

MACRO JUDIC

REGLAMENTO DE LA CAMARA DE APELACION EN LO CIVIL Y
COMERCIAL DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL DE DOLORES
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Título Primero. DE LA CAMARA
Capítulo I. Facultades y obligaciones.
Capítulo II. Representación.
Capítulo III. Acuerdos.
Capítulo IV. Presidencia.
Capítulo V. Jueces.

Título Segundo. SECRETARIOS Y AUXILIARES LETRADOS
Capítulo Único.

Título Tercero. OFICIALES Y AUXILIARES
Capítulo I. Jefe de Despacho.
Capítulo II. Jefe de Mesa de Entradas.
Capítulo III. Personal de Servicio.
Capítulo IV. Nombramiento y egreso del personal.
Capítulo V. Deberes y prohibiciones del personal.
Capítulo VI. Régimen de ascensos.

Título Cuarto. LICENCIAS
Capítulo Único.

Título Quinto. REGIMEN DISCIPLINARIO
Capítulo I. Sanciones.
Capítulo II. Procedimiento disciplinario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO PRIMERO
DE LA CAMARA
Capítulo I
Facultades y obligaciones

Artículo 1. La Cámara de Apelación en lo Civil y
Comercial del Departamento Judicial de Dolores se

integra con tres (3) jueces, que con igual jerarquía e imperio, conforman un órgano que funcionará como Tribunal Colegiado.

Artículo 2. El cumplimiento de obligaciones y facultades constituye el ejercicio parcial del Poder Judicial del Estado provincial, éste que corresponde a la Cámara de Apelación se ejercerá previa realización de acuerdos deliberativos. Esta modalidad de toma de decisión es exclusiva del Tribunal, que las tomará por unanimidad de sus miembros o por mayoría.

Quedan exceptuadas de esa modalidad las facultades u obligaciones que en forma expresa establezcan las leyes y este Reglamento, respecto de la Presidencia del tribunal o la de alguno o algunos de sus integrantes.

Artículo 3. Toda disposición legal que determine facultades y obligaciones particularizadas respecto de alguno o algunos de los miembros del Tribunal, cualquiera sea su investidura representativa, será interpretada en sentido estricto de sus términos y en caso de duda, en pro del ejercicio y cumplimiento de ellas por Colegiado y no en forma individual por sus integrantes.

Artículo 4. Serán resueltas por el Tribunal en pleno, salvo ausencia justificada al Acuerdo de alguno de sus miembros y decididas por mayoría, las siguientes cuestiones:

- a) Toda decisión que implique regulación, ejercicio y destino de funciones del personal.
- b) Nombramientos transitorios o permanente.
- c) Ascensos y remociones.
- d) Distinciones a efectuar, menciones de cualquier índole, homenajes, recordatorios y todo acto que se considere dentro de las fórmulas corrientes de estímulo al personal.

Capítulo II Representación

Artículo 5. La representación de la Cámara en los actos protocolares, será desempeñada, con los alcances de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por

el Magistrado que se encuentre en el ejercicio de la Presidencia.

Ningún integrante del Tribunal podrá atribuirse la representatividad del Colegiado, si no existe autorización para ello.

Artículo 6. Por razones especiales y propias del caso, el Tribunal podrá atribuir de modo circunstancial la investidura respectiva del Cuerpo a quien no revista la condición de Presidente en ejercicio, previo Acuerdo y decisión por mayoría.

Artículo 7. En supuestos de ausencia del Presidente por lapso superior a cuarenta (40) días en el año, la Cámara podrá establecer un orden periódico y rotativo de distribución de tareas jurisdiccionales de mero trámite entre los restantes integrantes.

Capítulo III Acuerdos

Artículo 8. Las decisiones de esta Cámara de Apelación, por tratarse de un cuerpo colegiado, serán adoptadas previa reunión deliberativa de sus miembros denominada "Acuerdo de Cámara". En ellos cada magistrado tendrá un voto, que se emitirá conforme el orden de sorteo de causas.

