica para dirigirse a Magistrados o Funcionarios superiores en cumplimiento de su cometido.

**Artículo 34:** El instructor designará un Secretario de actuación, quién 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.

**Artículo 35:** La instrucción del sumario deberá ser clausurada en CUARENTA (40) 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 hasta otros DIEZ (10) días hábiles. 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.

**Artículo 36:** Durante el lapso de sustanciación del sumario, el sumariante podrá ordenar, si fuere necesario, la suspensión preventiva del agente. Cuando el sumariante sea funcionario, sin facultades para disponer la suspensión deberá requerirla del órgano correspondiente.

**Artículo 37:** 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.

**Artículo 38:** 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.

**Artículo 39:** Si fuere necesario practicar pericias, estas se efectuarán con los Peritos Oficiales del Poder Judicial o se solicitará la colaboración de Reparticiones Nacionales o Provinciales que puedan proveerlos.

**Artículo 40:** 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.

**Artículo 41:** Los interesados podrán tomar vista del sumario en presencia del Instructor, Secretario o Gerente Administrativo en la sede de la Gerencia Administrativa o Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia en su caso, habilitándose días y hora si fuera necesario. El sumariado podrá solicitar fotocopia del expediente a su cargo. Si el sumariado residiese en otra Circunscripción Judicial o bien a distancia que imposibilitare el fácil desplazamiento de éste, podrá el instructor poner a su disposición las actuaciones en la Gerencia Administrativa de cada jurisdicción, salvo en la Primera Circunscripción Judicial que será en la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia, con los resguardos previstos en el primer párrafo.

**Artículo 42:** La producción de la prueba se efectuará dentro de los diez días siguientes al de su ofrecimiento, pudiendo ampliarse dicho lapso por igual término.

**Artículo 43:** Producida la prueba mencionada en el artículo anterior o vencido el término para producirla, se declarará clausurado el período, y el agente podrá alegar sobre el mérito de la prueba dentro del término de tres días.

**Artículo 44:** Las resoluciones sobre producción, denegación y sustanciación de las pruebas de esta etapa serán pasibles del recurso de reposición dentro del tercer día de notificado y deberá resolverse dentro del quinto día.

**Artículo 45:** 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 Código de Procedimiento Penal.

**Artículo 46:** 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 de la fecha en que la causa quede en estado de ser resuelta.

**Artículo 47:** Las resoluciones definitivas recaídas en los sumarios, serán recurribles por vía de reposición, y de apelación en subsidio por ante el superior inmediato. El recurso deberá ser fundado y deducido dentro de los DIEZ (10) días por ante la autoridad que dictó la medida. En ambos casos tendrá efecto suspensivo y deberá ser resuelto en el plazo de diez días a partir de la fecha en que la causa quede en estado de ser resuelta.

**Artículo 48:** Todos los plazos mencionados en el presente capítulo serán hábiles y todas las notificaciones serán efectuadas por cédula o personalmente.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **PROCEDIMIENTO SUMARIAL PARA MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS JUDICIALES**

**Artículo 49:** La Instrucción de sumarios estará a cargo del Auditor Judicial General, quien dependerá directamente del presidente del Superior Tribunal de Justicia y a la vez del titular del Consejo de la Magistratura, de conformidad al art. 31 inc. b) de la Ley K 2434 (Consejo de la Magistratura).

Hasta tanto sea cubierto ese cargo, designará el presidente del Superior Tribunal de Justicia un Instructor Sumariante indistintamente a:

- a) Magistrado o Funcionario de igual o mayor jerarquía que el sumariado.
- b) Ex-Magistrado o Ex-Funcionario que haya ejercido igual o mayor jerarquía que el

sumariado y continúa reuniendo los requisitos y demás condiciones del cargo.

El Instructor Sumariante podrá ser recusado con causa.

Los trámites de excusación se sustanciarán oralmente en el acto de la notificación por ante el actuario.

Para las recusaciones el sumariado tendrá un plazo perentorio de cuarenta y ocho horas desde la notificación, debiendo fundar y acreditar prueba suficiente a sustanciar por vía sumarísima.

Concluida la Instrucción el Instructor Sumariante remitirá las actuaciones al órgano competente que aplicará la sanción correspondiente de conformidad al art. 27 Ley 5190, *salvo el supuesto del art. 28 (ley 2430) del mismo cuerpo legal en cuyo caso deberá procederse de conformidad a los artículos 16, siguientes y concordantes de la Ley K 2434.*

Se aplicarán supletoriamente el Código Procesal Penal y la Ley A 2938 (Procedimiento Administrativo).

Los honorarios de los Instructores Sumariantes del apartado b) que antecede se determinará previamente por el Superior Tribunal de Justicia conforme analogía funcional.

**NOTA:** el artículo 28 de la Ley K 2430 decía: *“Límites. El Superior Tribunal, el Procurador General, el Fiscal General, el Defensor General, las Cámaras y Jueces, aplican directamente respecto de magistrados y funcionarios judiciales las sanciones de prevención y apercibimiento. Cuando consideren que la falta probada puede requerir una sanción mayor, remitirán lo actuado al Consejo de la Magistratura.”* La Ley 5190 no contiene una norma similar.

**Artículo 50:** La instrucción del sumario deberá ser clausurada en CUARENTA (40) días hábiles a contar desde la fecha en que el sumariante se avoque al mismo, pudiendo solicitarse una prórroga por igual término al superior cuando las circunstancias lo exijan. Podrá solicitarse una prórroga extraordinaria al presidente del Superior Tribunal de Justicia por hasta otros DIEZ (10) días hábiles. 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 sin perjuicio de otras a que hubiere lugar.

**Artículo 51:** Durante el lapso de sustanciación del sumario, el sumariante podrá solicitar de la autoridad competente, según sea el caso y si así fuere necesario, la suspensión preventiva del Magistrado o Funcionario.

**Artículo 52:** Terminadas las actuaciones del sumariante, éste las elevará con un informe a la autoridad competente, quién deberá expedirse en un plazo no mayor de quince

(15) días a partir de la fecha en que la causa quede en estado de ser resuelta, excepto los casos de la Ley K 2434 a cargo del Consejo de la Magistratura.

Las medidas disciplinarias que se apliquen serán de cumplimiento inmediato una vez notificadas.

El recurso jerárquico procede ante el Superior Tribunal de Justicia quien lo resuelve previo Dictamen del Procurador General.

Están excluidas de los recursos de la Ley A 2938 cualquier pretensión recursiva contra Resoluciones del Consejo de la Magistratura en virtud del artículo 45 "in fine" de la Ley K 2434.

**Artículo 53:** El Procedimiento Sumarial contemplado en el Capítulo VI será de aplicación para todos los Magistrados, Funcionarios de la Ley 5190 y demás auxiliares del poder Judicial en todo aquello que no se oponga al presente Capítulo.

### **CAPÍTULO SEPTIMO**

#### **DISPONIBILIDAD DEL EMPLEADO**

**Artículo 54:** El Superior Tribunal de Justicia en uso de las facultades de superintendencia que le confiera 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 podrá ser trasladado fuera de la Circunscripción Judicial, donde revista sin su consentimiento expreso.

### **CAPÍTULO OCTAVO**

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO**

**Artículo 55:** 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 peticionar 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**

**Artículo 56:** 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)** 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 artículo 9 de la Ley 5190, 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)** recibir escritos y documentación anexa, detallándolo en forma manuscrita en el cargo, pasándolos para su posterior refrendamiento y despacho.
- 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 (31) días de la fecha de su presentación;
- l) prestar servicios extraordinarios cuando las necesidades así lo determinen.

**Artículo 57:** 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 I:** Comprende las categorías de Escribiente y Escribiente Mayor inclusive.

