

Poder Judicial de la Provincia de Río Negro

REGLAMENTO JUDICIAL

Texto Ordenado por Acordada 3/2026

3 de abril de 2026

Superior Tribunal de Justicia

Referencias Normativas: Ver al final.

REGLAMENTO JUDICIAL

LIBRO I

Parte General

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, Técnico y Expertos

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, TÉCNICO y EXPERTOS: Estarán comprendidos en el **Escalafón C:**

C1: Cuerpos de Investigación Forense: Médicos y médicas generales forenses, médicos y médicas forenses especialistas en medicina legal o del trabajo, médicos y médicas forenses especialistas en histopatología, médicos y médicas psiquiatras forenses, psicólogos y psicólogas forenses especialista en Odontología forense, especialistas en Trabajo Social Forense, Profesionales del Laboratorio de Informática Forense, técnicos evisceradores y técnicas evisceradoras, otros técnicos y técnicas forenses, y toda otra especificidad profesional que en el futuro se incorpore. (Acordada 29/2023).

C2: Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia: Psicólogos y psicólogas, psicopedagogos y psicopedagogas; trabajadores y trabajadoras sociales. (Acordada 29/2023).

C3: Cuerpos Técnicos Auxiliares: Oficinas de Asistencia a la Víctima previstas en la Ley K 4199. (Acordada 19/2014).

C4: Profesionales de las siguientes Áreas: Infraestructura y Arquitectura Judicial (Acordada 3/2025), Área de Informatización de la Gestión Judicial (Acordada 24/2017-TO 19 de Febrero 2025), Centro de Documentación Jurídica (Acordada 25/2021), Centro de Planificación

Estratégica (Acordada 18/2016-TO Diciembre 2022), y Dirección de Comunicación Judicial (Acordada 4/2024).

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 Circunscripcionales 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, Técnico y Expertos:

220

260

270

280

300

320

330

340

350

360

365
370
380
400
420
440
460

D) Servicios Generales:

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

E) Mantenimiento:

Delegado de Mantenimiento Circunscripcional: 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 5731.

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) Cumplir con los requisitos del artículo 5 bis puntos 4.1, 5.1 y 6.1 del presente Reglamento.

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. 126 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 el proceso evaluativo. Acceden a la siguiente instancia del concurso quienes aprueben la presente 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 que se convoquen por el Área de Gestión Humana en razón del orden de prelación resultante de la instancia anterior; atraviesa 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.

Los y las 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 20 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 concursa.

2.3 - Dinámica Grupal y evaluaciones psicotécnicas: la Dinámica Grupal busca obtener información acerca de las habilidades, aptitudes y características personales que los y las postulantes manifiestan en situaciones de interacción, en función del perfil idóneo para cada eje temático. Constituye una herramienta de carácter exploratorio que permite lograr un mayor conocimiento del perfil de la persona. La asistencia a esta instancia es obligatoria pero no posee carácter eliminatorio ni otorga puntaje. Las Dinámicas Grupales podrán ser complementadas con evaluaciones psicotécnicas, ello según se considere oportuno y razonable para el concurso de ingreso a implementar.

2.4 - Entrevista individual (hasta 30 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 postulen a fin de cotejarlo con el idóneo para cada eje temático.

A excepción de las instancias de calificación de antecedentes curriculares y de Dinámica Grupal, las demás que componen esta etapa del concurso son eliminatorias; para aprobar las que son eliminatorias, el o la 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 quienes obtengan notas finales iguales o superiores a setenta (70) puntos.

3. TERCERA ETAPA

Conformación de órdenes de mérito por ejes temáticos:

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 los y las 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.

Quienes aprueben 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/as, 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 entrevista;
- y en quinto 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 i, Ley 5731).

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 5 bis.- Para el caso de quienes integran el escalafón C, deben tenerse en cuenta las siguientes pautas y reglas:

1.- TITULAR DE ORGANISMO O ÁREA

Se considera titular de organismo o área a su máxima autoridad.

Pertenece al escalafón C y mantiene la categoría de ingreso durante todo el ejercicio del cargo.

2.- ESCALAFÓN

Pertencen al Escalafón “C” el personal profesional, técnico y expertos con conocimiento o experiencia específicos para el cargo, que se desempeña en las áreas auxiliares del Superior Tribunal de Justicia, Procuración General y fueros jurisdiccionales, según sus funciones, especialidades e incumbencias, establecidas en las normas propias de cada estructura.

3.- CATEGORÍA DEL CARGO

En cada caso o en base a parámetros que establece el Superior Tribunal de Justicia o la Procuración General se determina la categoría del cargo de ingreso a la función de que se trate, la cual no puede ser superior a la identificada con el número “460”.

4.- ESCALAFÓN PROFESIONAL

4.1- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

A los fines de ingresar al Poder Judicial se deben acreditar los requisitos que establece la Ley Orgánica y aquellos específicos que determinen el Superior Tribunal de Justicia o la Procuración General con relación a la estructura en la cual se dispone la incorporación de personal, de acuerdo a lo que se especifique en el respectivo llamado a concurso.

Como mínimo, se debe:

- a) tener título universitario de grado, reconocido oficialmente y habilitante de la profesión de base que se requiera (mínimo 4 años), y -cuando el cargo lo exija- de posgrado,
- b) poseer la experiencia profesional y laboral requerida,
- c) acreditar idoneidad para el cargo mediante concurso público de antecedentes y oposición.

4.2- ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA

Los cargos pueden abarcar las siguientes categorías: desde la identificada como “280” hasta la nominada como “400”.

La categoría 280 es asignada a aquellos cargos que inicialmente solo requieran título profesional de grado.

En cada área, el Superior Tribunal de Justicia o la Procuración General establecen la categoría de ingreso para cada cargo de que se trate, según los requisitos propios del mismo, y determinan la categoría máxima a la cual se podrá acceder ulteriormente, mediante el esquema de ascensos del Escalafón.

4.3- ASCENSOS

El Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General tienen la facultad de convocar a concursos de ascensos a la categoría inmediata superior, dentro del Escalafón, después de que cada profesional haya acumulado cinco (5) años de antigüedad en la categoría de revista, contados desde la fecha de ingreso o del último ascenso de categoría, y acreditar, de considerarse necesario, cursos de actualización o posgrados específicos en el ámbito de su incumbencia, con cargas horarias mínimas que oscilarán entre las 100 y las 200 horas académicas.

El proceso de ascensos continuará en ciclos sucesivos, que no pueden superar los seis

ascensos, hasta la obtención de la máxima categoría prevista de acuerdo al Escalafón, la que no puede superar la categoría inmediata inferior a la correspondiente a la titularidad del organismo.

Para tales ascensos se deben aprobar las instancias evaluativas que se determinen.

Los procesos de ascensos quedan sujetos a previa evaluación de disponibilidad presupuestaria y necesidades de servicio por parte de la autoridad convocante. En el transcurso de los mismos se pondera el desempeño en el cargo de revista y eventuales antecedentes disciplinarios de cada postulante al ascenso.

5.- ESCALAFÓN TÉCNICO

5.1- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Como mínimo, son los siguientes:

- a) poseer título terciario, reconocido oficialmente y habilitante de la profesión según corresponda a la especialidad,
- b) poseer la experiencia profesional y laboral requerida.
- c) acreditar idoneidad para el cargo mediante concurso público de antecedentes y oposición.

5.2- ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA

Al escalafón técnico se le asigna categorías a partir del numeral “220”, con posibilidad de ascenso a la categoría “280”, como máximo.

5.3- ASCENSOS

El Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General tienen la facultad de convocar a concursos de ascensos a la categoría inmediata superior después de que cada técnico o técnica haya acumulado cinco (5) años de antigüedad en la categoría, contados desde la fecha de ingreso o del último ascenso de categoría. Este proceso continuará en ciclos sucesivos hasta la obtención de la máxima categoría prevista para su cargo.

6.- ESCALAFÓN PERSONAL EXPERTO

6.1- REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

Como mínimo, son los siguientes:

- a) los exigidos por la Ley Orgánica y el Reglamento Judicial para ingresar al Poder Judicial.
- b) poseer conocimientos técnicos avanzados comprobables según corresponda a la función a desarrollar,
- c) poseer la experiencia laboral requerida,
- d) acreditar idoneidad para el cargo mediante concurso público de antecedentes y oposición.