En caso de no lograrse la unanimidad en la toma de una decisión, el Magistrado disidente emitirá su voto, a fin de lograrla por mayoría de fundamentos.

Los "Acuerdos de Cámara" serán de dos tipos; ordinarios y extraordinarios. Los primeros se celebrarán los días martes y jueves de cada semana, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 9. Se tratarán en Acuerdo Ordinario, las siguientes cuestiones:

- a) El tratamiento de las causas sometidas a votación.
- b) Todas aquellas materias que hacen al desenvolvimiento del Tribunal; tales como nombramientos, ascensos o promociones del personal, remociones, aceptación de renunciaciones, decisiones de reconocimientos o estímulos a la dotación, aplicación y revisión de sanciones

según su carácter, concesión, denegación, revocación o disminución de licencias, determinación del personal de guardia en ferias judiciales y/o a sus temporarios reemplazos.

- c) Todo pedido de provisión de personal, elementos mecánicos, electrónicos y de otra índole que deban solicitarse a las autoridades pertinentes, como igualmente la aceptación o denegación de aquellos, hayan sido o no solicitados en forma previa por el Tribunal, si las circunstancias así lo aconsejaban, u todo lo que constituya cuestiones de superintendencia de la Cámara.

Artículo 10. Los demás asuntos que deben tratarse por el Tribunal, le serán mediante la celebración de Acuerdos Extraordinarios.

Artículo 11. La convocatoria a reunión de Acuerdo Extraordinario, en casos urgentes la efectuará el presidente del Tribunal. Es facultad de cualquiera de los Vocales solicitar igual convocatoria.

El día, hora y lugar preestablecidos para la celebración del Acuerdo convocado, deberá ser anoticiado a cada uno de los Jueces de la Cámara con una antelación de tres (3) días con indicación de los temas a tratar. En casos urgentes, supuesto excepcional que no admitiera demora, se anoticiará de modo fehaciente a los Jueces con una antelación mínima de 24 horas, como para que tomen debido conocimiento de la convocatoria.

Reunido el Tribunal en Acuerdo Extraordinario, deberá dilucidar como cuestión previa si la convocatoria cumple con el requisito de urgencia, como así que la antelación se encuentra o no justificada. En caso negativo, se suspenderá el Acuerdo fijándose una nueva fecha o bien se determinará la innecesariedad de la convocatoria.

Capítulo IV Presidencia

Artículo 12. La presidencia de la Cámara será desempeñada por períodos anuales, en forma rotativa por cada uno de los miembros que la integren. En caso

de vacancia, ausencia o impedimento del presidente lo reemplazará el vicepresidente, el que será designado en la misma oportunidad que aquél y por igual término. (art. 33 ley 5827)

El período anual se corresponderá con el año calendario, de modo tal que el último día hábil judicial de aquel el presidente asumirá la función que ha de ejercer durante el año siguiente. La rotación en la presidencia se realizará comenzando por el miembro más antiguo en el cargo y de modo sucesivo, siguiendo esta pauta.

Artículo 13. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Cámara:

- a) Las dispuestas por los art. 43 *in fine*, 64 y 65 de la ley 5827.
- b) Otorgar licencias por sí al los funcionarios y personal de la Cámara que no superen los 15 días en el año calendario, ya sea que se otorguen en un solo momento o en momentos sucesivos. En estos supuestos deberá consultar a los restantes integrantes del Tribunal a los fines que éstos exponen si la concesión de la licencia no afecta la prestación del servicio de justicia. En caso de oposición, la concesión o denegación de la licencia será resuelta por la Cámara.
- c) Recibir y despachar la correspondencia, firmando las comunicaciones que no deban hacerse por Secretaría.
- d) Aplicar sanciones menores por sí o a pedido de alguno de los Jueces ante las faltas disciplinarias en que incurrieren personas que estuviesen dentro de la dotación de la Cámara. (art. 45 inc. a de este reglamento)
- e) Rubricar las fojas de los libros obligatorios de la Cámara.
- f) Supervisar los legajos personales de empleados y funcionarios de la Cámara.
- g) Hacer notificar a los señores Jueces del Tribunal con una antelación mínima de 24 horas, el cambio excepcional de los días de celebración de los Acuerdos Ordinarios y la convocatoria a los Extraordinarios de la Cámara.