- a) atender cortésmente al público, respetando el orden de llegada.
- b) registrar el movimiento de ingreso y egreso de los 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. Acompañando en su caso el expediente al cual pertenezcan.
- h) remitir cuando corresponda al órgano pertinente los documentos mencionados en el apartado anterior asignándoles el número de orden o registrándolos.
- i) mecanografiar proyectos de notas, oficios, dictámenes, providencias, interlocutorios y sentencias.
- j) confeccionar oficios ley 22.172.
- k) hacer entrega de la 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 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.

**2 - GRUPO II:** Comprende las categorías de Oficial Auxiliar a Oficial Mayor inclusive.

- a) las indicadas para el "Grupo I"
- 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) mecanografiar 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.

**3 - GRUPO III:** Comprende las categorías de Jefe de Despacho hasta Jefe de Departamento inclusive.

- a) las indicadas para los grupos "I" y "II".
- b) las asignadas por el Código Procesal Civil al Oficial de Primera 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 resultas.
- 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 contestaciones.
- 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 (5) días de cada mes, las planillas de control de Asistencia de Personal del mes inmediato anterior, debidamente rubricada por el titular del organismo.
- 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) registrar la asistencia diaria de Magistrados y/o Funcionarios y Empleados del organismo, comunicando antes de las 8.00 horas sus resultados a la Delegación del Área de Gestión Humana, por los medios que provea la Gerencia de Gestión Humana. Para el caso ausencia del agente responsable de la remisión de estos informes, el superior jerárquico inmediato asumirá sin más trámite dicha responsabilidad.
- ñ) tendrán a su cargo el control primario del cumplimiento de los estándares de desempeño y parámetros de productividad instrumentados por la Junta de Funcionarios Judiciales y aprobados por el S.T.J. del cual deberán dar cuenta al Magistrado o Funcionario a cargo del organismo, respetando la vía jerárquica interna.

**Artículo 58:** 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 tareas alguna asignada el jefe inmediato superior podrá relevar a dichos funcionarios de cumplir con la obligación mencionada.

## DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 59:** 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 5190, 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 63 inc. h) de este Reglamento.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LAS RETRIBUCIONES Y DEMAS BENEFICIOS**

**Artículo 60:** 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.

**Artículo 61:** 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 encuentre 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 DÉCIMO**

## **DE LA ESPECIALIZACIÓN**

**Artículo 62:** 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.

## **CAPÍTULO DECIMOPRIMERO**

### **REGIMEN DE LICENCIAS**

**Artículo 63:** El personal del Poder Judicial tendrá derecho a las siguientes licencias y permisos por:

- a) Vacaciones.
- b) Tratamiento de salud, o por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- c) Maternidad y permiso por atención del lactante.
- d) Atención de familiar enfermo.
- e) Servicio en las Fuerzas Armadas.
- f) Permiso para realizar estudios.
- g) Asuntos Personales.
- h) Estudios especiales, Actividad Cultural, Política o Sindical.
- i) Cargos electivos de representación Política o Sindical.
- j) Especial deportiva.
- k) Extraordinarias.

## **PROCEDIMIENTO**

**Artículo 64:** Toda solicitud de licencia tramita a través del sistema de gestión de licencias, debe iniciarse con la antelación prevista para cada caso, siguiendo la vía jerárquica, juntamente con los comprobantes necesarios y debidamente fundada. El ingreso al sistema -mediante usuario y clave personal- otorga la misma validez y efectos que las solicitudes presentadas en soporte papel con firma ológrafa.

La autoridad concedente correspondiente se expide a través del sistema de gestión de licencias esta intervención tiene iguales efectos que los actos administrativos.

Para la justificación de inasistencias debe presentarse la documentación respectiva a través del sistema de gestión de licencias. En caso de imposibilidad de acceder al sistema -de modo excepcional- se puede presentar en el organismo donde presta funciones o en la Delegación Circunscripcional del Área de Gestión Humana, dentro de los días previstos en este Reglamento.

Las ausencias luego de la denegación o la falta de justificación de la licencia, determinan que se hagan efectivos los descuentos pertinentes, circunstancia que es notificada al interesado y a la autoridad interviniente, a sus efectos. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder en los términos de la Ley Orgánica y este Reglamento.

**Artículo 65:** Contra las resoluciones dictadas por la autoridad concedente podrá recurrir ante el Superior inmediato, en escrito fundado dentro de los tres (3) días de su notificación debiendo ofrecerse la prueba del caso. Las resoluciones dictadas por el Superior Tribunal de Justicia son irrecurribles.

**Artículo 66:** No podrá usarse la licencia solicitada antes de su concesión debidamente notificada. Podrá desistirse de la solicitud de licencia y asimismo se podrá renunciar total o parcialmente a la licencia otorgada. Las licencias o justificaciones que se acordaren en violación de las prescripciones de este Reglamento, carecerán de todo valor.

**Artículo 67:** La inobservancia de lo dispuesto en relación al régimen de licencias, permisos o inasistencias, así como la simulación de causal de licencia o justificación de inasistencia realizada con el fin de obtenerla, será considerada falta grave y el agente será pasible de las sanciones previstas en este Reglamento y la Ley Orgánica.

**Artículo 68:** Las licencias que se otorguen, de cualquier naturaleza que fueren, serán siempre por días corridos, salvo los casos especiales previstos en esta Reglamentación.

## **AUTORIDADES CONCEDENTES**

### **Artículo 69:**

1º) Los/as titulares de los organismos judiciales y administrativos otorgan a los/las agentes que allí revistan todas las licencias contempladas en el presente Reglamento, con

excepción de las licencias por:

- a) Enfermedad de tratamiento prolongado.
- b) Accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- c) Extraordinarias del Artículo 100.
- d) La de los Artículos 95, 96, 97, 98 y 99, cuando las mismas superen los 6 (seis) días.

2º) El/la Juez/Jueza Delegado/a del STJ en la Circunscripción, otorga las licencias contempladas en el presente reglamento, con las mismas excepciones del Punto 1):

- a) A Jueces/zas de Cámara, quienes deben remitir la licencia a consideración, consignando que el resto de los integrantes del Tribunal no se encuentran en uso de licencia durante el período solicitado. Deben contar con la conformidad previa de la Presidencia del Fuero.
- b) A Jueces/zas de Primera Instancia. Deben contar con la conformidad previa de la Presidencia del Fuero.
- c) A Jueces/zas del Foro Penal, previa opinión con carácter vinculante del Director de la Oficina Judicial.
- d) A profesionales que integran el Departamento de Servicio Social y al/la Jefe/a de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

3º) El/la Inspector/a de Justicia de Paz, a Jueces/zas de Paz titulares y suplentes.

4º) La Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia concede por delegación del S.T.J.; a titulares de la Inspectoría de Justicia de Paz, al Archivo General; al Centro de Documentación Jurídica; al Centro de Planificación Estratégica; a la Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos; a la Dirección de Ceremonial y Protocolo y a la Secretaría del Tribunal de Superintendencia Notarial.

5º) La Gerencia de Gestión Humana concede por delegación del S.T.J. las licencias contempladas en el Artículo 81 del Reglamento Judicial a Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as hasta el máximo de un (1) año.

6º) La Presidencia del S.T.J. concede las licencias contempladas en el presente Reglamento: a sus colegas, a quienes integran el Tribunal de Impugnación previo informe de la Dirección General de las Oficinas Judiciales, a los/las Secretarios/as letrados/as y



privados/as del S.T.J., al/a la Administrador/a General, a el/la Subadministrador/ra General, a el/la Auditor/a Judicial General, a el/la Contador/a General, a el/la Director/a de los Cuerpos de Investigación Forense, a el/la Director/a General de las Oficinas Judiciales y a el/la Director/a del Servicio Técnico Legal, con las mismas excepciones del Punto 1).

7º) Es competencia exclusiva del Superior Tribunal de Justicia, la concesión de las licencias contempladas en los artículos:

81) Licencia por afecciones de largo tratamiento superiores a un (1) año.