6.2- ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA

A este escalafón se le asigna categorías a partir del numeral “220”, con posibilidad de

ascenso a la categoría “300”, como máximo, cuando reúnan los requisitos, con excepción de los titulares de organismo, que tienen la categoría 340.

Quienes ostenten categoría “300” o superior pertenecen al funcionariado de ley.

6.3- ASCENSOS

El Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General tienen la facultad de convocar a concursos de ascensos a la categoría inmediata superior después de que cada agente experto haya acumulado cinco (5) años de antigüedad en la categoría, contados desde la fecha de ingreso o del último ascenso de categoría. Este proceso continuará en ciclos sucesivos hasta la obtención de la máxima categoría prevista para su cargo.

6.4 - CONDICIONES GENERALES

Quienes se desempeñen en el escalafón C, en cargos de personal experto, en caso de contar con título universitario o técnico, o adquirirlo luego de su ingreso al Poder Judicial, no se encuentran alcanzados por el adicional denominado “Bonificación por Título Universitario y Terciario” previsto en artículo 1º del Anexo “E” de la Acordada 09/06. El título que tenga el agente es alcanzado por la inhabilitación de ejercicio de la profesión prevista en la Ley Orgánica vigente.

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 y Entrevistas individuales entiende en las instancias de: 1.3. Examen presencial de resolución de problemas y de comprensión de textos, 2.2. Calificación de antecedentes curriculares y 2.4. Entrevista individual.

El Sindicato de Trabajadores/as 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 puede 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 concursar para acceder progresivamente a las distintas categorías que establece el escalafón correspondiente al fuero o área/organismo.

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 categoría.

Para el Grupo I y Grupo II. El o la agente ingresa en la categoría remunerativa de Escribiente, con posibilidad de ascenso hasta la categoría Oficial Mayor. Quienes hayan acreditado cinco (5) años de antigüedad en su categoría, contados desde la fecha de ingreso o del último ascenso según corresponda, pueden participar de los concursos de ascensos a la categoría subsiguiente que convoque el Superior Tribunal de Justicia. Tendrán derecho al ascenso los y las agentes que alcancen los niveles mínimos exigidos para aprobar los exámenes correspondientes para cada grupo y a partir de la fecha que se establezca para el

acto administrativo pertinente.

Para el Grupo III. Los ascensos se practicarán conforme lo previsto en el art. 10 del presente de acuerdo a las vacantes que se produzcan. No podrá pasarse por alto ninguna categoría, 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.

Las etapas evaluativas y recursivas serán comunes para ambos tipos de concursos de ascensos.

En ambos casos no podrán ejercer el derecho a concursar aquellos o aquellas agentes a los que se le hayan aplicado sanciones graves (multa o suspensión) dentro de los dos (2) años anteriores al llamado a concurso en el cual pretendan participar.

Artículo 10.- Para ascender dentro de la carrera judicial en los escalafones A y B el o la agente deberá rendir examen y aprobar el concurso respectivo para lo cual deberá obtener un puntaje mínimo de 50 puntos en el Grupo I, de 60 puntos en el Grupo II y de 75 puntos en el Grupo III.

Los concursos internos serán llamados por fueros en el caso del Escalafón A y por áreas/organismos, en el caso del Escalafón B, cualquiera sea su categoría, con el consiguiente orden de mérito por fuero o área/organismo.

Los concursos para ascensos para el Grupo III podrán ser:

Interno Cerrado: En el que solo podrá concursar el personal del fuero o área/organismo y localidad asiento de la vacante.

El criterio a seguir al efecto de la confección de los órdenes de mérito de los concursos internos cerrados, será el siguiente: en primer lugar, el personal del fuero o área/organismo con la categoría inmediata inferior; en segundo y último lugar el personal del fuero o área/organismo de las restantes categorías.

Interno Abierto: Al que se llamará cuando se haya declarado desierto o fracasado un concurso interno cerrado, o en forma conjunta para la eventualidad de tal declaración, independiente del fuero o área/organismo y localidad.

El criterio a seguir al efecto de la confección de los órdenes de mérito de los concursos internos abiertos, será el siguiente: en primer lugar, el personal de la misma localidad donde se lleva a cabo la convocatoria; en segundo lugar, el personal del fuero o área/organismo de otras localidades de la circunscripción; en tercer lugar el resto del personal de otras localidades de la circunscripción, en cuarto lugar, el personal del fuero o área/organismo de

las localidades de otras circunscripciones; y en quinto lugar el resto del personal de otras localidades de las otras circunscripciones.

A los efectos de la aplicación de los criterios establecidos precedentemente se considerarán los datos de revista y del legajo de los y las postulantes al momento del llamado al concurso.

En todos los casos de categorías del Grupo III, ganada en una localidad una categoría, la persona 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. 116 inc. a)-permuta.

Artículo 11.- A los efectos de los concursos previstos en el art. 10 los y las postulantes rendirán un examen teórico-práctico, escrito y/u oral, y se evaluará la ortografía, según los tópicos y materias contenidas en el temario de examen; además serán calificados los datos del legajo y las capacitaciones/cursos presentados a la fecha del llamado a concurso.

Artículo 12.- La calificación final estará compuesta por las notas obtenidas en: examen de oposición, datos del legajo y capacitación, de acuerdo al cuadro que a continuación se detalla:

PLANILLA DE CALIFICACIÓN DEL AGENTE

I. EXAMENES DE OPOSICIÓN 70

I.1. Ortografía 5

I.2. Calificación obtenida en el examen teórico-práctico 65

II. DATOS DEL LEGAJO 22

II.1. Asistencia y cumplimiento horario 4

II.2. Sanciones 5

II.3. Antigüedad en el Poder Judicial 7

II.4. Antigüedad en la Categoría 6

III. CAPACITACIONES Y CURSOS 8

Total General 100

INSTRUCCIONES PARA LA CALIFICACIÓN

I - A calificar por el Tribunal Examinador de acuerdo a las siguientes pautas:

I.1 - Ortografía perfecta: 3 puntos. Se descontará 0,20 puntos por cada error. Más de

15 errores: 0.

I.2 - Examen Teórico/Práctico: calificación máxima 65 puntos. De los cuales 55 puntos corresponderán a la evaluación sobre la materia específica del fuero o área/organismo; y los 10 puntos restantes a la evaluación sobre la organización judicial (Constitución Provincial, Ley Orgánica del Poder Judicial y del Ministerio Público, Reglamento Judicial y Perspectiva de Género, entre otros).

II - A calificar por la Gerencia de Gestión Humana de acuerdo a las siguientes pautas:

II.1 - Sin ausencias injustificadas y/o llegadas tarde injustificadas: 4 puntos. Se descontará 0,50 puntos por cada falta injustificada y se descontará 0,20 puntos por cada llegada tarde injustificada.

Se computarán hasta un año anterior a la fecha del llamado a concurso.

II.2 - Sin sanciones: 5 puntos, cada prevención restará 1 punto, los apercibimientos restarán 2 puntos y las suspensiones restarán 5 puntos.

Se computarán hasta cinco (5) años anteriores a la fecha del llamado a concurso, de acuerdo al Registro establecido en el Art. 33 del presente.

II.3 - Suma 0,50 puntos por año de antigüedad en el Poder Judicial, hasta un máximo de 14 años (7 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 12 años (6 puntos). Se computará a la fecha del llamado a concurso y respecto de la última promoción ganada.

III - A calificar por la Escuela de Capacitación Judicial.

En el caso de empate entre dos o más agentes luego de la calificación final y a los fines del desempate, se tendrá en cuenta el siguiente orden de prelación: 1°) Nota de Oposición (I), 2°) Calificación nota de Examen teórico-práctico (I.2); 3°) Datos totales del Legajo (II), 4°) Antigüedad en la Categoría (II.4); 5°) Antigüedad en el Poder Judicial (II.3); 6°) Nota de capacitaciones y cursos (III); 7°) Fecha de Ingreso al Poder Judicial.

Artículo 13.- Para la conformación de la nota final, el Tribunal Examinador y la Escuela de Capacitación Judicial deberán remitir al Área de Gestión Humana las calificaciones de los ítems de los apartados I y III respectivamente, del artículo anterior.