- h) Ejercer la superintendencia departamental en los años impares. (Ac. 2102 y modif..)
- i) Realizar los demás actos que leyes, acordadas y resoluciones de la Suprema Corte o disposiciones reglamentarias dictadas por la Cámara sean establecidos en el futuro.

Las facultades del Presidente de la Cámara como juez componente del Tribunal a los fines de la relación con los restantes miembros del colegiado, son independientes de las funciones que la Constitución de la Provincia o leyes especiales atribuyen al mismo en su condición de tal para realizar fuera del ámbito de la Cámara.

Capítulo V Jueces de la Cámara

Artículo 14. Los Jueces de la Cámara en su integridad tienen idéntica jerarquía, prerrogativas y derechos conforme las disposiciones que la Constitución de la Provincia, las leyes que en su consecuencia se dicten y este reglamento establezcan para los Magistrados de las Cámaras de Apelación y en forma específica para este Tribunal.

Artículo 15. Los Jueces de la Cámara deben asistir a su público despacho los días designados para la celebración de los Acuerdos Ordinarios, como asimismo en las ocasiones en que su Presidencia haya fijado en caso de urgencia o en los que se hubiere previsto la realización de Acuerdos Extraordinarios.

Artículo 16. La no concurrencia a los Acuerdos Ordinarios semanales por alguno o algunos de los Jueces anoticiado en debida forma, podrá ser subsanada de la siguiente forma:

- a) Si la momentánea imposibilidad es de dos Jueces, podrán modificar en esa emergencia los días de Acuerdo semanal conforme el art. 43 *in fine* de la ley Orgánica vigente, celebrándolos en los días en que resulte factible la concurrencia.
- b) Si la imposibilidad es de uno de los Jueces, la Cámara se integrará conforme los arts. 47 y 48 primer párrafo de la Ley Orgánica.

TITULO SEGUNDO
SECRETARIO Y AUXILIARES LETRADOS
Capítulo Único

Artículo 17. La designación y promoción del Secretario y Auxiliares Letrados la efectuará la Cámara por mayoría de votos a propuesta de uno o más de sus miembros, al tiempo en que se produzca la vacante; se tendrá en consideración la idoneidad, capacitación y antecedentes del propuesto; además de la posibilidad de convocatoria a concurso de oposición y antecedentes.

Artículo 18. Es deber primordial del Secretario y Auxiliares Letrados de la Cámara, concurrir en forma diaria a sus despachos y cumplir el horario oficial de atención al público. En caso de ser necesario, a criterio del Tribunal, deberán permanecer para dar acabado cumplimiento con la tarea a su cargo.

Artículo 19. El Secretario desempeñará las funciones que por ley le corresponda, los Auxiliares Letrados aquellas compatibles con su cargo que les confíen los Jueces, además de la que se enuncian a continuación:

- a) Intervenir en el trámite de los expedientes e informar a los Jueces acerca de los escritos y documentos que fueren presentados por los interesados.
- b) Controlar la organización de los expedientes, de conformidad con las Acordadas en vigencia, cuidando que se mantengan prolijos y en buen estado de conservación.
- c) Custodiar los expedientes, documentos y libros a su cargo, siendo directamente responsables de su pérdida, mutilaciones o alteraciones que en ellos se hicieran.
- d) Preparar los sorteos de las causas que se encontraren en estado de ser falladas, dejando constancia en el libro respectivo.
- e) Preparar los proyectos de resoluciones que le encarguen los Jueces del Tribunal e informarlos en la sesión que se celebre al efecto.
- f) Confrontar los proyectos de las resoluciones, una vez transcriptos con sus borradores y mandar

corregir los errores u omisiones antes de ser rubricados por los Jueces.