95) Licencia sin goce de haberes, en tanto superen los seis (6) días.

96) Licencia para realizar estudios o actividades cultural en el país o en el extranjero, en tanto superen los seis (6) días.

98) Licencia para el desempeño de cargos electivos de representación política, gremial o mutualista y función directiva del Colegio de Magistrados, en tanto superen los seis (6) días.

99) Licencia especial deportiva en tanto supere los seis (6) días.

100) Licencias excepcionales.

En los supuestos en que las licencias deben ser concedidas de modo previo a su usufructo y la función contemple subrogancias legalmente previstas, previo a remitir la solicitud a la autoridad concedente, debe contar con la conformidad expresa de quien subroga.

## DE LOS RECESOS JUDICIALES

**Artículo 70:** Quienes hubiesen prestado servicio durante los recesos judiciales establecidos en el art. 18 de la Ley Orgánica gozarán de la licencia compensatoria por número igual de días hasta el 31 de marzo (receso de enero) y hasta el 30 de septiembre (receso de julio).

Cuando lo exigiesen las necesidades de servicio ante circunstancias excepcionales debidamente fundadas, el Magistrado o Funcionario otorgante, de acuerdo con lo establecido por el art. 69 - Autoridades concedentes - lo concederá en fecha distinta a la establecida en el párrafo anterior, hasta un plazo máximo de un (1) año a partir de la fecha de la denegatoria para Agentes, Funcionarios de Ley, Funcionarios Judiciales y Jueces de Primera Instancia y hasta dos (2) años para Jueces de Cámara y Fiscales de Cámara.

Previa comunicación a la Presidencia, los miembros del Superior Tribunal de Justicia y la Señora Procuradora General harán uso de la compensación de fería que por reglamento

les corresponda en el período y por el término que las necesidades del servicio aconsejen.

**Artículo 71:** La autoridad de cada organismo judicial formulará el programa de turnos de Magistrados, Funcionarios y agentes para los períodos de receso, debiendo ajustarse a las disposiciones que al respecto haya dictado el Superior Tribunal de Justicia. Dichas autoridades elevarán el Tribunal de Superintendencia las nóminas y éste al Superior Tribunal, de conformidad a lo prescripto por el artículo 111, con una antelación de 15 días hábiles al receso de que se trate.

**Artículo 72:** Los períodos de licencia por vacaciones podrán ser interrumpidos, excepcionalmente por las siguientes razones:

a) Por imperiosas necesidades de servicio.

b) Por maternidad.

c) Por enfermedad o accidente siempre que en virtud de ellos pudiera corresponderle una licencia mayor a diez (10) días. A este último efecto el agente deberá comunicar de inmediato la enfermedad al Área de Gestión Humana o Gerencia Administrativa u Organismo que se designe y a su reintegro justificarla debidamente, mediante certificado médico, pudiendo el Cuerpo de Investigación Forense requerir estudios complementarios y resumen de historia clínica.

**Artículo 73:** Para adquirir el derecho a los recesos judiciales se requiere haber cumplido una antigüedad de seis (6) meses en el Poder Judicial a la fecha del inicio del receso. Si no totalizare ese tiempo mínimo de trabajo el agente gozará de un período de descanso proporcional a la actividad registrada de acuerdo al siguiente detalle:

	<b><u>RECESO ENERO</u></b>	<b><u>RECESO JULIO</u></b>
Cinco meses	15 días	6 días
Cuatro meses	12 días	5 días
Tres meses	9 días	4 días
Dos meses	6 días	3 días
Un mes	3 días	2 días

Tendrán derecho al período de receso completo aquellos agentes que proviniendo del

Poder Judicial de otra Provincia o de la Nación ingresen en un lapso no mayor de cinco días desde la aceptación de la renuncia y acrediten mediante comprobantes fehacientes que no les ha sido abonado la parte proporcional de vacaciones no gozadas.

Para el cómputo de las licencias del personal cuyo horario de trabajo no sea una jornada completa de labor se tendrá en cuenta el siguiente detalle:

	<b>RECESO ENERO</b>	<b>RECESO JULIO</b>
17 hs. Semanales (3 1/2 hs. por día)	15 días	6 días
10 hs. Semanales (2 hs. por día)	9 días	3 días

En otros supuestos se procederá al cálculo del proporcional correspondiente efectuando la pertinente consulta al Área de Gestión Humana.

En caso de aplicación de una sanción de suspensión al personal del Poder Judicial el Área de Gestión Humana deberá proceder a efectuar el cálculo y ajuste proporcional de vacaciones que corresponda.

**Artículo 74:** El receso judicial establecido para el mes de enero corresponde a compensación por tareas desarrolladas en el ejercicio anterior. En cambio el receso de julio corresponde a compensación por tareas desarrolladas en los seis (6) meses inmediatamente anteriores a su inicio. Para el caso del cese del personal se abonará la parte de licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca la baja, bajo las siguientes condiciones: se considerarán como días totales de licencia en el año cuarenta y tres, resultando tres días y medio de compensación por mes de trabajo. A ese resultado se le restarán los días de licencia que hubiere tomado durante el receso de julio correspondiente al mismo año calendario.

**Artículo 75:** No se percibirán haberes durante las ferias judiciales cuando las mismas queden comprendidas dentro de un período mayor de licencia acordada sin goce de sueldo.

Toda licencia otorgada sin goce de sueldo cuyo vencimiento se opere durante las ferias judiciales no confiere derecho al cobro de sueldo durante el período de feria, sino únicamente por el comprendido entre el vencimiento de la licencia sin goce de sueldo y el vencimiento de la respectiva feria judicial.

**Artículo 76:** No es procedente la compensación de licencias no gozadas con la percepción de los haberes correspondientes; salvo en la siguiente excepción:

- En caso de fallecimiento del agente, sus derecho-habientes percibirán las sumas que pudieran corresponder por licencias no utilizadas.

### **DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD**

**Artículo 77:** Licencia por Afecciones de Corto Tratamiento: Para el tratamiento de afecciones comunes que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas lesiones y operaciones quirúrgicas, se concederá licencia con goce de haberes hasta un plazo de cuarenta y cinco días alternados por año calendario y con distinto diagnóstico.

Vencido los cuarenta y cinco (45) días, se podrá otorgar licencia con o sin goce de haberes a criterio de la autoridad concedente previo dictamen del Cuerpo de Investigación Forense por un plazo de hasta diez (10) días hábiles.

Estas licencias no podrán concederse por un plazo mayor de quince (15) días corridos cada vez, debiendo efectuarse nuevos reconocimientos si la afección persistiere.

**Artículo 78.-** El/la agente debe solicitar la licencia -en el sistema de licencias- a la autoridad concedente con dos días de antelación o justificar las inasistencias/ausencias por razones de salud dentro de los tres (3) primeros días una vez reintegrado, cargando en el sistema el certificado expedido por el médico particular. En este caso, el Superior Tribunal de Justicia, a través del Área de Gestión Humana, puede requerir por los medios que considere pertinente se cargue en el sistema (historia clínica, control por médico oficial, etc.) mayor comprobación de la circunstancia alegada. Se considera falta grave de la/el agente la inexactitud de la causal invocada, siendo pasible de las sanciones previstas en el presente Reglamento y la Ley Orgánica.

Los/las agentes que enfermaren estando en funciones o que estando en el domicilio pudieren someterse al inmediato control médico deben informar tal situación al organismo de desempeño, o en su defecto a la Delegación del Área de Gestión Humana o Delegación RRHH de la Procuración General. El aviso debe comprender período estimativo de licencia, diagnóstico (cifrado/codificado), domicilio de reposo o de notificación (si es distinto al registrado en el legajo personal), correo electrónico, tipo de ausencia, y otros datos de interés según corresponda. La comunicación debe producirse por intermedio del sistema informático a dichos efectos utilizado, o en caso de no poder acceder al mismo, por vía telefónica, whatsapp, por correo electrónico o por nota firmada por el solicitante o familiar a cargo.