Artículo 14.- De las notificaciones y presentaciones.

14.1 - Los y las agentes se notificarán de los llamados a concurso, habilitación y aceptación de inscripción, fechas de exámenes, integración de mesas examinadoras, calificaciones, conformaciones de órdenes de méritos provisorios, promociones, y/o cualquier otra información vinculada al concurso del cual se trate, mediante la publicación en los medios tecnológicos que disponga el STJ para cada concurso.

14.2 - Todas las notificaciones personales referidas al trámite del concurso, serán cursadas, indefectiblemente, al domicilio electrónico particular constituido por el o la postulante al momento de su inscripción u otro medio tecnológico que disponga el STJ y se tendrá por notificado al destinatario o a la destinataria, de manera fehaciente, al día siguiente de la fecha del envío.

No será válido el domicilio electrónico que el o la postulante constituya en las casillas oficiales provistas por el Poder Judicial para el desempeño de sus tareas o funciones.

14.3 - Dentro del término de TRES (3) días hábiles de efectuada la publicación, el interesado o la interesada podrá formular observaciones, solicitar las aclaraciones que estime pertinentes e interponer impugnaciones expresando sus motivos en base a errores, arbitrariedad o ilegitimidad manifiestas. Las impugnaciones podrán ser contra la inhabilitación para participar del concurso o rechazo de su inscripción, la integración de los tribunales examinadores, las calificaciones de exámenes, datos del legajo o antecedentes curriculares según corresponda, incluidas las capacitaciones, y la conformación de los órdenes de mérito provisorios.

Las presentaciones deberán dirigirse al Área de Gestión Humana a través de los medios tecnológicos que disponga el STJ para cada concurso.

14.4 - En cuanto a las calificaciones obtenidas en los exámenes de oposición (ortografía y teórico/práctico), los y las postulantes podrán solicitar copia solo de su propio examen dentro del término de DOS (2) días hábiles de publicadas las notas respectivas mediante los medios tecnológicos que disponga el STJ para cada concurso.

Las copias solicitadas serán remitidas al domicilio electrónico constituido por el o la postulante al momento de inscribirse al concurso del cual se trate u otro medio tecnológico que disponga el STJ.

Al día siguiente de producida la notificación fehaciente de la entrega de las copias de los exámenes de oposición, comenzará a correr el plazo de TRES (3) días hábiles previsto en

el artículo 14.3 del presente a fin de impugnar las calificaciones obtenidas en los exámenes de oposición, si el o la postulante lo estima pertinente.

14.5 - Las presentaciones tendientes a formular observaciones, solicitar aclaraciones, efectuar impugnaciones e interponer el recurso del artículo 14.7 del presente deberán cumplir con las siguientes formalidades mínimas, según corresponda de acuerdo a la finalidad de la presentación:

- a) Nombre, apellido y documento de identidad del o de la postulante,
- b) Identificación de la mesa, examen, acto o publicación que motiva la presentación, y
- c) La petición debe estar claramente formulada y fundamentada en argumentos sólidos, expresada de manera concisa y precisa.

14.6 - Las presentaciones serán remitidas al órgano competente para su tratamiento, el cual deberá expedirse dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles de recepcionadas las actuaciones. Lo resuelto debe ser notificado al interesado o a la interesada al domicilio electrónico constituido al momento de la inscripción al concurso, dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles.

14.7 - Recurso jerárquico: Ante el rechazo de la impugnación presentada en el marco del punto 14.3 precedente, el o la postulante podrá interponer únicamente recurso jerárquico ante el Superior Tribunal de Justicia dentro del plazo de cinco (5) cinco días hábiles de notificado el rechazo.

Dicho recurso deberá presentarse debidamente fundado ante el Área de Gestión Humana a través de los medios tecnológicos que disponga el STJ para cada concurso, quién dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles lo elevará, junto con los antecedentes correspondientes, a la Secretaría N° 5 de Gestión y Acceso a Justicia para su sustanciación y deberá resolverse en el plazo de VEINTE (20) días hábiles.

Con la resolución de este recurso o su denegación por silencio queda agotada la instancia administrativa.

Los recursos que no cumplan con las formalidades exigidas en el artículo 14.5 serán declarados inadmisibles por defectos de forma por la autoridad llamada a resolver.

14.8 - Todos los plazos comenzarán a correr al día siguiente a la fecha de publicación o de notificación mediante las modalidades establecidas por el STJ para cada concurso.

14.9.- A todo efecto las impugnaciones y recursos no suspenderán la sustanciación del concurso.

14.10.- Para todo cuanto no esté expresamente previsto en el presente artículo 14 se aplicará en subsidio la Ley A 2938 de Procedimiento Administrativo.

Artículo 15.- Las calificaciones finales y los órdenes de mérito resultantes tendrán vigencia por el plazo de dos (2) años, prorrogable por razones de servicio por un (1) año más. Durante su plazo de vigencia podrán ser utilizados para discernir las promociones por cargos eventuales y corrimientos generados que se consideren necesarios cubrir.

Para la cobertura de cargos eventuales y por corrimientos generados que se consideren necesarios cubrir, para los cuales no exista orden de mérito, los mismos deberán confeccionarse en base a las calificaciones vigentes y a la situación de revista de cada postulante al momento del llamado a concurso pertinente, conforme los criterios establecidos en el artículo 10 del presente.

Artículo 16.- El orden de mérito que surja de un concurso, a los fines de la aplicación del artículo precedente, deberá encontrarse firme.

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.- De la Mesa Examinadora.

Para los concursos de ascensos en los escalafones A y B, Grupos I a III, se establecerá un Tribunal Examinador para el fuero o área/organismo correspondiente, conformada por Magistrados y Funcionarios Judiciales o de Ley.

Los Tribunales Examinadores serán convocados para conformar mesas de exámenes y

tendrán a su cargo: 1) la elaboración de los temarios de Examen de Oposición, 2) la determinación del material de estudio, 3) el diseño de los Exámenes Teórico/Prácticos, 4) el sustanciar las evaluaciones, 5) la corrección y calificación de los exámenes y, 6) resolver las impugnaciones que presenten los y las concursantes.

Podrá participar de las mesas de examen como veedor o veedora un o una (1) representante del Sindicato de Trabajadores Judiciales.

La Escuela de Capacitación Judicial establecerá cada dos años un o una Referente por Fuero o Área/Organismo, de entre los Magistrados y Funcionarios que se desempeñen en cada lugar y que, preferentemente, sean docentes universitarios y/o cuenten con formación académica/pedagógica. Serán quienes propondrán a los y las Magistrados/as y Funcionarios/as para la constitución de las mesas de examen, con la conformidad del Juez o Jueza Delegado/a del STJ de la Circunscripción Judicial, o Procurador/a General o Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

Los y las Referentes tendrán las siguientes funciones:

- i. Formar parte de los tribunales examinadores,
- ii. Representar a la mesa examinadora y constituir el nexo entre esta y el AGH, informando cualquier irregularidad.
- iii. Guiar y supervisar el desempeño de las Mesas Examinadoras en lo respectivo a conformación y actualización de temarios, diseño de exámenes y criterios de evaluación.
- iv. Verificar el correcto actuar de las Mesas Examinadoras en lo respectivo a aplicar las pautas de trabajo determinadas por el Área de Gestión Humana y la correcta determinación de calificaciones.
- v. Coordinar las actividades de la Mesa Examinadora, fijando el respectivo calendario de trabajo, ello a los efectos de velar por el cumplimiento de plazos y condiciones establecidas tanto en el Reglamento Judicial como en las bases y condiciones específicas de cada concurso.
- vi. Intervenir en el adecuado y oportuno tratamiento de impugnaciones. Para la aplicación de este punto podrá implementar los controles que considere necesario.
- vii. Proponer al Área de Gestión Humana las modalidades y medios de exámenes de acuerdo a las características del fuero o área/organismo, cargos concursados, cantidad de postulantes y medios tecnológicos a utilizar e infraestructura disponible.

A los y las referentes se les otorgará anualmente un certificado por parte de la Escuela

de Capacitación Judicial o del Área de Gestión Humana como muestra de reconocimiento institucional por su destacada labor.

