

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
Acordada N° 29 /2017

En la ciudad de Viedma, capital de la provincia de Río Negro, a los 01 días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete, reunidos en Acuerdo las Juezas y Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que conforme el expediente N° ORH17-30, caratulado: "AGRUPAMIENTO PORTEROS S/PROYECTO", los artículos 206, inc. 2º, y 224 de la Constitución Provincial, las Leyes N° 5009 y N° 5190 y el Reglamento Judicial y en el marco de la negociación colectiva entre este Poder Judicial y el Sindicato de Trabajadores Judiciales de la provincia de Río Negro (SI.TRA.JUR), entre otros temas propios del ámbito paritario, se han tratado la creación e implementación del agrupamiento de Porteros, dentro del Escalafón "D" de Servicios Generales y Maestranza.

Que fruto de esa negociación colectiva, respecto de las condiciones de trabajo, se arribó a los acuerdos plasmados en las Actas Paritarias N° 02/17 a 10/17.

Que como resultado de lo acordado, procede incorporar al Reglamento Judicial, dentro del Escalafón antes mencionado, el Agrupamiento "D.3" Portero, estableciendo que los agentes que lo integren se regirán, sin perjuicio de lo estatuido por la Ley N° 5190 y sus normas reglamentarias, concordantes y complementarias respecto de lo que no es materia de negociación colectiva según Ley N° 5009, por las condiciones que conforman la reglamentación acordada en la mencionada negociación colectiva que como Anexo integra la presente.

Que el presente acto se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 206, inc. 2º, y 224 de la Constitución Provincial y 43, incs. a) y j) de la Ley N° 5.190

Por ello,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- INCORPORAR dentro del Escalafón "D" Servicios Generales el Agrupamiento D.3 Porteros. Los agentes pertenecientes al mismo se registrarán, sin perjuicio de lo estatuido por la Ley N° 5190 y sus normas reglamentarias, concordantes y complementarias respecto de lo que no es materia de negociación colectiva según Ley N° 5009, por la reglamentación que como Anexo I integra la presente.

Artículo 2°.- INCORPORAR dentro del punto 1 del Art. 3ro. del Anexo "D" de la Acordada N° 09/2006, el inciso "c" que se detalla a continuación:

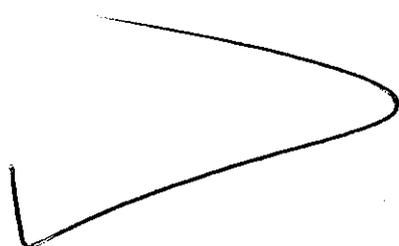
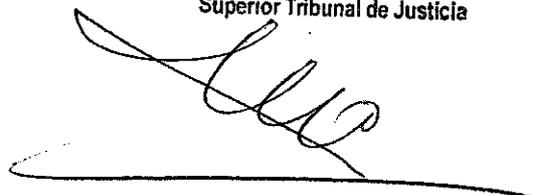
" ...

c) Por los agentes pertenecientes al Agrupamiento "D.3" Porteros del Escalafón "D": Anualmente se proveerá, a través de la modalidad que a dichos efectos se establezca, la indumentaria necesaria para desarrollar su función, que comprende un equipo por año calendario (un ambo, camisa y corbata), alternando invierno y verano.

...."

Artículo 3°.- ENCOMENDAR al Centro de Documentación Jurídica la elaboración del texto ordenado del Reglamento Judicial y la Acordada N° 09/2006, conforme lo resuelto precedentemente.

Artículo 4°.- Registrar, comunicar, publicar, tomar razón y archivar.


SERGIO M. BAROTTO
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia
RICARDO A. APCARIAN
PRESIDENTE
Superior Tribunal de Justicia**ENRIQUE J. MANSILLA**
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia
Ing. SERGIO BARONI
ADMINISTRADOR GENERAL
PODER JUDICIAL

ACORDADA N° 29 /17- STJ- ANEXO I
ESCALAFON "D" SERVICIOS GENERALES
AGRUPAMIENTO D.3. "PORTEROS"

ARTÍCULO 1°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Estarán comprendidos en el presente agrupamiento el personal que cumpla las funciones aquí se contemplan en los edificios denominados como "ciudad Judicial" que tengan una superficie de veinte mil metros cuadrados (20.000 m2) o mayor y en el edificio sede del Superior Tribunal de Justicia, de suerte tal que cuenten con múltiples reparticiones judiciales -juzgados, tribunales, salas de audiencias, oficinas administrativas y demás dependencias- y, por ello, cuenten también con varios ingresos y gran asistencia de magistrados, funcionario, empleados y publico en general.