En caso de no encontrarse en funciones debe comunicarse tal circunstancia dentro de las primeras dos (2) horas de labor con indicación de domicilio, Clínica u Hospital donde se encontraren.

**Artículo 79:** El médico que realice el control hará constar en el certificado el día y la hora del examen, aconsejando los días que fueren necesarios para su restablecimiento. De excederse el término justificado para su recuperación, el agente deberá obligatoriamente presentar la certificación de su médico asistencial, la que será evaluada por el Cuerpo de Investigación Forense. Dentro de las veinticuatro horas remitirá el informe pertinente -en relación al parte retirado- al Área de Gestión Humana o Gerencia Administrativa respectiva, quienes comunicarán a la oficina que corresponda los días de posible inasistencia.

El médico no aconsejará justificar ausencias anteriores a la fecha en que se efectuó la comunicación prevista en el párrafo anterior.

**Artículo 80:** Si por cualquier circunstancia el médico visitador no pudiere concurrir al domicilio del agente por causas no imputables a aquel y el empleado se restableciera, deberá reintegrarse a sus tareas y luego concurrir al consultorio del Cuerpo de Investigación Forense para justificar su ausencia, acompañando la certificación médica asistencial correspondiente.

En los casos en que el médico prescribiere que el enfermo no puede deambular y se constatare que se ha violado la indicación podrá cancelarse la licencia otorgada.

Si el médico no pudiere efectuar la comprobación por no encontrar al solicitante en su domicilio o lugar indicado o por otro motivo imputable al agente o bien no se compruebe enfermedad alguna, lo hará constar en el informe respectivo procediéndose al descuento de los haberes, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que corresponda, para lo cual dicha circunstancia será comunicada al titular del organismo donde se desempeña el agente.

**Artículo 81:** Licencia por Afecciones de Largo Tratamiento: Se considerará enfermedad de tratamiento prolongado a aquellas afecciones y lesiones con unidad de patología o accidentes que produzcan una incapacidad laboral de duración mayor a treinta (30) días, no necesariamente continuos.

Esta licencia será acordada previo reconocimiento y dictamen médico y podrá extenderse por un máximo de un (1) año con goce íntegro de haberes y hasta un (1) año más, sin goce de haberes.

La autoridad concedente podrá por razones humanitarias derivadas de la extrema

gravedad de la afección, en forma excepcional, ampliar la presente licencia por un año más con o sin goce de haberes.

Transcurridos los primeros quince días de la misma patología el agente deberá acompañar la Historia Clínica correspondiente al Cuerpo de Investigación Forense.

Los primeros cuarenta y cinco (45) días serán concedidos por el médico forense de la Circunscripción Judicial respectiva. La ampliación de la licencia será concedida por la Junta constituida por los tres Médicos Forenses, confeccionándose una historia clínica. El Superior Tribunal de Justicia dispondrá la reiteración de controles necesarios en los plazos que las circunstancias lo requieran. Vencidos los seis (6) primeros meses persistiendo la causal y si el restablecimiento del agente así lo requiere podrá completarse el año de permiso por períodos de tres (3) meses, debiendo justificarse en la forma prescripta en el párrafo anterior.

Cuando transcurriera un lapso de cinco (5) años durante el cual no se hubiera hecho uso de nueva licencia extraordinaria, las que se tomaron hasta entonces quedarán automáticamente perimidas, teniendo el agente derecho a un nuevo período en las condiciones establecidas en el primer párrafo. No obstante lo precedentemente dispuesto, sólo se podrá usufructuar esta licencia dos (2) veces en la carrera administrativa.

**Artículo 82:** El que gozare de licencia por razones de salud, no podrá mientras dura la misma, desempeñar trabajo por cuenta propia o ajena, bajo apercibimiento de cancelación de la licencia otorgada y de aplicación al caso de las sanciones previstas en el presente reglamento y la Ley Orgánica 5190.

**Artículo 83:** Cuando la Junta Médica estableciere incapacidad para el trabajo irreversible y superior al 66 % de la capacidad total, el Superior Tribunal de Justicia podrá emplazar al afectado a iniciar los trámites jubilatorios pertinentes aún antes de que se cumplan los plazos fijados en el segundo párrafo del art. 81, bajo apercibimiento de la suspensión del goce del derecho concedido en dicha norma.

**Artículo 84:** En caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional se estará a lo dispuesto en la Ley Nacional 24.557, sus modificatorias y respectiva reglamentación.

#### **DE LA LICENCIA POR MATERNIDAD**

**Artículo 85:** Licencia por Maternidad: La licencia por maternidad será de hasta ciento ochenta (180) días corridos, la que deberá ser solicitada adjuntando el correspondiente

certificado del médico, en el que constare la fecha presunta de alumbramiento. La beneficiaria podrá solicitar su reincorporación antes del vencimiento de dicho plazo.

Cuando la trabajadora de a luz a un niño con discapacidad, la licencia será de un año, pudiendo prorrogarse por seis (6) meses y con goce de haberes cuando la rehabilitación del menor así lo requiera.

Las beneficiarias tienen derecho y están eximidas de cumplir funciones durante los cuarenta y cinco días anteriores y posteriores al parto. Sin embargo la interesada podrá optar por que se le reduzca la licencia anterior, por un lapso que en ningún caso podrá ser inferior a los veinte (20) días acreditando la correspondiente autorización médica. En tal supuesto el resto del período total de licencia se acumulará al período de descanso posterior al parto. Este criterio se aplicará también cuando el parto se adelante respecto de la fecha prevista.

En caso de nacimiento múltiple, la licencia a otorgar será de hasta ciento noventa y cinco (195) días.

En caso de interrupción de embarazo por causas naturales o terapéuticas, transcurridos seis (6) meses de comenzado el mismo, o si se produjere el alumbramiento sin vida o muriese el niño inmediatamente tendrá derecho a gozar de una licencia de treinta (30) días corridos a partir de la fecha del parto o interrupción del embarazo, circunstancia que deberá acreditarse mediante certificado médico con expresión de fecha y causa determinable.

**Artículo 86:** Tenencia con fines de Adopción: La beneficiaria que acredite que se le ha otorgado la tenencia de uno o más niños menores de edad con fines de adopción, gozará de licencia especial con goce de haberes por un término de ciento cincuenta (150) días corridos a partir del día que se le hiciera la efectiva entrega del menor.

Cuando la trabajadora adoptara a un niño con discapacidad, la licencia será de un año, pudiendo prorrogarse por seis (6) meses y con goce de haberes cuando la rehabilitación del menor así lo requiera.

A partir de la tenencia con fines de adopción de un niño recién nacido y durante seis (6) meses, la beneficiaria tendrá derecho a la reducción de una hora diaria durante la jornada de trabajo para la atención del lactante.

**Artículo 87:** Reducción horaria por atención del lactante: A partir del alumbramiento y hasta un máximo de un (1) año la beneficiaria tendrá derecho a la reducción de una (1) hora diaria durante la jornada de trabajo para la atención del lactante.

En caso de nacimiento múltiple el permiso o reducción horaria será de dos (2) horas

durante la jornada.

La elección de la hora deberá comunicarse por escrito al Jefe inmediato superior.

También la beneficiaria que con motivo de su embarazo sufra una disminución de su capacidad de trabajo debidamente acreditado, podrá solicitar una reducción horaria acorde.

**Artículo 88:** Excedencia: Al vencer la licencia prevista en el Art. 1º, la beneficiaria podrá, a su solicitud, quedar en situación de excedencia sin goce de sueldo por un período no inferior a tres (3) meses ni superior a un (1) año, debiendo en su caso comunicar esta decisión a la autoridad pertinente con una antelación mínima de dos (2) días a aquel vencimiento.