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 y Funcionarios de Ley 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

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23.- Objeto.- Se aprueba el procedimiento disciplinario para establecer la existencia de faltas disciplinarias y la consiguiente responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de Río Negro, en el Reglamento Judicial y en las demás reglamentaciones (Resoluciones o Acordadas) sobre ética y comportamiento judicial que dicta el Superior Tribunal de Justicia, en ejercicio de la facultad de superintendencia (cf. art. 206 de la Constitución Provincial y art. 43 incs. a) y k) de la Ley Orgánica).

El presente se aplica por el Superior Tribunal de Justicia de Río Negro y demás órganos competentes, conforme lo dispuesto en el artículo 206 incs. 2) y 7) de la Constitución Provincial y a lo mencionado en el capítulo de Régimen disciplinario y potestad disciplinaria de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 24.- Ámbito de aplicación.- Queda comprendido en el ámbito subjetivo de aplicación del presente, todo el personal permanente y transitorio que integra la administración de justicia de la Provincia de Río Negro, sean magistrados/as, funcionarios/as judiciales y de ley, o empleados/as, incluidos/as los/as funcionarios/as de ley y empleados/as que cumplen sus tareas en el ámbito del Ministerio Público.

Se encuentran excluidos/as del presente aquellos/as funcionarios/as abarcados/as por un régimen disciplinario específico en los términos de la Ley Orgánica del Ministerio Público y el Reglamento de Superintendencia del Ministerio Público.

Artículo 25.- Principios.- El procedimiento disciplinario aquí regulado se rige por los siguientes principios:

a) Sumario previo: la determinación de la responsabilidad disciplinaria se sustancia a través de un procedimiento administrativo de investigación denominado sumario disciplinario, con la finalidad de determinar la existencia de uno o más hechos, acciones u

omisiones que constituyan faltas disciplinarias y la identidad de sus autores/as, conforme el régimen establecido en las Leyes Orgánicas del Poder Judicial y Ministerio Público y del Consejo de la Magistratura. En dicho marco, rigen todas las garantías y derechos establecidos en la Constitución Nacional, en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por la República Argentina, en la Constitución de Río Negro, en las Leyes Orgánicas del Poder Judicial de Río Negro y en este Reglamento.

b) Defensa y debido proceso adjetivo: el derecho de defensa se ejerce libremente, desde el inicio del procedimiento. La persona sumariada tiene derecho a contar con asistencia letrada.

Se garantiza, en el marco del sumario, el derecho a ser oído/a, a ofrecer y producir prueba, a obtener una resolución fundada y la posibilidad de recurrir la misma, de conformidad con el régimen establecido en la Ley A 2938.

c) Estado de inocencia y duda a favor de la persona sumariada: toda persona sometida a sumario disciplinario es inocente hasta tanto no se la declare responsable, mediante resolución fundada. En caso de duda, debe decidirse lo que sea más favorable a aquella.

d) Carga de la prueba: incumbe a quien instruye el sumario la carga de la prueba que acredite la existencia del hecho, acción u omisión y la responsabilidad del/de la agente, magistrado/a, funcionario/a.

e) Derecho a declarar, guardar silencio y/o a no autoincriminarse: la persona sumariada no puede ser obligada a declarar contra sí misma.

f) Non bis in ídem: nadie puede ser sometido/a a sumario disciplinario ni sancionado/a más de una vez por el mismo hecho, sin perjuicio de las responsabilidades penal y/o civil que pueda corresponder.

Artículo 26.- Plazos.- Todos los plazos previstos en el presente se cuentan en días y horarios hábiles administrativos. Antes de su vencimiento, de oficio o previa solicitud, puede disponerse su ampliación por el tiempo razonable que se determine, mediante resolución fundada y siempre que no resulte la afectación de algún derecho.

El plazo para la realización del sumario tiene carácter ordenatorio y su vencimiento no determina la extinción de la acción disciplinaria.

Artículo 27.- Notificaciones.- Todas las notificaciones son efectuadas por cédula o personalmente. Son válidas las notificaciones cursadas al domicilio laboral, a las casillas de

correo electrónico institucional de uso personal, al último domicilio denunciado en el legajo personal o al domicilio constituido, cuando se hubiere fijado uno a los efectos del procedimiento.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA

Artículo 28.- Órganos con potestad disciplinaria.- El Superior Tribunal de Justicia ejerce el control y la potestad disciplinaria sobre los integrantes del Poder Judicial de Río Negro, pudiendo disponer el inicio del procedimiento sumarial regulado en el Capítulo 3 del presente Reglamento y, en su caso, aplicar las sanciones que determina la Ley Orgánica. Asimismo, se encuentran facultados para aplicar sanciones los órganos identificados en el artículo 27 de la citada Ley, con los límites allí impuestos.

Artículo 29.- Tipos de Sanción.- La responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento de las obligaciones impuestas en las leyes y en los reglamentos, se sanciona en forma correctiva o expulsiva, teniendo en cuenta la naturaleza y las consecuencias del hecho. Son correctivas las sanciones de prevención, apercibimiento, multa y suspensión; expulsivas las de cesantía y exoneración.

Artículo 30.- Faltas disciplinarias.- Son faltas disciplinarias pasibles de las sanciones previstas en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Judicial:

1) La violación del régimen de inhabilidades al momento de la designación, o de las prohibiciones impuestas por la ley o los reglamentos, o de las incompatibilidades con el desempeño del cargo.

2) El incumplimiento de las obligaciones y deberes que el cargo impone.

3) Las faltas u omisiones que en general se cometan en el desempeño del cargo.

4) Los actos que comporten desarreglos de conducta.

5) Los actos que comporten infracción al orden y respeto de las actividades judiciales.

6) Los actos, publicaciones o manifestaciones por cualquier medio, incluidas las redes sociales, que atenten contra la autoridad, respeto, dignidad o decoro de la autoridad superior en jerarquía o de sus iguales, y aquellos que comprometan la imparcialidad e independencia de la magistratura.

7) Los actos o manifestaciones por cualquier medio, incluidas las redes sociales, que

comporten afectación a la imagen del Poder Judicial.

8) La violación de las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica y en el Reglamento Judicial.

9) El incumplimiento de las obligaciones tendientes a mantener el decoro personal y la dignidad de la función.

10) La inobservancia de las disposiciones establecidas en la Carta de Derechos de los Ciudadanos de la Patagonia Argentina ante la Justicia, en las Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad, en el Código de Bangalore sobre la Conducta Judicial y en la Ley de Ética Pública L 3550 y su reglamentación.

11) Favorecer la actuación de profesionales del foro, en beneficio o menoscabo de los demás.

12) No ejercer debidamente las funciones propias y aquellas que, siendo compatibles con su jerarquía, disponga el/la superior inmediato/a.

13) Las faltas de respeto e incorrección en el trato con el público, pares, superiores o subordinados.

14) Comportamientos y/o prácticas que atenten contra la dignidad de las personas y afecten las condiciones de trabajo.

15) Comportamientos que causen o sean susceptibles de causar discriminación por razones de género, sexo, raza, religión, etnia u otras.

16) La inobservancia de lo dispuesto en relación con el régimen de licencias, permisos o inasistencias.

17) Actos incompatibles o incumplimiento de las pautas contenidas en prescripciones médicas que motiven licencias por razones de salud.

18) Infracción al horario de trabajo.

19) Ausentarse sin justificación del lugar de prestación de servicio.

20) Abandono de funciones, el que se configura cuando el/la agente reiteradamente se retira de su lugar de trabajo dentro del horario establecido sin autorización de la autoridad superior o cuando asistiendo, se niega a prestar servicios.

21) Abandono del cargo, el que se configura cuando se registren cinco (5) inasistencias injustificadas continuas, previa intimación por 48 hs. a reintegrarse a sus tareas habituales y presentar la documentación que justifique las inasistencias, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Licencias.

22) El incumplimiento de las disposiciones que reglamentan el teletrabajo.

23) Comisión de delito doloso.

Artículo 31.- Sanciones.- Quienes incurran en alguna de las faltas enunciadas en el artículo anterior, son pasibles de las siguientes sanciones disciplinarias, aplicables por el Superior Tribunal de Justicia o demás órganos delegados, según corresponda (cf. art. 27 de la Ley Orgánica):

1) Magistrados/as y funcionarios/as judiciales:

- a) PreVENCIÓN.
- b) Apercibimiento.