- g) Labrar acta de cada sesión que celebre el Tribunal conforme los recaudos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- h) Rubricar y registrar las resoluciones de los Jueces, y darles debido cumplimiento en la parte que les concierne.
- i) Fiscalizar el cumplimiento del horario, la asistencia y demás tareas asignadas al personal de la Cámara, a cuyo efecto propondrán las disposiciones que estimen necesarias para la mejor realización de ese cometido, y comunicarán los incumplimientos que hubiere.
- j) Cumplir con la remisión vía correo electrónico de la información requerida por el sistema "Asiste" en forma diaria y sin ninguna excepción.
- k) Llevar con exactitud y corrección los libros de la Cámara, siendo responsables directos del debido registro (el ejemplar no incorporado al expediente será registrado en forma cronológica conforme al número de orden que le corresponda de manera ascendente y observándose una numeración anual, con inicio el primer día hábil y fin en el último) y de la custodia del doble ejemplar de todas las resoluciones de la Cámara, hasta que los mismos se encuadernen; tarea esta última que deberá encomendarse dentro de los primeros quince días hábiles de cada año, o de cada semestre, previo foliado y confección de índices con mención de fechas, materia, nombre de las partes y letrado de la respectiva acta dando cuenta de la incorporación del registro

que el Jefe de Trámite corriente, sin perjuicio de informar en forma inmediata a los Jueces.

- m) Instruir los sumarios administrativos que les sean encomendados.
- n) Redactar y rubricar las actas, declaraciones y diligencias en las que intervengan, siendo

corregir los errores u omisiones antes de ser rubricados por los Jueces.

- g) Labrar acta de cada sesión que celebre el Tribunal conforme los recaudos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- h) Rubricar y registrar las resoluciones de los Jueces, y darles debido cumplimiento en la parte que les concierne.
- i) Fiscalizar el cumplimiento del horario, la asistencia y demás tareas asignadas al personal de la Cámara, a cuyo efecto propondrán las disposiciones que estimen necesarias para la mejor realización de ese cometido, y comunicarán los incumplimientos que hubiere.
- j) Cumplir con la remisión vía correo electrónico de la información requerida por el sistema "Asiste" en forma diaria y sin ninguna excepción.
- k) Llevar con exactitud y corrección los libros de la Cámara, siendo responsables directos del debido registro (el ejemplar no incorporado al expediente será registrado en forma cronológica conforme al número de orden que le corresponda de manera ascendente y observándose una numeración anual, con inicio el primer día hábil y fin en el último) y de la custodia del doble ejemplar de todas las resoluciones de la Cámara, hasta que los mismos se encuadernen; tarea esta última que deberá encomendarse dentro de los primeros quince días hábiles de cada año, o de cada semestre, previo foliado y confección de índices con mención de fechas, materia, nombre de las partes y letrado de la respectiva acta dando cuenta de la incorporación del registro final.
- l) Atender a los profesionales y litigantes en las gestiones que no sean de trámite corriente, sin perjuicio de informar en forma inmediata a los Jueces.
- m) Instruir los sumarios administrativos que les sean encomendados.
- n) Redactar y rubricar las actas, declaraciones y diligencias en las que intervengan, siendo

directos responsables de la veracidad de sus contenidos, como asimismo, del salvado de todo raspado, enmendado o interlineado, observando las medidas de control necesarias.