### **DE LA LICENCIA POR FAMILIAR ENFERMO**

**Artículo 89:** Para la atención de un familiar enfermo, (cónyuges, parientes consanguíneos o afines en primer grado) o familiar conviviente del trabajador que se encuentre enfermo o accidentado y requiera cuidado personal de éste, se otorgará una licencia especial de hasta quince (15) días laborables anuales en forma continua o discontinua con percepción de haberes.

En casos sumamente graves, previa solicitud, y con acreditación de la dolencia ante Médicos Forenses, se podrá otorgar otros quince (15) días corridos, teniendo esta el carácter de licencia excepcional.

Si subsistiere el motivo citado, esta licencia podrá ser ampliada por el término previsto para las afecciones de corto tratamiento (art. 77), con imputación al mismo.

En caso de agotarse los plazos mencionados precedentemente, podrán otorgarse quince (15) días más de licencia corridos, sin goce de haberes.

A efectos de posibilitar el debido control, la comunicación deberá ser efectuada aunque el agente se encuentre fuera de la jurisdicción, con indicación precisa del lugar donde se encuentra.

### **DE LA LICENCIA POR SERVICIO EN LAS FUERZAS ARMADAS**

**Artículo 90:** Los agentes que deban cumplir con las obligaciones del servicio militar gozarán de licencia especial desde la fecha de su incorporación y mientras se hallen bajo bandera, conservando sus cargos hasta treinta (30) días después de que se le conceda la baja según constancia inserta en su documento de identidad.

La liquidación de haberes se hará de conformidad a lo establecido por el art. 61.



## **DE LA LICENCIA POR ESTUDIO**

**Artículo 91:** Los agentes que cursaren estudios secundarios, carreras universitarias o terciarias podrán obtener licencias para rendir exámenes finales o parciales hasta un máximo de treinta (30) días en el año calendario por períodos no mayores de cinco (5) días corridos por vez, en los que deberá incluirse el día del examen. Los pedidos de licencia deberán efectuarse con la antelación suficiente para su oportuna resolución.

**Artículo 92:** El agente deberá justificar haber rendido examen mediante la presentación del certificado pertinente dentro de los tres (3) días hábiles inmediatos posteriores al mismo, bajo apercibimiento de serle descontados los haberes respectivos y sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

Si el agente no hubiere podido rendir el examen por postergación de la fecha o de la mesa examinadora, deberá presentar un certificado extendido por la autoridad respectiva en el que conste tal circunstancia y la fecha en que realizará la evaluación, quedando hasta entonces en suspenso la justificación de la ausencia incurrida.

**Artículo 93:** Dentro del horario de trabajo los agentes tendrán derecho a obtener permiso que no exceda de una hora, cuando sea imprescindible su asistencia a clases, cursos prácticos y demás exigencias inherentes a su calidad de estudiantes y no fuera posible adaptar su horario a aquella necesidad. Deberá acreditarse a tal efecto:

- a) Condición de estudiante en establecimientos oficiales o incorporados.
- b) La necesidad de asistir a clase en horario de oficina.

En tales casos la autorización será otorgada sin perjuicio de la pertinente reposición horaria.

## **DE LAS LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES**

**Artículo 94:** Todo el personal tendrá derecho al uso de licencias con goce de sueldo en los siguientes casos y por los términos especificados en cada uno:

- a) Licencia por matrimonio: Los trabajadores con más de seis (6) meses de antigüedad en el desempeño efectivo de funciones tendrán derecho a licencia con goce de sueldo de hasta quince (15) días corridos con motivo de la celebración de su matrimonio. El inicio del goce de esta licencia podrá posponerse hasta el día mismo de la celebración del

matrimonio, salvo que fundadas razones de servicio, autoricen que ésta se difiera. En este caso, siempre se entenderá que los quince (15) días corridos deben compensarse en su conjunto.

- b) Por matrimonio de ascendientes o descendientes:** la licencia será de hasta dos (2) días corridos.
- c) Licencia del padre por nacimiento o adopción:** *Por nacimiento o adopción de hijo, los trabajadores gozarán de una licencia de cinco (5) días corridos. Cuando naciere o se adoptare un hijo con discapacidad, la licencia será de quince (15) días corridos.*  
*Nota: Ver Ley 5348 (Régimen de Licencia Familiar por Nacimiento, Licencia por Maternidad/Paternidad)*
- d) Por fallecimiento, del cónyuge, del conviviente en aparente matrimonio, ascendientes y descendientes, parientes consanguíneos hasta segundo grado y afines en primer grado:** los trabajadores gozarán de una licencia de cinco (5) días.
- e) Por fallecimiento de pariente en tercer y cuarto grado:** será de un (1) día.
- f) Atención de Grupo Familiar:** El Trabajador cuyo cónyuge o concubino fallezca y tenga uno o más hijos menores de hasta diez años de edad, tendrá derecho de licencia especial de hasta treinta (30) días corridos para atención de su familia, sin perjuicio de la que le corresponda por duelo.
- g) Para la atención de asuntos particulares:** si el motivo invocado fuera razonablemente atendible, siempre que el servicio lo permita: seis (6) días. Esta licencia no podrá ser utilizada ocho (8) días antes del receso judicial invernal (feria chica), ni tampoco en el transcurso del mes de diciembre, previo al receso judicial estival (feria grande).
- h) Cuando falleciere la madre dentro del periodo de 180 días posteriores al parto:** el padre cónyuge o conviviente en aparente matrimonio tendrá derecho a usufructuar licencia con goce de haberes hasta el vencimiento del plazo mencionado. Igual licencia corresponderá al tutor conviviente. Esta licencia se sumará a la correspondiente por fallecimiento del cónyuge.
- i) Por designación como autoridad comicial:** el día hábil siguiente al acto eleccionario, debiendo acompañar la correspondiente constancia.
- j) El trabajador que mudare su domicilio:** podrá solicitar la justificación de su inasistencia por el día del traslado.

En caso de que el beneficiario deba trasladarse fuera de su lugar de residencia por las causales previstas en los incs. b), d) y e), se ampliará en dos (2) días.

Las licencias comprendidas en los incs. a), b), g) y j) del presente artículo, deberán

solicitarse con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

**Artículo 95:** Todo el personal tendrá derecho al uso de licencia sin goce de haberes:

- a) Por motivos fundados y se consideren atendibles hasta Veinte (20) días por año calendario fraccionables hasta en dos períodos.
- b) Por cada cinco (5) años de prestación de servicios en el Poder Judicial: hasta Seis (6) meses.

Estas licencias serán concedidas siempre que no se entorpezca el servicio y en uso de ellas no podrá solicitarse otra.

### **DE LAS LICENCIAS PARA REALIZAR ESTUDIOS O ACTIVIDAD CULTURAL EN EL PAIS O EN EL EXTRANJERO**

**Artículo 96:** Licencia para la Realización de Estudios o Actividades Científicas o Culturales: Los trabajadores judiciales que cuenten con una antigüedad en el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro igual o mayor a un (1) año, podrán solicitar licencia extraordinaria a fin de desarrollar actividades científicas o culturales de interés público y con auspicio oficial, que resulten de utilidad para la función, por el término máximo de hasta dos (2) años con goce íntegro de haberes y por hasta un (1) año más sin goce de haberes, si a juicio de la autoridad concedente no se afectare la debida prestación del servicio.

Cuando esas actividades carezcan de dicho interés y sin auspicio oficial, el beneficio podrá otorgarse por hasta dos (2) años, en cuyo caso podrá ser otorgada con o sin goce de haberes a criterio de la autoridad concedente.

Al finalizar la actividad que diera motivo a la licencia el beneficiario deberá permanecer obligatoriamente al servicio del Poder Judicial por un lapso igual al usufructuado por esta licencia, en caso contrario deberá reintegrar el importe de los sueldos abonados durante el mismo.