En caso de que la falta, por su gravedad, amerite una sanción mayor (suspensión, destitución y/o inhabilitación), el Superior Tribunal de Justicia remite lo actuado al Consejo de la Magistratura, en los términos dispuestos por los arts. 206 inc. 7 y 222 de la Constitución Provincial, art. 27 incs. b) ap. 1 y e) de la Ley Orgánica y arts. 16 y ccdtes. de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

2) Empleados/as y funcionarios/as de ley:

- a) PreVENCIÓN.
- b) Apercibimiento.
- c) Multa de medio (1/2) a veinte (20) Jus.
- d) Suspensión sin goce de sueldo, de hasta sesenta (60) días.
- e) Cesantía.
- f) Exoneración.

Artículo 32.- Graduación.- El órgano sancionador determina la especie y graduación de la sanción a aplicar, teniendo en cuenta:

- a) La gravedad de la falta.
- b) El grado de participación de la persona sumariada.
- c) La afectación del funcionamiento del servicio de justicia.
- d) La afectación de la imagen pública del Poder Judicial de Río Negro.
- e) Los antecedentes del/de la sumariado/a.

Artículo 33.- Registro de sanciones.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica, la Auditoría Judicial General lleva un registro específico de todas las sanciones disciplinarias que se aplican por el Superior Tribunal de Justicia y/o los Tribunales de Superintendencia General.

Los asientos caducan automáticamente cumplidos los cinco (5) años desde que se encuentra firme la resolución que impuso la sanción, con excepción de las de cesantía y exoneración. Transcurrido dicho plazo, la sanción no es tenida en cuenta como antecedente disciplinario, en los términos del inc. e) del artículo 32 del presente Reglamento.

Artículo 34.- Otras medidas.- Cuando se vea afectado el servicio y/o la imagen del Poder Judicial, sin que se configure falta disciplinaria, la autoridad sancionadora -Superior Tribunal de Justicia y los Tribunales de Superintendencia General- puede:

a) Efectuar recomendaciones para asegurar que los comportamientos y/o conductas se ajusten a las pautas previstas en las Leyes Orgánicas del Poder Judicial y del Ministerio Público y normas reglamentarias vigentes. En dicho marco, pueden disponer la realización de capacitaciones a través de la Escuela de Capacitación Judicial, la Oficina de Derechos Humanos y Género u otras áreas, según corresponda.

b) Efectuar llamados de atención, sin que ello importe sanción en los términos del presente Reglamento y al solo efecto de propender a los fines señalados precedentemente.

En cualquiera de los casos, las medidas a adoptar son dispuestas por resolución fundada del órgano competente.

No revisten la calidad de antecedentes disciplinarios computables en los términos del inc. e) del artículo 32 del presente Reglamento, ni se asientan en el Registro de Sanciones previsto en el artículo 31 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA MAGISTRADOS/AS, FUNCIONARIOS/AS JUDICIALES Y DE LEY; EMPLEADOS/AS

Artículo 35.- Inicio de las actuaciones.- Las investigaciones disciplinarias se inician de oficio o por denuncia y tramitan, salvo disposición en contrario, ante la Auditoría Judicial General, organismo que lleva el registro de los expedientes respectivos.

Artículo 36.- Denuncia.- Toda persona que tuviere conocimiento de uno o más hechos susceptibles de encuadrar en alguna de las faltas disciplinarias previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el presente Reglamento, puede denunciarlo ante el Superior Tribunal de Justicia de Río Negro, la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia de dicho órgano, los Tribunales de Superintendencia General, según corresponda, y/o la Auditoría

Judicial General.

Artículo 37.- Formas de la denuncia.- La denuncia puede interponerse ante los organismos referidos en el artículo anterior, por escrito, vía correo electrónico o verbalmente, en cuyo caso, se labra Acta de estilo, donde consta la identidad del/de la presentante y los hechos y/o circunstancias en que se funda la denuncia.

Artículo 38.- Contenido de la denuncia.- La denuncia debe contener:

a) Los datos personales de quien denuncia: nombre, apellido, número de teléfono, domicilio real y domicilio constituido (postal y/o electrónico) a los efectos del procedimiento, donde serán válidas todas las notificaciones.

b) El relato del/los hechos y su relación clara y precisa, en cuanto resulte posible, con las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

c) La individualización de la persona denunciada y/o todo dato que sirva para identificarla.

d) La indicación de los elementos de prueba conducentes a la acreditación del/los hecho/s. En caso de existir prueba documental en poder del/la denunciante, se debe acompañar en el mismo acto, o individualizarla, si la misma se encuentra en poder de terceras personas.

e) Firma del/la denunciante.

Artículo 39.- Ratificación.- Cuando la denuncia fuera formulada por correo electrónico o remitida por escrito, se cita al denunciante para que, previa acreditación de su identidad, ratifique el contenido y la firma del escrito.

Artículo 40.- Intervención del denunciante.- La persona denunciante no es parte en las actuaciones. Sin perjuicio de ello, en todo momento puede aportar todo dato que considere de interés para la investigación y tiene derecho a ser informado/a respecto del estado del expediente.

Artículo 41.- Investigación preliminar.- Recibida la denuncia o tomado conocimiento de hechos susceptibles de configurar falta disciplinaria, la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia o el Juez o Jueza Delegado/a en la Circunscripción pueden disponer la realización de una investigación preliminar a cargo de la Auditoría Judicial

General.

Dicho procedimiento de recolección de elementos se sustancia de acuerdo al presente Reglamento, en un plazo máximo de sesenta (60) días desde el avocamiento, prorrogable por otro de igual término, por la autoridad que dispuso la investigación. En dicho marco de actuación, la Auditoría Judicial General puede requerir informes, constituirse en dependencias judiciales y, en general, disponer cualquier otra medida que resulte conducente para el esclarecimiento de las circunstancias que se deban precisar.

Artículo 42.- Informe de actuación.- En cualquier momento de la investigación, el Superior Tribunal de Justicia o la Auditoría Judicial General pueden requerir informe sobre circunstancias funcionales que son objeto de la denuncia, previa comunicación de sus términos.

Artículo 43.- Informe preliminar.- Concluida la investigación preliminar, la Auditoría Judicial General produce un informe con las conclusiones de su labor, aconsejando:

- a) Declarar la falta de mérito suficiente para la prosecución del trámite, si los hechos objeto de investigación no se encuentran previstos como faltas.
- b) La disposición de un sumario disciplinario, si existe mérito suficiente para ello.
- c) La aplicación de alguna de las medidas establecidas en el artículo 34 del presente Reglamento.

Artículo 44.- Orden de sumario.- El mérito para ordenar la sustanciación de un sumario disciplinario es determinado por la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia o por el Juez o la Jueza Delegado/a en la Circunscripción.

Artículo 45.- Instrucción.- La instrucción del sumario está a cargo del/de la Auditor/a Judicial General o Funcionario/a de la Auditoría, de igual o mayor jerarquía que la persona sumariada.

En el cumplimiento de su cometido, se dispensa al Sumariante de observar la vía jerárquica para dirigirse a magistrados/as o funcionarios/as de rangos superiores.

Artículo 46.- Secretario/a de actuación.- El/la Sumariante designa, entre quienes integran la Auditoría Judicial General, uno/a o más Secretarios/as de Actuación, quienes deben aceptar el cargo bajo juramento de Ley y practican las tareas que se les ordenen,

certificando los actos.

Artículo 47.- Notificación a la persona sumariada.- Abogado/a el/la Sumariante y designados/as los/las Secretarios/as de Actuación, se notifica a la persona sumariada del inicio del procedimiento, las circunstancias que lo motivan y la resolución que dispone la instrucción del sumario, poniendo en su conocimiento la posibilidad de designar abogado/a defensor/a a su cargo.

A los fines del ejercicio del derecho de defensa, se ponen las actuaciones a su disposición por el plazo de cinco (5) días para tomar vista y/o fines pertinentes, en la sede de la Gerencia Administrativa de la Circunscripción correspondiente.