- o) Intervendrá en las audiencias de los juramentos que toma la Cámara, levantando y refrendando la respectiva acta.
- p) Llevará los libros pertinentes para cada tipo de Acuerdo numerados correlativamente en sus folios, rubricados en forma previa por el Presidente del Tribunal o quien lo reemplace legalmente, refrendando y dando cierre con su rúbrica a cada Acuerdo.
- q) Será depositario y custodio de los libros a su cargo, salvando todo raspado, enmendado o interlineado, y deberá adoptar las medidas de control necesarias para evitar adulteraciones.
- r) Volcará en la redacción de los respectivos Acuerdos de modo exclusivo, lo que ha sido motivo de deliberación o decisión, el contenido y fundamento de las disidencias, circunscribiendo las mismas a la cuestión tratada.
- s) Cumplir y/o hacer cumplir las disposiciones que adopte el Tribunal en relación con el trámite de los expedientes y las medidas relacionadas con la dotación del personal de la Cámara.
- t) Disponer y controlar el despacho de Presidencia, siendo ello responsabilidad objetiva del cargo.

Artículo 20. En caso de licencia, vacancia o impedimento del Secretario, será reemplazado por los Auxiliares Letrados, con arreglo a las disposiciones vigentes.

Artículo 21. Los Auxiliares Letrados se desempeñarán en todas las tareas que les encomienden los Jueces, acorde con la jerarquía que poseen y además tendrán las siguientes funciones:

- a) Supervisar y dirigir la elaboración de los sumarios y doctrinas emergentes de los fallos del Tribunal y someterlos a la aprobación de los Jueces intervinientes.
- b) Controlar que los ficheros de jurisprudencia de la Cámara se mantengan actualizados como así

- que sea difundida y/o enviada a la base de datos de JUBA, en forma mensual.
- c) Preparar los proyectos de resoluciones que les encarguen los Jueces e informarlos en la sesión que se celebre al efecto.
 - d) Vigilar la confección y elevación oportuna de las estadísticas o informaciones requeridas a la Cámara por los organismos competentes previa autorización de la Presidencia.
 - e) Supervisar el ingreso de todos los datos que requiere el sistema GESCAM o similar que se implemente, para el seguimiento de los expedientes de modo actualizado, para su consulta *on line*.
 - f) Enviar en forma diaria la información requerida por el programa "Asiste".
 - g) Reemplazar al Secretario en los supuestos del art. 19 de este Reglamento.
 - h) Desempeñar las tareas de capacitación del personal en materia práctica procesal que el Tribunal ponga a su cargo.

TITULO TERCERO
OFICIALES Y AUXILIARES
Capítulo I
Jefe de Despacho

Artículo 22. La Cámara cuenta con un Jefe de Despacho.

Artículo 23. Son deberes del Jefe de Despacho de Cámara:

- a) Velar por la efectiva realización de las tareas que se le encomienden al personal administrativo y de maestranza asignado, propondrá al Secretario de la Cámara toda medida conducente para el mejor funcionamiento de las actividades en general.
- b) Colaborar en la custodia de los expedientes, documentación y demás enseres del Tribunal, procurando su adecuado ordenamiento y conservación.

- c) Firmar los cargos de los escritos de todos los expedientes, si correspondiere en reemplazo del Secretario y Auxiliares Letrados.
- d) Certificar las firmas a ruego y las firmas tardías del art. 57 del Código Procesal en iguales términos que el artículo anterior.
- e) Mantener a disposición de los litigantes o profesionales el Libro de Asistencia del art. 133 del Código Procesal, para lo cual puede delegar la tarea de exhibición del mismo en el Jefe de Mesa de Entradas.
- f) Practicar las notificaciones personales de las partes en los expedientes que tramitan en la Presidencia o en reemplazo de los Secretarios o Auxiliares Letrados, cuando las circunstancias lo exijan de conformidad con los arts. 124, 142 y 199 del CPCC y reglamentación pertinente.
- g) Desempeñar las tareas de capacitación del personal en materia práctica procesal que el Tribunal ponga a su cargo.
- h) Prestar al Presidente, en la forma que le fuera requerida, la colaboración necesaria en la rúbrica de los Libros Registradores de sentencia de los Juzgados de Primera Instancia y de la Cámara en cumplimiento de la Acordada 2514/93 de la Suprema Corte de Justicia.
- i) Controlar el cumplimiento del horario del personal del área.
- j) Desempeñar las tareas y cumplir los deberes que sus superiores, leyes, acordadas y resoluciones emanadas de autoridad competente pongan a su cargo.