ARTÍCULO 2°.- REQUISITOS PARA EL INGRESO:

- 2.1. Los establecidos para el personal de Servicios Generales.-
- 2.2. Aprobar el respectivo concurso público de antecedentes e idoneidad para la función.-

ARTÍCULO 3°.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- 3.1. Levantar o colocar los cerramientos de los inmuebles y apertura o cierre de los ingresos a los mismos, a la apertura o terminación de la actividad en cada una de las reparticiones donde cumplan funciones.-
- 3.2. Control de ingreso en los sectores donde funcione la Alcaldía Judicial, con apertura y cierre del ingreso principal y al sector de calabozos, registrando los datos del personal policial y detenidos, como así también detalle de las novedades diarias.-
- 3.3. Cuidado del sector de estacionamiento de automotores, motos y bicicletas e ingreso principal a cada edificio. Realizar el control de ingresos y egresos de la



- cochera de magistrados y funcionarios autorizados, con apertura y cierre de portón de ingreso/egreso.-
- 3.4. Atención en Mesa de Recepción de llamadas telefónicas y solicitud de llamadas por parte de la Magistratura, atención del público en general, recepción, control, registro y entrega de la correspondencia diaria recepcionada, tanto de Correo Argentino como también la correspondencia de OCA o de otra empresa de correos por fuera del bolsín. Orientación al público en cuanto a la ubicación del organismo al que concurre.
 - 3.5. Llamar a empresa de servicios de reparación de ascensores en el caso de fallas en los mismos.-
 - 3.6. Recorrido de instalaciones en general, informando cualquier anomalía detectada. Asimismo, encendido apagado de luces en los correspondientes sectores, al egreso de todo el personal judicial que cumple contraturnos y prendiéndolas nuevamente en aquellos sectores donde concurren agentes, funcionarios o magistrados a cumplir funciones, debiendo además efectuar periódicamente el recorrido del sector perimetral del edificio.-
Cumplir tareas de reemplazo del personal que en las salas de audiencias colabora con la recepción de testigos y público en general.
 - 3.7. Ante la detección de cualquier anomalía, dar inmediato aviso al personal policial, tratando de controlar la situación hasta tanto, debiendo asistir a dicho personal policial ante el requerimiento.
 - 3.8. Dar aviso al Jefe de Porteros o a la Gerencia Administrativa correspondiente respecto de cualquier novedad inherente al servicio, a saber: roturas y/o desperfectos, accidentes, situaciones anormales a ser consideradas, entre otras
 - 3.9. Colaborar con las tareas propias de la Gerencia Administrativa que, por razones de servicio e independientemente de sus funciones como portero-sereno, el gerente Administrativo le asigne, y llevar a cabo las demás medidas y funciones propias de los agentes de Servicios Generales en todo cuanto se refiere a las tareas propias del Ordenanza.-

ARTÍCULO 4º.- JORNADAS Y DESCANSOS:

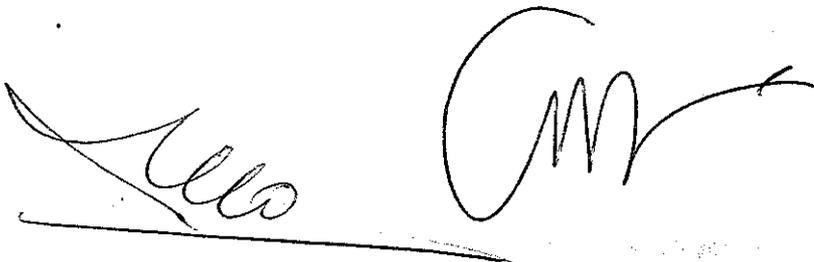
- 4.1. Jornada Ordinaria: Será efectuada de lunes a domingo, en horarios rotativos, a fijar de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera y coordinadas por el Jefe de Portero con la Gerencia Administrativa correspondiente, en jornadas de seis (6) horas diarias, treinta (30) horas semanales y cuatro turnos rotativos por semana.
- 4.2. Francos Semanales: Tendrán derecho a dos (02) francos semanales rotativos a otorgarse inmediatamente al término de cada ciclo de rotación.