**Artículo 97:** El Agente tendrá derecho a obtener una licencia de hasta DOS (2) años para realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, participar en congresos, conferencias, cursos de capacitación en el país o en el extranjero. En estos casos la licencia se concederá sin auspicio oficial y sin goce de haberes, teniéndose en consideración la

continuidad del servicio al que está afectado el agente, siempre que no entorpezca las necesidades del servicio.

## **LICENCIA PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS ELECTIVOS DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA, GREMIAL O MUTUALISTA**

### **Artículo 98:**

- a) Licencia por Desempeño de Cargos Electivos de Representación Política:** El trabajador que fuera designado para desempeñar un cargo electivo de representación política en el orden nacional, provincial o municipal, tendrá derecho a usar licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que dure su mandato y hasta treinta (30) días subsiguientes a la finalización del mismo.
- También tendrá derecho a una licencia de hasta (30) días antes de los comicios el postulante a un cargo electivo de representación política en el orden nacional, provincial o municipal.
- b)** Los representantes acreditados del SITRAJUR que desempeñen los cargos de Secretario General y Secretario Adjunto de la Comisión Directiva Provincial, en tanto dichos cargos no sean remunerados por la organización gremial, podrán gozar de Licencia con goce de haberes, previa autorización del Superior Tribunal de Justicia. El plazo de otorgamiento será por cada año judicial, pudiendo ser renovada.
- c)** Los demás representantes sindicales, cuyo número no podrá exceder de dos por circunscripción, tendrán una licencia gremial, automática y remunerada, sin límites de días, cuando solamente deban cumplir misiones fuera de la sede de su ocupación habitual, con comunicación al titular del organismo donde desempeña sus tareas. La calidad de autoridad gremial deberá ser acreditada por ante la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia, que asentará dicha circunstancia en los registros y efectuará las comunicaciones de rigor; debiendo asimismo la entidad gremial hacer saber cualquier modificación ulterior.
- d)** Con igual criterio podrán gozar de la licencia contemplada en el párrafo c) los Miembros del Consejo Directivo del Colegio de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro.
- e)** Todos los miembros titulares de las conducciones Provinciales y Circunscripcionales del SITRAJUR podrán disponer de permisos gremiales (salidas diarias) con comunicación al titular del organismo donde se desempeñan para desarrollar sus actividades específicas,

no excediendo los mismos de SEIS (6) horas semanales ni de TRES (3) horas diarias en ningún caso. Dentro del ámbito físico del Poder Judicial podrán autorizarse actividades gremiales, previa petición al Tribunal de Superintendencia General en cada una de la cuatro Circunscripciones Judicial, en cada caso fuera del horario de atención al público.

### **LICENCIA ESPECIAL DEPORTIVA**

**Artículo 99:** Licencia Especial Deportiva: Los trabajadores que fueran deportistas, técnicos, dirigentes y árbitros habilitados en el Registro de la Ley T 2038 que participen en competencias no aranceladas de nivel provincial, regional, nacional o internacional que figuren en el calendario oficial de la Federación correspondiente podrán solicitar una licencia especial deportiva para su participación en las mismas.

La licencia no podrá exceder los treinta (30) días al año.

Podrán usufructuar esta licencia en forma indistinta pero no conjunta el padre o madre del deportista menor de edad que cumpla con la condiciones descriptas en el primer párrafo del presente.

Para gozar de la "licencia especial deportiva" el solicitante deberá tener una antigüedad en el lugar de trabajo no inferior a seis (6) meses inmediatos anteriores a la fecha de su solicitud.

### **LICENCIAS EXCEPCIONALES**

**Artículo 100:** Licencias no Previstas: En casos excepcionales, no previstos en este régimen de licencias y ante situaciones de insuperable emergencia para el trabajador, por resolución fundada el Superior Tribunal de Justicia o el Procurador General podrán conceder licencia con o sin goce de haberes por un plazo de hasta un (1) año.

### **DE LAS INASISTENCIAS E IMPUNTUALIDADES**

**Artículo 101:** Se considera impuntualidad todo ingreso que se registre con posterioridad al horario de entrada, que coincide con el horario de atención al público dispuesto por Acordada N° 12/2005, ello es de 7:30 hs. a 13:30 hs.; sin perjuicio de las excepciones horarias dispuestas.

### **DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 102:** Los permisos para llegar después de la hora de ingreso y para retirarse antes de hora o durante el horario de oficina, quedan prohibidos y solo en circunstancias

excepcionales podrán otorgarse por causas imprevistas y atendibles, en cuyo caso el Secretario o Jefe de Oficina los concederá bajo su responsabilidad por un lapso no mayor de una (1) hora y no más de cuatro (4) horas al mes.

**Artículo 103:**

1) En los Organismos donde no hay reloj: cada autorización deberá asentarse en un registro foliado o rubricado por el Secretario o Jefe de oficina en cuyo poder permanecerá. En cada caso se hará constar la fecha, la hora de salida y de regreso, el motivo y quién la autorizó.

2) Donde hay reloj: los agentes deberán presentar ante el Área de Gestión Humana o Gerencia Administrativa el Permiso de Salida respectivo autorizado por el Funcionario competente debiendo registrar en el reloj la salida y entrada.

3) El retiro del Agente sin causa justificada y sin autorización, implicará el descuento de un día de sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.

**CAPÍTULO DECIMOSEGUNDO**

**Artículo 104:** Toda resolución del Tribunal de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia podrá ser recurrible por vía de reconsideración ante el Cuerpo en pleno dentro del plazo de DIEZ (10) días de notificado y será resuelto, por el mismo dentro del plazo de VEINTE (20) días de encontrarse el expediente en estado.

**Artículo 105:** Con la resolución del recurso previsto en el artículo anterior queda agotada la instancia administrativa y expedita la vía judicial.

**CAPÍTULO DECIMOTERCERO**

**DE LA SOLICITUD DE TRASLADO**

**Artículo 106:** Las solicitudes de traslado entre Circunscripciones de la Provincia de Río Negro o distintas localidades de una misma Circunscripción, podrán fundarse en las siguientes causas:

- a) PERMUTA: Se podrá acceder a la misma siempre y cuando se intercambie agente por agente con igual categoría o del mismo grupo escalafonario; con consentimiento de las partes y conformidad de los Titulares de los organismos involucrados.
- b) INTEGRACIÓN DE NUCLEO FAMILIAR: En caso de no darse el supuesto a) se

podrá acceder al pedido de pase en tanto y en cuanto exista en la Circunscripción a trasladarse un cargo vacante de la misma categoría o en su defecto de una categoría inferior.

Por último el Superior Tribunal de Justicia podrá evaluar la posibilidad del traslado del agente con su cargo sin reposición del mismo en el organismo que deja.

Asimismo, en todos estos supuestos se evaluará minuciosamente que dichos traslados no traigan aparejado inconvenientes en la prestación del servicio de justicia.

Para el caso de funcionarios de ley el Superior Tribunal de Justicia analizará cada solicitud en particular.

#### **CAPÍTULO DECIMOCUARTO**

**Artículo 107:** Las atribuciones de Superintendencia de los incs. 2) y 6) del art. 206 de la Constitución Provincial y la Ley 5190 serán ejercidas por el Superior Tribunal de Justicia, en carácter de Tribunal de Superintendencia por sí o a través de facultades delegadas en sus miembros o supletoriamente en Magistrados y Funcionarios de menor jerarquía. Los actos por delegación quedan sujetos a la revisión y se entienden “ad referendum” del Tribunal de Superintendencia.