Artículo 24. En caso de ausencia o impedimento del Jefe de Despacho podrá ser reemplazado por el Oficial Mayor o por el Oficial Primero, en atención al cargo que se encuentre cubierto al tiempo del reemplazo, salvo que la ausencia o impedimento no supere los cinco días, en cuyo caso el reemplazo será decidido por el Presidente.

Artículo 25. El Oficial Mayor y el Oficial Primero sin perjuicio de las facultades-deberes impuestas por el Código Procesal y de las obligaciones genéricas establecidas por este Reglamento, deberán estar

capacitados para asumir de inmediato las tareas propias del Jefe de Despacho en caso de ausencia o impedimento del mismo.

Artículo 26. Los restantes Oficiales deberán, al margen de las tareas que les sean específicamente asignadas y de sus obligaciones genéricas, capacitarse en la redacción de proyectos de trámite.

Artículo 27. Los Auxiliares deberán, al margen de las tareas que les sean específicamente asignadas y de sus obligaciones genéricas, capacitarse en las que sean propias del cargo inmediato superior.

Artículo 28. Todos los empleados de la Cámara deberán, a partir de los seis (6) meses de su nombramiento, encontrarse suficientemente capacitados para:

- a) Coser expedientes, foliarlos, agregar cédulas y oficios, practicar desgloses y toda otra tarea material sobre los mismos.
- b) Buscar y brindar información sobre los distintos libros del Tribunal.
- c) Confeccionar cédulas, planillas de cédulas y estadísticas.
- d) Cumplir las distintas vistas y diligencias que exija el trámite normal del expediente.
- e) Confeccionar eficientemente actas de audiencia diversas.
- f) Operar con conocimiento suficiente en sistemas computarizados utilizados por el Tribunal (GESCAM o similar que se implemente en el futuro).

Capítulo II

Jefe de Mesa de Entradas

Artículo 29. Sin perjuicio de las tareas que le encomienden las autoridades de la Cámara y de las obligaciones y responsabilidades que le incumben a los Secretarios, Auxiliares Letrados y Jefe de Despacho, el Jefe de Mesa de Entradas cumplirá con el auxilio de los empleados que se asignen a esa dependencia las siguientes funciones:

- a) Cuidar el orden y conservación de expedientes, libros, sellos y toda documentación correspondiente a la Mesa de Entradas.
- b) Atender la correcta recepción y devolución de los expedientes y recibir asimismo los distintos escritos, documentación, copias que se presenten, procediendo a su adecuada reserva.
- c) Signar con sus iniciales los cargos puestos a toda presentación en Mesa de Entradas para su posterior e inmediata firma por los funcionarios autorizados, poniendo especial cuidado en el llenado de dichos cargos y de las notas que deben extenderse.
- d) Adjudicar un número correlativo a cada expediente entrado, estampándolo en la carátula, con mención de fecha y folio del libro respectivo y anotándolo simultáneamente en los libros índice que por orden alfabético se llevarán.
- e) Pasar inmediatamente los expedientes a la secretaría a efectos de su informe posterior a la Presidencia.
- f) Anotar en los libros de entrada y salida de los expedientes así como los distintos trámites cumplidos en los mismos.
- g) Entregar los expedientes en caso de préstamos autorizados, bajo recibo extendido en el libro correspondiente, aclarando nombre y apellido de quien los recibe, asentando además domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico.
- h) Exigir carnet profesional o documento de identidad, requisito que sólo será dispensado por el Secretario o los Auxiliares Letrados, cuando se solicite examinar cualquier expediente. Dicha documentación será devuelta contra la devolución del expediente.
- i) Agregar inmediatamente a los autos; las cédulas, oficios y toda otra diligencia procesal una vez cumplida.
- j) Proceder a la fijación en el tablero respectivo de las planillas mensuales de estadísticas, las que al ser sustituidas deberán archivar.