ARTÍCULO 5°.- RÉGIMEN DE HORAS EXTRAS. INDUMENTARIA. CAPACITACIÓN:

- 5.1. Horas Extras: Entendiéndose las que se realizan fuera del horario ordinario. Se abonarán de acuerdo con el régimen de horas extras vigente, aplicable a los empleados del Poder Judicial.-
- 5.2. Indumentaria: Anualmente se proveerá, a través de la modalidad que a dichos efectos se establezca, la indumentaria necesaria para desarrollar su función, que comprende un equipo por año calendario (un ambo, camisa y corbata), alternando invierno y verano.
- 5.3. Capacitación: Se deberán impartir capacitaciones de actualización y perfeccionamiento en forma regular, por parte de organismos públicos y/o privados. Serán costeadas por el Poder Judicial.-
- 5.4. Se deberá proveer de celular oficial durante la jornada de trabajo para el uso de uno de los porteros que se encuentre en funciones.-

ARTÍCULO 6°.- CATEGORIAS:

6.1. Categorías:	Antigüedad:
Auxiliar ayudante Portería:	de 0 hasta 5 años de antigüedad;
Auxiliar de Segunda Portería:	de 5 hasta 10 años de antigüedad;
Auxiliar de Primera Portería:	de 10 hasta 15 años de antigüedad;
Auxiliar Mayor Portería:	de 15 años de antigüedad en adelante;
Auxiliar Superior Jefe Portería:	de 15 años de antigüedad en adelante.



6.2. Para que el agente adquiriera derecho a ascender una categoría, debería cumplimentar los siguientes requisitos: A)- Antigüedad de cinco (5) años en la categoría actual y B)- No registrar sanciones graves (Artículos 28 y 29 inc. e) del Reglamento Judicial o normativa que en el futuro lo reemplace) en los últimos cinco (5) años o sanciones leves en el último año.-

ARTÍCULO 7º.- JEFE DE PORTERIA:

7.1. El cargo de Jefe de Portería, el que se implementará cuando la dotación de agentes del agrupamiento que desempeñe funciones en la localidad sea igual o superior a los 10 agentes, se deberá cubrir por concurso debiendo rendir la respectiva prueba teórico-práctica según los tópicos y materias contenidas en el temario de examen que en su oportunidad se defina, entre los agentes del escalafón que posean la categoría Auxiliar Mayor Portería.-

De quedar vacante el cargo, se ocupará provisoriamente por un término máximo de noventa (90) días, lapso durante el cual se deberá sustanciar el respectivo concurso interno de ascenso. El cargo provisorio será subrogado por el portero de mayor antigüedad que revistiera en la categoría inmediata inferior. En el caso de aquellos trabajadores que tengan la misma categoría de revista y la misma antigüedad, será subrogado por aquel que contare con mayores cargas de familia.-

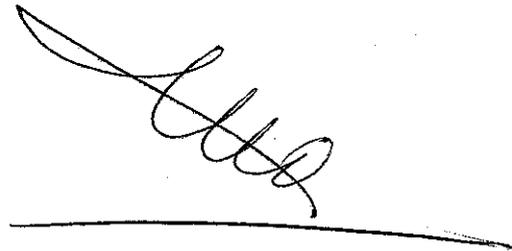
7.2. Misiones y funciones:

- 7.2.1. Tomar los recaudos que fueran necesarios para lograr una correcta y eficaz prestaciones del servicio;
- 7.2.2. Elaborar y coordinar, conforme las necesidades del servicio y en forma equitativa, los distintos turnos rotativos y franco semanales.-
- 7.2.3. Elaborar y remitir planillas mensuales con las novedades del servicio y todos los informes que se le requieran;
- 7.2.4. Planificar la distribución de tareas en forma equitativa entre el persona que integran el agrupamiento de Porteros, cuidando de no resentir el servicio;

7.2.5. Ejercitar el control de la actividad de los agentes componen el agrupamiento de Porteros, bajo su supervisión en los aspectos y cuestiones vinculadas con las funciones inherentes a los cargos desempeñados.-

7.2.6. Las funciones detalladas no obstan el cumplimiento de otras que se consideren necesariamente vinculadas al servicio, conforme lo normado en el artículo 2.10 del presente.-

7.3. Cuando el número de agentes que desempeñen funciones de portería en el edificio judicial sea inferior a los 10, las misiones y funciones previstas en el punto 7.2, estarán a cargo del Gerente Administrativo de la circunscripción.



Ante mí