Artículo 48.- Recusación y excusación.- Quien actúa como Sumariante debe excusarse y puede ser recusado/a por las siguientes causales:

a) Parentesco con la persona sumariada, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

b) Duda razonable acerca de su falta de objetividad frente al caso.

c) Amistad íntima o enemistad manifiesta con la persona sumariada.

d) Tener él o sus consanguíneos o afines de grado expresado en el inciso a) interés en el conflicto o sociedad o comunidad con alguna de las partes, sus mandatarios/as o letrados/as, salvo que la sociedad fuese anónima o cooperativa.

e) Tener pleito pendiente con la parte recusante, su mandatario/a o letrado/a.

f) Ser acreedor/a, deudor/a o fiador/a de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales o instituciones del mismo carácter.

g) Ser o haber sido autor/a de denuncia o querrela contra la parte recusante, su mandatario/a o letrado/a o denunciado/a o querrellado/a por éstos/as con anterioridad a la iniciación del pleito.

h) Ser o haber sido denunciado/a por la parte, su mandatario/a o letrado/a en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados/as.

i) Haber sido defensor/a de alguna de las partes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del sumario, antes o después de comenzado.

j) Haber recibido beneficios de importancia de alguna de las partes.

k) Tener con alguna de las partes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.

l) Tener contra la parte recusante enemistad, odio o resentimiento que lo manifieste

por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensas inferidas después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

La recusación debe formularse en el plazo perentorio de DOS (2) días desde la notificación del avocamiento, debiendo fundar y acreditar prueba suficiente de la causal invocada.

La procedencia o improcedencia de la excusación o recusación es resuelta por la autoridad que dispuso el sumario, designando nuevo/a sumariante o devolviendo las actuaciones al actuante, para que continúe entendiendo. La decisión que en definitiva se adopte no es pasible de recurso.

Durante la sustanciación de la incidencia, se suspende el plazo de la instrucción del sumario, hasta que se resuelva la misma.

Artículo 49.- Hechos nuevos. Ampliación del objeto del sumario.- Frente al conocimiento de hechos nuevos que guarden relación con el objeto del sumario y resulten susceptibles de configurar alguna de las faltas disciplinarias aquí previstas, el/la Sumariante requiere a la autoridad que lo dispuso la ampliación del mismo, mediante informe circunstanciado.

Artículo 50.- Notificación.- La ampliación del objeto del sumario es notificada a la persona sumariada, en los mismos términos del artículo 48 del presente.

Artículo 51.- Plazo de la instrucción.- La instrucción del sumario debe ser concluida en el plazo de noventa (90) días, a contar desde la firmeza del avocamiento del/de la Sumariante.

El/la Sumariante puede solicitar a la autoridad que dispuso el sumario prórroga de dicho término cuando hubiere medidas pendientes de producción o cuando así lo solicitare la persona sumariada.

Artículo 52.- Prueba.- Durante la sustanciación del sumario, el/la Sumariante puede disponer todas las medidas de prueba que estime conducentes para el esclarecimiento de los hechos objeto de la investigación, salvo aquellas que vulneren garantías constitucionales. A tal fin, puede requerir informes y/o la colaboración de los organismos integrantes del Poder Judicial, quienes tienen la obligación de dar respuesta ante los requerimientos.

Artículo 53.- Control y derecho de defensa.- La persona sumariada y/o su asistente técnico/a tienen participación en todas las medidas ordenadas por la instrucción. En caso que de su intervención resulten actos que perjudiquen el buen orden en la producción de aquellas, el/la sumariante puede aplicar medidas correctivas.

Artículo 54.- Declaración de la persona sumariada.- En cualquier estado del trámite, la persona sumariada puede presentarse espontáneamente o a requerimiento de la instrucción a prestar declaración respecto de los hechos investigados, personalmente o por escrito. En cualquiera de los casos, su silencio o la negativa a declarar sobre la totalidad o parte de los hechos, no hace presunción alguna en su contra.

Artículo 55.- Medidas preventivas.- Cuando la permanencia de la persona sumariada en el lugar de trabajo resulte inconveniente para la investigación, el/la Sumariante puede solicitar a la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia o al Juez/a Delegado/a en la Circunscripción de que se trate, que disponga las medidas preventivas, por el tiempo de duración de la investigación o hasta la extinción del motivo en que se funda la medida.

Artículo 56.- Suspensión preventiva.- Cuando no fuese posible la reubicación o la gravedad de los hechos presuntamente cometidos pudiera afectar la normal prestación del servicio de justicia, el/la Sumariante puede solicitar al Superior Tribunal de Justicia que disponga la suspensión preventiva de la persona sumariada, por el tiempo de duración de la investigación o hasta la extinción del motivo en que se funda la medida.

Artículo 57.- Formulación de cargos.- Concluida la investigación, el/la Sumariante dispone la clausura del sumario, dejando constancia en autos.

Si resultan cargos contra la persona sumariada, se formulan los mismos, indicando la conducta pasible de sanción, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, los elementos de prueba reunidos y la calificación legal provisoria.

Si de la investigación realizada no surge mérito suficiente para formular cargos, el/la Sumariante eleva el informe correspondiente a la autoridad que dispuso el sumario, expresando sus fundamentos.

Artículo 58.- Sobreseimiento. No existiendo, a criterio de la instrucción, elementos de juicio suficientes para la continuidad del trámite sumarial, se propicia/recomienda el

sobreseimiento y se remiten las actuaciones al órgano que ordenó el inicio del sumario quien debe constatar que se cumplan alguno de los siguientes requisitos para dictar el sobreseimiento: 1) inexistencia del hecho 2) hecho no cometido por la persona investigada 3) hecho que no configura falta, en este caso y 4) imposibilidad de incorporar nuevos elementos de prueba.

Dictado el acto de sobreseimiento se procede a las notificaciones y posterior archivo del sumario/causa/expediente.

Artículo 59.- Descargo y ofrecimiento de prueba.- De la formulación de cargos, se notifica a la persona sumariada para que en el plazo de diez (10) días efectúe el descargo correspondiente y ofrezca las pruebas pertinentes. En la presentación respectiva, se debe constituir domicilio especial a los fines del sumario, electrónico y/o dentro del radio de la sede de sus funciones.

Las medidas de prueba propuestas son admitidas, en tanto no resulten sobreabundantes o impertinentes para la investigación, ordenando el/la Sumariante la producción de las mismas. Las resoluciones sobre producción o denegación de las pruebas solo son pasibles del recurso de reposición, dentro del tercer día de notificadas.

Artículo 60.- Alegatos.- Producida la prueba, el/la Sumariante declara clausurado el período y pone las actuaciones a disposición de la persona sumariada, por el término de diez (10) días hábiles administrativos, a los fines de que alegue sobre el mérito de la misma.

Artículo 61.- Informe final.- Recibido el alegato o vencido el término para su realización, el/la Sumariante eleva las actuaciones con el correspondiente dictamen a la autoridad que dispuso el sumario, quien resuelve el mismo.

Artículo 62.- Recursos.- La resolución definitiva recaída en el sumario, produce efectos desde su notificación. La misma es pasible de los recursos de revocatoria y/o jerárquico, según corresponda, establecidos en la Ley A 2938, de conformidad con el régimen allí previsto. Su interposición no suspende los efectos del acto, teniendo aquellos efecto devolutivo.

Artículo 63.- Norma supletoria.- En todo aquello no contemplado, se aplican supletoriamente las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia

de Río Negro A 2938.

CAPÍTULO SEPTIMO

DISPONIBILIDAD DEL EMPLEADO

Artículo 64.- 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 65.- El personal permanente de la Administración de Justicia tendrá los siguientes derechos:

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

DE LOS DEBERES DEL EMPLEADO

Artículo 66.- 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 5731, 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.

(*) **Nota de Biblioteca:** el art. 14 de la Ley 5731 establece que “*Quienes pertenecen al Poder Judicial deben residir en el lugar asiento de sus funciones o en un radio de hasta 50 km del mismo.*”

Artículo 67.- 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 resultados.
- g) llevar fichero de menores y registro de objetos secuestrados.
- h) supervisar Mesa de Entradas y otros sectores funcionales de los organismos.
- i) diligenciar cédulas y mandamientos. Efectuar 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 68.- 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 69.- 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 5731, 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 73 inc. h) de este Reglamento.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS RETRIBUCIONES Y DEMAS BENEFICIOS

Artículo 70.- 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 71.- 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 72.- 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 73.- 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 74.- 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 75.- 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 76.- 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 77.- 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 78.- 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 79.-

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 110.
- d) La de los Artículos 105, 106, 107, 108 y 109, 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 91 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:

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

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

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

108) 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.