- k) Informar a litigantes y profesionales el estado y movimiento de las causas, con premura y trato debido, cuando no se encuentre disponible la consulta por GESCAM.
- l) Prestar al Secretario y a los Auxiliares Letrados, en los términos que le fuera requerida, la colaboración necesaria para el adecuado cumplimiento de las tareas que a éstos encomienda el Título III del Libro Sexto de la ley 5177, el art. 129 y otras normas del Código Procesal, Acordadas y Resoluciones reglamentarias vigentes.
- m) Verificar ante cada presentación la efectiva satisfacción de los requisitos exigidos en los escritos judiciales.
- n) Informar inmediatamente al Secretario y por escrito todo acto irregular que llegara a su conocimiento a los efectos establecidos por el art. 137 de la ley 5177.
- o) Poner en conocimiento de sus superiores el incumplimiento de tareas por parte del personal a sus ordenes, relativo al comportamiento con el público, horario, asistencia, contracción al trabajo, etc.
- p) Tener conocimiento de la operatividad del sistema GESCAM o similar que se implemente en el futuro.

Capítulo III Personal de servicio

Artículo 30. Sin perjuicio de las obligaciones genéricas atinentes a los empleados, en lo pertinente y dentro del horario especial que fije el Tribunal, los ordenanzas deberán:

- a) Ejecutar con diligencia la limpieza diaria, en las horas que establezca el Tribunal, haciendo saber cualquier desperfecto que se advierta en las instalaciones o muebles y solicitando con la necesaria antelación los materiales y útiles que requiera la limpieza.

- b) Proceder a la apertura de las dependencias a la hora indicada, para lo cual deberán hacerse presentes antes de la misma.
- c) Dejar apagado todo artefacto eléctrico o a gas al finalizar las tareas, cerrando todas las puertas y ventanas de las dependencias, cuyas llaves quedarán bajo su responsabilidad.
- d) Estar a disposición de los funcionarios para realizar los menesteres que se les encomienden.
- e) Anunciar las entrevistas que se soliciten e impedir la entrada a la Cámara de personas extrañas que quieran hacerlo sin anuncio previo.
- f) Mantener el aliño personal y decoro en la vestimenta.
- g) Traslado de expedientes y otros instrumentos.

Capítulo IV **Nombramiento y egreso del personal**

Artículo 31. El personal de la Cámara será nombrado, promovido y removido por la decisión del Tribunal Colegiado y por mayoría de votos.

Artículo 32. Son condiciones para ser designado empleado, además de los exigidos para cada agrupamiento:

- a) Las establecidas en los arts. 2 y 4 del Acuerdo 2300 y sus mod..
- b) Tener experiencia en manejo informático básico.

Artículo 33. Las inhabilidades para ser designado empleado serán las establecidas en el art. 3 del Acuerdo 2300.

Artículo 34. El agente cesará en la Cámara en los siguientes casos:

- a) Remoción dispuesta por el Tribunal, por resolución fundada, antes de alcanzar la estabilidad en el empleo prevista en el art. 9 del Acuerdo 2300.
- b) Cesantía o exoneración de conformidad con el régimen disciplinario previsto en este Reglamento.

c) Por las causales establecidas en el Capítulo 5 del Acuerdo 2300.

Artículo 35. Siempre que un agente designado haya sido puesto en posesión de su cargo o que se produzca su egreso por cualquier causa, el Presidente de la Cámara comunicará tal circunstancia a la Subsecretaría de Personal de la Suprema Corte de Justicia.

Capítulo V **Régimen de ascensos**

Artículo 36. Cuando se tratare de vacantes en cargos administrativos hasta oficial segundo inclusive, las mismas se cubrirán en principio, con los empleados que revistan en las categorías inmediatamente inferiores a la vacante a cubrir. Las promociones, en tales casos, se harán valorando la idoneidad demostrada en su anterior desempeño, la antigüedad, los antecedentes disciplinarios y la aprobación de los cursos de capacitación y promoción que el tribunal pudiera organizar como así una cabal demostración de contracción a la tarea.