Cada Juez delegado de Superintendencia será asistido en cada sede o subsede por un Tribunal Colegiado de Superintendencia General, que:

- a) Estará integrado por el Presidente de la Cámara que ejerza la Superintendencia de cada fuero, el Presidente del Foro de Jueces, elegidos para el respectivo año judicial y el Director de la Oficina Judicial Circunscriptorial. En caso de más de una Cámara del mismo fuero, los titulares de ellas se rotarán anualmente por su orden a estos efectos.
- b) En ausencia del Juez delegado, le subrogará en sus funciones. Puede adoptar resoluciones “ad referendum” del Juez delegado y el Superior Tribunal de Justicia.
- c) Sesionará como mínimo mensualmente bajo la presidencia del Juez delegado o, en su ausencia, del Juez con mayor antigüedad de entre sus miembros.
- d) Las reuniones del Tribunal Colegiado de Superintendencia General se realizarán en la sede del edificio donde funcione la Gerencia Administrativa en cada sede o subsede. En ausencia del Juez delegado, quien presida la sesión asistido por el gerente

administrativo, le comunicará el contenido y los resultados de la misma, a los fines pertinentes.

Las funciones delegadas de superintendencia en las subsedes de organismos jurisdiccionales o del Ministerio Público, o sea aquellas que no se corresponden con la sede de cada Circunscripción, serán ejercidas de conformidad a los criterios que en cada Circunscripción determine para los organismos jurisdiccionales y auxiliares el respectivo Juez delegado del S.T.J. (o en su ausencia, el Tribunal de Superintendencia General), o el Fiscal General para el Ministerio Público.”

**Artículo 108:** El Presidente del Superior Tribunal asistido por la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia ejecutará las Resoluciones del Tribunal de Superintendencia.

**Artículo 109:** La Superintendencia de los Tribunales inferiores y demás organismos del Poder Judicial comprendidos en la Ley 5190 en cuanto no haya avocamiento del plenario del Tribunal de Superintendencia, será delegada en los Jueces del Superior Tribunal de Justicia, uno por cada Circunscripción Judicial.

En el caso de la Segunda Circunscripción Judicial y ante la extensión y subsedes de la misma, cuando el cúmulo de tareas lo haga necesario o conveniente, el Juez-Delegado de esa jurisdicción será complementado en la subsede de Choele Choel, por el Juez-Delegado de la Primera Circunscripción y en la subsede de Cipolletti por el Juez-Delegado de la Tercera Circunscripción Judicial.

Los Gerentes Administrativos de cada jurisdicción officiarán de Actuarios de los Jueces-Delegados del Tribunal de Superintendencia.

**Artículo 110:** Las Resoluciones del Tribunal de Superintendencia serán asentadas en el Libro de Acuerdos de cada Circunscripción con la firma del Juez-Delegado refrendada por el actuario Gerente Administrativo, quien las comunicará a sus efectos a la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia, dentro de los cinco días.

**Artículo 111:** Cada Juez-Delegado informará mensualmente al plenario del Tribunal de Superintendencia sobre el estado de la Circunscripción a su cargo, a efectos de la revisión de lo actuado y ejercerá bajo su responsabilidad primaria las siguientes facultades:

a) Supervisar y controlar el desempeño de los Magistrados, funcionarios, agentes y



actividades de la Circunscripción.

- b) Encausar las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar por sus funciones.
- c) Asignar y reubicar al personal, oficinas, otros espacios y servicios de los distintos Organismos de la Circunscripción según sea necesario o conveniente para una mejor cobertura del servicio, incluyendo movimientos en todos los fueros.
- d) Confeccionar y presentar al plenario del Tribunal de Superintendencia con quince días hábiles de anticipación al comienzo de cada feria judicial la nómina de Magistrados, Funcionarios y agentes que quedarán en servicio en la misma dentro de la Circunscripción.
- e) Disponer el uso de automotores afectados al servicio.
- f) Organizar y supervisar el sistema de informatización y la biblioteca de la Circunscripción, que tendrán a su cargo también el archivo, mantenimiento y consulta de las copias de las sentencias definitivas y Acordadas del Superior Tribunal de Justicia.
- g) Determinar los responsables primarios de bienes y servicios del Poder Judicial en la Circunscripción, con la correspondiente registración en la Gerencia Administrativa y la inmediata comunicación dentro de los cinco días al Presidente del Superior Tribunal, la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia o el Administrador Judicial según corresponda a efectos de los asientos correspondientes.
- h) Fijar el orden de subrogancias de los distintos tribunales colegiados de la Circunscripción.
- i) Ejercer la supervisión y el contralor funcional y disciplinario de los organismos de apoyo técnico (Cuerpo de Investigación Forense, Servicio Social, Oficina de Mandamientos y Notificaciones, Archivo de la Circunscripción, Matrícula de Peritos, Servicio de Informática, Sistema de Seguridad y Gerencia Administrativa)
- j) Controlar los registros documentales y estadísticos de la Circunscripción.

**Artículo 112:** Cuando los actos del Juez-Delegado de cada Circunscripción involucren al Ministerio Público, deberá dar intervención al Procurador General o al funcionario delegado al efecto por éste en la Circunscripción.

**Artículo 113:** Previo a resolver, el Juez-Delegado podrá consultar la opinión de los

Presidentes de las respectivas Cámaras de cada fuero en asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 114:** Sin perjuicio de las facultades del Juez-Delegado, las Cámaras de cada fuero por delegación, supletoriamente y "ad referendum" de la autoridad de superintendencia, tendrán interna y exclusivamente dentro del fuero las siguientes facultades:

- a) Ejercer las descriptas en los inc.a), b), c), e) y f) del art.111 del presente Reglamento.
- b) Practicar inspecciones, controlar la disciplina y actividades, requerir informes y estadísticas de los jueces inferiores, funcionarios y restante personal que de ellos dependa.
- c) Impartir directivas y otras instrucciones sobre el funcionamiento del servicio de justicia a los jueces inferiores, funcionarios y personal que de ellos dependan.
- d) Controlar el cumplimiento de los plazos y pasos procesales sin intervenir en la conducción de los procesos y sin perjuicio de las potestades de inspección del Superior Tribunal de Justicia.
- e) Informar a la autoridad de Superintendencia las consideraciones u otras observaciones que pueda suscitar la actividad de los miembros del Ministerio Público a fin de ser puestas en conocimiento del Procurador General.

**Artículo 115:** Los actos internos del fuero que realicen las Cámaras deben ser puestos en conocimiento de la autoridad de Superintendencia a través de la Delegación Administrativa dentro de las setenta y dos horas a sus efectos.

**Artículo 116:** Cuando en una Circunscripción haya dos o más Cámaras de un mismo fuero, éstas ejercerán internamente las facultades delegadas supletoriamente "ad referendum" por su orden en forma rotativa cada año de conformidad a la normativa que fije el Juez-Delegado del Tribunal de Superintendencia. Las resoluciones se adoptarán por el procedimiento de la Ley 5190.

**Artículo 117:** Facúltase al Presidente del Superior Tribunal de Justicia a lo siguiente:

- a) Dictar el texto ordenado del presente Reglamento Judicial.
- b) Instruir al Centro de Documentación Jurídica para que junto con la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia, la Administración General, el Servicio Técnico Legal, la Auditoría General y la Contaduría General, según corresponda, ordene los textos

en vigencia de Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro, a los fines de un uso más práctico y eficiente por el servicio de justicia, los profesionales del derecho y la población en general

- c)** Complementar las reglamentaciones de organización y funcionamiento del Poder Judicial hasta tanto el plenario del Superior Tribunal de Justicia se avoque y resuelva en definitiva, según el inc. k) del art. 44 de la Ley 5190.
- d)** Publicar en el Boletín Oficial aquellas Acordadas, Resoluciones y demás actos del Superior Tribunal de Justicia que deban ser conocidos dentro y fuera del Poder Judicial.

-----o0o-----

## Referencias Normativas

**Los artículos de la Ley K 2430 fueron adecuados a los artículos de la Ley 5190.**

**- Capítulo XI - Régimen de Licencias - Texto modificado y ordenado por Resoluciones 284/2009 y 609/2009.**

- Modificado implícitamente por Ac. 19/2014 - Cambio de denominación del “Cuerpo Médico Forense” por **“Cuerpo de Investigación Forense”**.