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

110) 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 80.- 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. 79 - 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 81.- 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 prescrito por el artículo 121, con una antelación de 15 días hábiles al receso de que se trate.

Artículo 82.- 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 83.- 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:

	RECESO ENERO	RECESO JULIO
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:

	RECESO ENERO	RECESO JULIO
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 84.- 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 85.- 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 86.- 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 87.- 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 88.- 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

podieren 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 89.- 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 90.- 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 91.- 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 92.- 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.

Artículo 93.- 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. 91, bajo apercibimiento de la suspensión del goce del derecho concedido en dicha norma.

Artículo 94.- 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 95.- 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 96.- 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 97.- 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 98.- 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 99.- 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. 87), 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 100.- 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. 71.

DE LA LICENCIA POR ESTUDIO

Artículo 101.- 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 102.- 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 103.- 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 104.- 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 105.- 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 106.- 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 107.- 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 108.-

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 109.- 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 110.- 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 111.- 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 112.- 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 113.-

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 114.- 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 115.- 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 116.- 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 117.- Las atribuciones de Superintendencia de los incs. 2) y 6) del art. 206 de la Constitución Provincial y la Ley 5731 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 Circunscripcional. 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 118.- El Presidente del Superior Tribunal asistido por la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia ejecutará las Resoluciones del Tribunal de Superintendencia.

Artículo 119.- La Superintendencia de los Tribunales inferiores y demás organismos del Poder Judicial comprendidos en la Ley 5731 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 subseces de la misma, cuando el cúmulo de tareas lo haga necesario o conveniente, el Juez-Delegado de esa jurisdicción será complementado en la subseces de Choele Choel, por el Juez-Delegado de la Primera Circunscripción y en la subseces de Cipolletti por el Juez-Delegado de la Tercera Circunscripción Judicial.

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

Artículo 120.- 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 121.- 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 subrogancia
s 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 122.- 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 123.- 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 124: 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. 121 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 dependen.
- 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 125.- 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 126.- 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 5731.

Artículo 127.- 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 5731.
- 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.

REGLAMENTO JUDICIAL

LIBRO II

Oficinas de Mandamientos y Notificaciones

Capítulo I

Disposiciones Generales

OFICINAS CIRCUNSCRIPCIONALES

Artículo 128.- En cada circunscripción judicial funciona una Oficina de Mandamientos y Notificaciones que, sin perjuicio de las facultades generales de superintendencia y de las que en cada caso correspondan al Superior Tribunal de Justicia, se encuentra bajo dependencia directa del Juez/a Delegado de Superintendencia General.

INTEGRANTES

Artículo 129.- La Oficina de Mandamientos y Notificaciones de cada circunscripción funciona con un Jefe/a y un número de Oficiales de Justicia y Notificadores/as que presupuestariamente se determina.

JEFATURA

Artículo 130.- La Jefatura de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones recae en el funcionario o la funcionaria con rango superior a Oficial de Justicia. En caso de licencia, ausencia u otro impedimento lo reemplaza automáticamente quien siga en orden de rango. Debe comunicarse a la autoridad de Superintendencia toda novedad que se produzca al respecto.

ASIGNACIÓN DE TAREAS DE LA OFICINA

Artículo 131.- La Jefatura de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones dispone lo necesario para la distribución de las tareas, establece los turnos, secciones, zonas y demás instrucciones para el cumplimiento de las obligaciones del área.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA

Artículo 132.- Son deberes y atribuciones de la Jefatura de Oficina de Mandamientos y Notificaciones:

a) Concurrir diariamente a la Oficina a la hora establecida para el ingreso del personal, permaneciendo en la misma durante el resto de la jornada, salvo las salidas que fueren necesarias para el cumplimiento de diligencias a su cargo.

b) Dirigir el movimiento de la Oficina y controlar la asistencia, el horario y la labor de sus integrantes.

c) Controlar que no se produzcan demoras injustificadas en el cumplimiento de las diligencias. Debe comunicar a la autoridad de Superintendencia tales circunstancias, sin perjuicio de contar con facultades suficientes para prevenir y/o apercibir a quienes se encuentren en falta.

d) Distribuir y controlar las diligencias y demás trámites que por sistemas digitales o físicamente se reciban en la Oficina de Mandamientos y Notificaciones enviadas por distintos organismos judiciales.

e) Verificar la remisión a origen y carga digital de las constancias sobre diligencias devueltas por el personal asignado.

f) Elevar los informes estadísticos que se le requieran.

g) Recibir, hacer diligenciar y devolver a su origen las diligencias de la ley 22.172 tramitadas por el sistema Bus Federal o físicamente en caso de provincias no adheridas

h) Cumplir y hacer cumplir por las personas a su cargo, las reglamentaciones que se dicten en materia de tramitación por medio de sistemas informáticos de las tareas a cargo de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

i) Llevar un registro actualizado de las diligencias realizadas, a fin de contar con información precisa sobre los costos del servicio.

REMISIÓN DE MANDAMIENTOS, OFICIOS Y CÉDULAS

Artículo 133.- Los organismos jurisdiccionales deben utilizar los sistemas informáticos específicamente establecidos por el Superior Tribunal de Justicia para la

tramitación y diligenciamiento de mandamientos, oficios y cédulas.

DATOS INCORPORADOS

Artículo 134.- Para garantizar la mayor eficiencia en el cumplimiento de las tareas a cargo de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, los organismos jurisdiccionales que ordenen diligencias y las oficinas que las tramiten deben completar toda la información que el sistema informático le requiera, en particular la necesaria para la correcta identificación de personas y ubicación de domicilios, evitando datos confusos o incompletos.

DILIGENCIAS DE LA LEY 22.172

Artículo 135.- Las diligencias que se encuadran dentro de la Ley 22.172 e ingresan por medio de la plataforma BUS Federal se tramitan siguiendo los procedimientos específicos para dicha plataforma, y aquellos provenientes de provincias no adheridas a dicha plataforma que ingresen en papel se deben digitalizar y tramitar conforme el sistema digital de uso (PUMA OM).

DILIGENCIAMIENTO

Artículo 136.- Por medio de la Jefatura se procede a la distribución inmediata de los mandamientos y cédulas al personal de la oficina asignado, los que procederán a cumplimentar las diligencias en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, salvo que en las mismas figuren personas facultadas para intervenir en ellas.

DILIGENCIAMIENTO CON PERSONAS FACULTADAS

Artículo 137.- En el caso que en las diligencias a practicar por Oficiales de Justicia figuren personas facultadas para intervenir en las mismas, aquellos pueden retenerlas por un término no mayor de diez (10) días corridos, a los fines que las personas facultadas concurran a solicitar día y hora para efectivizar la diligencia.

Una vez concertada la fecha y hora, de lo que se deja constancia, en ningún caso quien actúe como Oficial de Justicia puede modificarla por iniciativa propia sin consentimiento de la parte.

No obstante ello, por la Jefatura de la Oficina, a pedido de la persona autorizada para el diligenciamiento, debe ordenar el cumplimiento de la medida en forma inmediata en horas de oficina, siempre que existan Oficiales de Justicia en condiciones de hacerlo, según el trabajo existente. La denegatoria a este requerimiento debe ser fundada.

La violación a las normas que anteceden constituye falta grave.

Si la persona facultada no concurre en la fecha y hora fijada para llevar a cabo la diligencia, o no lo hace para solicitar el turno dentro de los diez (10) días establecidos, quien actúe como Oficial de Justicia puede devolver la diligencia haciendo constar las circunstancias del caso, salvo que la naturaleza del mandamiento permita su cumplimiento en forma directa, -total o parcialmente- en cuyo caso se procede conforme lo prescribe el Art. 136, dentro de las veinticuatro (24) horas de la fecha concertada.