Artículo 37. Para cubrir las vacantes de Oficial Primero, Mayor y Jefe de Despacho, podrán considerarse postulantes preferentes para el cargo a los empleados de las categorías inmediatas inferiores de esta Cámara y a la totalidad de Oficiales Primeros, Mayores o Jefes de Despacho que revistan en los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del Departamento Judicial Dolores. Para la valoración de los postulantes se procederá con similares pautas a las indicadas en el último párrafo del artículo precedente, sin perjuicio de que el Tribunal pueda llamar a un concurso de oposición y antecedentes.

En este último supuesto con una anterioridad de treinta (30) días la Cámara convocará al concurso y publicará la normativa que regirá el mismo.

Artículo 38. La antigüedad de los aspirantes al ascenso se valorará computando, en primer lugar, la que se posee en la categoría inmediata inferior desde la cual se aspira a cubrir la vacante, y luego, la

adquirida a partir del nombramiento efectivo en el cargo inicial en la Cámara. La antigüedad fuera de la carrera administrativa en esta Cámara o en los Juzgados de Primera Instancia, en los supuestos del art. 37 sólo tendrá valor ilustrativo, y no se computa entre los conceptos que indica el art. 36.

Capítulo VI Deberes y prohibiciones del personal

Artículo 39. Los deberes de funcionarios y empleados administrativos y de servicio son los enunciados en el art. 66 del Acuerdo 2300.

Será deber de aquellos permanecer en sus lugares de trabajos los días de celebración de Acuerdos del Tribunal en que presten funciones y hasta que concluya el Acuerdo. Los días en que se cumplan medidas de fuerza por parte de la asociación de trabajadores judiciales de cualquier índole (huelga, paro, trabajo a reglamento, movilización), deberá cumplir servicios al menos un agente de cada categoría a fin de cumplir los Miembros de la Cámara con la celebración del Acuerdo.

Artículo 40. Las prohibiciones de los agentes son las enumeradas en el art. 67 del Acuerdo 2300.

TITULO IV LICENCIAS Capítulo Única

Artículo 41. El régimen de licencias se regirá por el Capítulo 10 (arts. 29 a 60) del Acuerdo 2300.

Artículo 42. Las solicitudes de licencia deberán formularse ante la Presidencia de la Cámara, por escrito, acompañando la documentación pertinente y con la debida intervención del Secretario.

El otorgamiento de las licencias se ajustará a lo previsto en el art. 13 inc. b de este Reglamento.

TITULO V REGIMEN DISCIPLINARIO-PROCEDIMIENTO Capítulo Único

Artículo 43. El régimen disciplinario y su procedimiento se regirán por lo establecido en el Acuerdo n° 3354 de fecha 31-10-2007.

Artículo 44. Cuando el Presidente de la Cámara u otro de sus miembros tomare conocimiento de un acto irregular o contrario a las normas legales o reglamentarias en vigencia, que por sus características, torne necesario esclarecer los hechos y determinar las eventuales responsabilidades; podrá ordenar la iniciación de sumario disciplinario del agente.

Artículo 45. Para aplicar las sanciones resultan competentes (arts. 2 primer párrafo y 162 Ac. 3354):

- a) Correctivas (art. 7 ap. I Ac. 3354): Si se tratare de empleados administrativos y de servicios, el Presidente de la Cámara; en el caso de los funcionarios la Cámara en pleno y por mayoría de votos.
- b) Expulsivas (art. 7 ap. II Ac. 3354): En todos los casos la Cámara en pleno y por mayoría de votos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 46. Resultan normativa de aplicación subsidiaria de este Reglamento: el Acuerdo 2300 y sus modificaciones; el Acuerdo 3354 y el Reglamento de capacitación, calificación, promoción y concursos de la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 47. Queda derogada toda disposición que se oponga al presente Reglamento el que entrará en vigencia a partir del 15 de noviembre de 2007.