- Modificado implícitamente por Ac. 7/2017 - Cambio de denominación de “Secretaría de Superintendencia” por **“Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia”**.

- Modificado implícitamente por Ac. 28/2017 - Cambio de denominación del “Área de Recursos Humanos” por **“Área de Gestión Humana”** y de la “Oficina Circunscripcional de Recursos Humanos” por **“Delegación del Área de Gestión Humana”**.

- Modificado implícitamente por Ac. 21/2019 - Cambio de denominación de la “Oficina de la Mujer” por **“Oficina de Derechos Humanos y Género del Poder Judicial”**.

- Modificado implícitamente por Ac. 30/2020 - Cambio de denominación de la “Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos -DiMARC-” por **“Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos -DiMARC”**.

- Modificado implícitamente por Ac. 18/2016 - Cambio de denominación del “Área de Coordinación de Desarrollo Organizacional e Informático” por **“Centro de Planificación Estratégica del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro”**.

- **Art. 2 apartado A.6** - Incorporado por Resolución 112/2013.

- **Art. 2 apartados A y C** - Modificados por Acordada 19/2014 (vigencia: 01/01/2015).

- **Art. 2 apartados B.8 al B.13** - Incorporados por Resolución 112/2013.

- **Art. 2 inc. C1** - Modificado implícitamente por Acordadas 10 y 34/2017.

- **Art. 2 inc. C4** - Modificado implícitamente por Ac. 18/2016.

- **Art. 2 inc. D) apart. D)** - Modificado por Resolución 351/2014.

- **Art. 2 inc. D) apart. D.2** - Incorporado por Acordada 7/2016.

- **Art. 2 inc. D) apart. D.3** - Incorporado por Acordada 29/2017.

- **Art. 2 inc. E) apart. E)** - Incorporado por Resolución 351/2014.

- **Art. 3 apartado C)** - Modificado por Acordada 19/2014 (vigencia: 01/01/2015)

- **Art. 3 apartado C) inc. C4)** - Modificado parcial e implícitamente por Ac. 18/2016 (derogó implícitamente la Res. 468/2014).

- **Art. 3 apartado C) inc. C4)** - Modificado parcial e implícitamente por Ac. 24/2017 (derogó Res. 616/2010).

- **Art. 3 inc. e)** - Incorporado por Resolución 351/2014.

- **Cap. III** - Afectado por Ac. 10/2021 (Proc. Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad)

- **Art. 4** - Modificado por art. 1 Ac. 2/2021 (BOP 5956 - 22/02/2021).

- **Art. 4 apartado I punto “a” inc. 2)** - Modificado por Resolución 188/2011.

- **Art. 4 apartado I punto “a” inc. 3)** - Modificado por Resolución 274/2010.

- **Art. 4 apartado I punto “c”** - Modificado por Acordada 19/2014 (vigencia: 01/01/2015).

- **Art. 4 apartado I punto “e”** - Incorporado por Resolución 351/2014.

- **Art. 5** - Modificado por art. 1 Ac. 2/2021 (BOP 5956 - 22/02/2021).

- **Art. 5 primer párrafo** - Modificado por Acordada 19/2014 (vigencia: 01/01/2015).

- **Art. 5 inc. 1)** - Modificado por Resolución 637/2010.

- **Art. 6** - Modificado por Resolución 562/2013.

- **Art. 6 - Ver Resolución 562/2013: Escalafón “D”: Proceso de selección.**

- **Art. 7** - Modificado por art. 1 Ac. 2/2021 (BOP 5956 - 22/02/2021).

- **Art. 8** - Modificado por art. 1 Ac. 2/2021 (BOP 5956 - 22/02/2021).
- **Art. 10 último párrafo del apartado “Interno Abierto”** - Derogado por Acordada 2/2013.
- **Art. 10 anteúltimo párrafo** - Derogado por Acordada 2/2013.
- **Art. 12** - Modificado por Acordada 2/2013.
- **Art. 17** - Modificado por Resolución 314/2010.
- **Art. 17 último párrafo** - Incorporado por Acordada 6/2016. **Vigencia: 01/01/2016.**
- **Art. 57** afectado por Res. 392/2011 bis (Oficinas de Atención al Ciudadano) -
- **Art. 57** afectado por Res. 397/2011 modif. por Ac. 1/2018 (Escuela de Capacitación Judicial) -
- **Art. 57** afectado por Res. 582/2011 (Auditoría Judicial General) -
- **Art. 57** afectado por Res. 585/2011 (Dirección General de Archivo) -
- **Art. 57** afectado por Res. 114/2012 (Centro de Documentación Jurídica) -
- **Art. 57** afectado por Res. 214/2012 (Inspectoría de Justicia de Paz) -
- **Art. 57** afectado por Res. 215/2012 (Secretaría del Tribunal de Superintendencia Notarial) -
- **Art. 57** afectado por Res. 250/2012 (Secretarías Privadas del STJ) -
- **Art. 57** afectado por Res. 256/2015 (Tribunal Electoral Provincial) -
- **Art. 57** afectado por Ac. 12/2015 (Dirección de Asesoramiento Técnico Legal) -
- **Art. 57** afectado por Ac. 18/2016 (Centro de Planificación Estratégica) -
- **Art. 57** afectado por Ac. 8/2017 (Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos) -
- **Art. 57** afectado por Ac. 24/2017 (Área de Informatización de la Gestión Judicial) -
- **Art. 57** afectado por Ac. 26/2017 (Administración General) -
- **Art. 57** afectado por Ac. 28/2017 (Área de Gestión Humana) -
- **Art. 57** afectado por Ac. 31/2017 (Contaduría General y Tesorería) -
- **Art. 57** afectado por Ac. 32/2017 (Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del STJ) -
- **Art. 57** afectado por Anexo II Ac. 37/2017 (fuero de familia S.C. de Bariloche) -
- **Art. 57** afectado por Ac. 9/2018 (Oficina Judicial del Fuero Penal) -
- **Art. 57** afectado por Anexo II Ac. 10/2019 (fuero del trabajo Viedma) -
- **Art. 57** afectado por Ac. 21/2019 (Oficina de Derechos Humanos y Género del Poder Judicial) -
- **Art. 57** afectado por Anexo I Ac. 23/2019 (fuero de familia Viedma) -
- **Art. 57** afectado por Ac. 30/2020 (Direc. Métodos Autocomp. Resolución de Conflictos) -
- **Art. 57** afectado por Anexo II Ac. 40/2020 (fueros civil y contencioso administrativo Viedma, vigencia: 01/02/2021) -
- **Art. 57 apartado 3 inc. ll)** - Modificado por Resolución 273/2015.
- **Art. 57 apartado 3 inc. n)** - Modificado por Resolución 273/2015.
- **Art. 64** - Modificado por Resolución 273/2015.
- **Art. 64** - Modificado por Acordada 32/2020.
- **Art. 69** - Modificado por Acordada 20/2017.
- **Art. 69** - Modificado por Acordada 2/2018.
- **Art. 69** - Modificado por Acordada 32/2020.
- **Art. 69 punto 2) inc. c)** - Suspendido por Resolución 460/2008.
- **Art. 69 punto 2 inc. d)** - Modificado por Resolución 797/2012.
- **Art. 69 punto 3** - Modificado por Resolución 797/2012.
- **Art. 69 punto 4 inc. a)** - Modificado por Resolución 797/2012.
- **Art. 78** - Modificado por Resolución 273/2015.
- **Art. 78** - Modificado por Acordada 32/2020.
- **Art. 94 inc. c)** - Afectado por Ley 5028 derogada por Ley 5348.
- **Art. 107** - Modificado por Acordada 20/2017.