EXCUSACIONES

Artículo 138.- En caso de impedimento o excusación de quienes se desempeñen como Oficiales de Justicia, la Jefatura designa a quien lo reemplace y su decisión es inapelable.

FIRMA DE LAS ACTUACIONES

Artículo 139.- La copia que se entregue de una diligencia debe estar firmada por quien actúe como Oficial de Justicia actuante, con constancia del día y la hora en que fue practicada.

CONCURRENCIA A LA OFICINA Y HORARIO

Artículo 140.- El resto de quienes se desempeñen como Oficiales de Justicia y Notificadores deben concurrir a la Oficina a la hora de ingreso del personal, y permanecer en el lugar de trabajo durante todo el tiempo en que no se encuentren afectados al diligenciamiento de cédulas o mandamientos.

INCUMPLIMIENTO DE TAREAS ASIGNADAS

Artículo 141.- Quienes se desempeñen como Oficiales de Justicia y de forma injustificada dejen de cumplir las diligencias encomendadas en el plazo de veinticuatro (24)

horas previsto para ello, o en la fecha fijada con las personas facultadas cuando no medie culpa de estas, deben comunicarlo por sistema o de forma escrita dentro de las veinticuatro (24) horas a la Jefatura de la Oficina, dando las razones del incumplimiento, las que si no resultan satisfactorias, se ponen en conocimiento del/la Juez/a Delegado/a de Superintendencia General para el inicio de actuaciones sumariales, considerando tal caso como falta grave.

ACTUACIONES URGENTES

Artículo 142.-Cuando haya especial motivo de urgencia (habilitación de días y horas, etc.), las diligencias a practicarse son remitidas en cualquier momento de la jornada a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

MOVILIDAD

Artículo 143.-Cuando los mandamientos se deban practicar fuera del radio urbano, las partes deben facilitar la movilidad a los Oficiales. Igual obligación tienen cuando sea necesario trasladar objetos, elementos embargados, secuestrados, etc., debiendo facilitar asimismo los medios (mano de obra, servicio de cerrajería, personal de carga, etc.). Se exceptúa de esta norma a quienes concurren bajo beneficio de litigar sin gastos, siempre que no tengan patrocinio de abogados/as particulares, y las causas del fuero penal, a cuyo efecto se deben proveer los elementos necesarios.

Las notificaciones a realizarse, dentro o fuera del radio urbano de las ciudades, se efectuarán sin requerir movilidad ni pago alguno a los interesados.

Capítulo II

Oficiales Ad-Hoc

OFICIALES DE JUSTICIA AD-HOC

Artículo 144.- Las diligencias procesales, tales como: notificaciones, mandamientos de intimación de pago y citación de remate, de embargo, de secuestro, de lanzamiento, de constatación del estado de bienes, de posesión de inmueble, para poner en posesión del cargo

de administrador o interventor judicial y otras similares, que deban practicarse fuera de la jurisdicción municipal en la que se encuentra el asiento del Tribunal, pueden ser llevadas a cabo por Oficiales de Justicia "ad-hoc" que son designados por los Jueces. Se exceptúan de esta facultad a aquellas diligencias en las que se ordene la clausura de un establecimiento en virtud de quiebra o en el caso de medidas sobre personas.

ACEPTACIÓN DEL CARGO

Artículo 145.- El Oficial de Justicia "ad-hoc" acepta el cargo conferido -en cada caso- ante el actuario jurando desempeñarlo fiel y legalmente y procede a llenar su cometido según lo preceptuado por las leyes respectivas y por el/la Juez/a y en los plazos que ellos fijan.

REQUISITOS

Artículo 146.- Son requisitos necesarios para ser designado/a Oficial de Justicia "ad-hoc" los exigidos para integrar el Registro Digital de Auxiliares Externos del Poder Judicial.

FACULTADES DISCIPLINARIAS

Artículo 147.- El Superior Tribunal de Justicia tiene las facultades disciplinarias sobre estos auxiliares externos de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25 y 29 de la Ley Orgánica, a cuyos efectos deben ser informados por los Jueces o las Juezas o por las partes afectadas, sin perjuicio de las acciones civiles y criminales que correspondan.

ARANCELAMIENTO

Artículo 148.- El arancel que corresponda para cada diligencia, teniendo en cuenta la complejidad de la misma, la distancia a la que debe realizarse y la costumbre del lugar, integra las costas del juicio y es determinado por la autoridad judicial que ordena la medida.

DILIGENCIAS COMPLEJAS

Artículo 149.- El Juez o Jueza a propuesta de parte puede designar al Oficial de Justicia "ad-hoc" de acuerdo con las normas anteriores, o encomendar la diligencia al Oficial

de Justicia, empleado o funcionario/a judicial fundándose en la complejidad de la misma. También puede designar al/la Juez/a de Paz del lugar de que se trate, en los casos en que las partes no propusieran Oficial de Justicia “ad-hoc”.

Capítulo III

Mandamientos y Notificaciones de los Organismos de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos

REMISIÓN DEL INSTRUMENTO A NOTIFICAR

Artículo 150.- Las notificaciones relacionadas con mediaciones o conciliaciones en el marco de la Ley P 5450 y su reglamentación- que se reciban de letrados particulares en las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones-, deben contener de modo visible el remitente de procedencia.

MODELOY CONTENIDO.

Artículo 151.- El modelo de notificación a utilizar, es exclusivamente el contenido en el sistema de gestión de expedientes PUMA MARC, implementado por la Dirección General de Sistemas a ese efecto.

La notificación de reunión debe estar completa, incluyéndose de manera ineludible el objeto por el que se convoca a esa parte, el que figura como: “*Sobre que se dialogará en la reunión*”.

De recibir la Oficina la invitación en un formulario inadecuado o sin haberse consignado algún dato-en especial el objeto-, se observa y se solicita al presentante su corrección, luego de lo cual es posible su diligenciamiento.

CONCURRENCIA A DOMICILIO

Artículo 152.- Si personal de la Oficina acude al domicilio indicado en la notificación y no logra encontrar persona alguna en dos (2) visitas ni confirmar que reside allí, igualmente debe dejar el documento debajo de la puerta o fijarla de modo tal que se acceda a la notificación, ya que se presume que la misma es realizada bajo responsabilidad del letrado

requirente.

Solo se informará como domicilio inadecuado, cuando sea posible confirmar que el declarado no resulta correcto para anotar a la persona señalada.

Referencias Normativas

Los artículos de la Ley K 5190 fueron adecuados a los artículos de la Ley 5731.

Acordada 45/2021 sustituye Capítulos IV, V y VI y dispone adecuación del articulado.

Acordada 3/2026 sustituye Libro II y dispone adecuación del articulado.

Libro I Art. 2 inc. C) modificado por Ac. 29/2023 -

Libro I Art. 2 inc. C) modificado por Ac. 2/2025 -

Libro I Art. 3 inc. C) modificado por Ac. 28/2023 -

Libro I Art. 3 inc. C) modificado por Ac. 2/2025 -

Libro I Art. 4 inc. I) pto. c) modificado por Ac. 28/2023 -

Libro I Art. 4 inc. I) pto. c) modificado por Ac. 2/2025 -

Libro I Art. 5 modificado por art. 1 Ac. 6/2022 -

Libro I Art. 5 bis incorporado por Ac. 28/2023 -

Libro I Art. 5 bis modificado por Ac. 2/2025 -

Libro I Art. 8 modificado por art. 1 Ac. 6/2022 -

Libro I Art. 9 modificado por art. 1 Ac. 23/2024 -

Libro I Art. 10 modificado por Ac. 29/2023 -

Libro I Art. 10 modificado por art. 1 Ac. 23/2024 -

Libro I Art. 11 modificado por art. 1 Ac. 23/2024 -

Libro I Art. 12 modificado por art. 1 Ac. 23/2024 -

Libro I Art. 13 modificado por art. 1 Ac. 23/2024 -

Libro I Art. 14 modificado por art. 1 Ac. 23/2024 -

Libro I Art. 15 modificado por art. 1 Ac. 23/2024 -

Libro I Art. 16 modificado por art. 1 Ac. 23/2024 -

Libro I Art. 18 modificado por art. 2 Ac. 23/2024 -

Libro I Art. 20 modificado por art. 1 Res. 891/2025.