

**REGLAMENTO DE LA CÁMARA DE
APELACIÓN EN LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO CON ASIENTO EN LA
PLATA, PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

ANEXO

REGLAMENTO DE LA CÁMARA DE APELACIÓN EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CON ASIENTO EN LA PLATA, PROVINCIA DE BUENOS AIRES

TITULO I. DE LA CÁMARA

Capítulo I. Normas básicas

Capítulo II. Facultades y obligaciones del Tribunal

Capítulo III. Acuerdos de la Cámara

Capítulo IV. Presidencia del Tribunal

Capítulo V. Jueces de la Cámara

TITULO II. SECRETARIO Y AUXILIARES LETRADOS

Capítulo Único

TITULO III. OFICIALES Y AUXILIARES

Capítulo I. Oficial Mayor, Primero, demás Oficiales y Auxiliares

Capítulo II. Jefe de Mesa de Entradas

Capítulo III. Personal de servicio

Capítulo IV. Nombramiento y egreso del personal

Capítulo V. Régimen de ascensos

Capítulo VI. Deberes y prohibiciones del personal

TITULO IV. LICENCIAS

Capítulo Único

TITULO V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I. Sanciones disciplinarias

Capítulo II. Procedimiento disciplinario

TITULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Capítulo Único

TITULO I
DE LA CÁMARA

Capítulo I

Normas básicas

Artículo 1. El presente cuerpo de disposiciones reglamentarias, adoptadas en ejercicio de las atribuciones de esta Cámara de Apelación que resultan de las normas legales vigentes (art. 5, ley 12.074 y sus modificatorias y cc. art. 49 de la Ley Orgánica del Poder Judicial) en concordancia a los principios constitucionales (art. 167, ss. y cc. Const. Pcial.), tiene por objeto regular sus funciones y atribuciones, así como lo concerniente a la actividad interna del Tribunal, de conformidad a los preceptos jurídicos superiores.

Artículo 2. Las presentes disposiciones reglamentarias serán de aplicación a los magistrados, funcionarios y empleados de la Cámara, a cuyo fin tendrán a su disposición, en todo momento, un ejemplar íntegro y, en su caso, actualizado de las mismas.

Artículo 3. La Cámara de Apelación en lo Contencioso Administrativo con asiento en La Plata, como órgano judicial colegiado de carácter regional, con competencia territorial determinada por la ley vigente (art. 4 y 27, ley 12.074), y normas dictadas en su consecuencia, ejercerá sus atribuciones con sujeción a las normas constitucionales y legales pertinentes y con arreglo a las de este reglamento. Se integra con tres jueces, cada uno de ellos, con igual potestad jurisdiccional, obligaciones y derechos.

Artículo 4. El orden rotativo de sustitución de la Presidencia y Vicepresidencia, de conformidad a lo previsto por el artículo 33, inciso d), 2° párrafo de la Ley N° 5827 (texto según Ley N° 12.060) se ajustará a lo resuelto en el acuerdo número 1 de fecha 8 de julio de 2004, determinándose esa fecha como inicio del primer turno.

Artículo 5. Para los casos de ausencia temporaria, incapacidad parcial o total transitorias o licencias o vacancia transitorias del Presidente la sustitución corresponderá al Vicepresidente. Cuando la vacancia o incapacidad fueren definitivas el Vicepresidente asumirá la presidencia de la misma manera, iniciándose desde ese momento su período anual. De igual modo corresponderá en idénticos supuestos, cuando fuere afectado el Vicepresidente, al vocal que corresponda.

Artículo 6. Cuando se produjeran nuevas incorporaciones al Tribunal, con prescindencia de la vacante que se cubra, el período rotativo como presidente o vicepresidente del nuevo juez incorporado comenzará una vez concluido el que corresponda al último más antiguo de la Cámara.

Artículo 7. Las facultades del presidente y vicepresidente serán las que disponen las normas legales vigentes y las reglamentarias dictadas por la Cámara, sin que puedan asumir otras que las estricta y expresamente conferidas. La interpretación de cualquier situación dudosa o ambigua acerca de las atribuciones de dichas autoridades deberá efectuarse con criterio restrictivo y, en todo caso, someterse a consideración y votación del Tribunal.

Artículo 8. Se denomina acuerdo a la sesión deliberativa de la Cámara celebrada con quórum suficiente (mayoría) y previa convocatoria, cualesquiera que fueren los asuntos sometidos a tratamiento y aún cuando, a su respecto y en los supuestos que así lo requieran, no se arribe a alguna decisión.

Artículo 9. De conformidad a lo normado por el artículo 7 de la ley 12.074 y modif., los días en que se celebrarán los acuerdos ordinarios serán determinados por resolución de la Cámara. No será necesaria convocatoria previa una vez resuelto por el Tribunal los días semanales de acuerdos ordinarios.

La convocatoria a acuerdos ordinarios fuera de los días semanales, así preestablecidos, será resuelta por el Tribunal y comunicada en forma fehaciente al juez ausente, si lo hubiere, con mención de los asuntos a considerar.

Sin perjuicio de la atribución del presidente, establecida por el artículo 7 de la ley 12.074 y modif., los vocales del Tribunal podrán solicitar la convocatoria a acuerdos en casos de urgencia. En ese supuesto, deberá garantizarse el debido conocimiento de la convocatoria por los miembros de la Cámara con la anticipación suficiente que las circunstancias del llamado permitan.

Artículo 10. La representación de la Cámara para los actos protocolares, será desempeñada, con los alcances de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por el señor Juez que se halle en ejercicio de la Presidencia del Tribunal.

Ningún juez del Tribunal puede atribuirse la representatividad de la Cámara si no existe autorización normativa para ello.

Capítulo II

Facultades y Obligaciones del Tribunal

Artículo 11. La Cámara de Apelación en lo Contencioso Administrativo con asiento en La Plata se halla compuesta conforme el último párrafo del artículo 3° de la ley 12.074 y sus modificatorias.

Artículo 12. Toda disposición legal que determine facultades y obligaciones particularizadas respecto de alguno o algunos de los jueces componentes del Tribunal, cualquiera que sea su investidura representativa, deberá ser interpretada en el sentido estricto de sus términos y en caso de duda, en pos del ejercicio y cumplimiento de ellas por el Tribunal colegiado y no en forma individual respecto de los Magistrados.

Artículo 13. Deberán ser resueltas ante el Tribunal con la totalidad de los jueces, salvo ausencia justificada al Acuerdo pertinente, y decididas por mayoría de votos de los miembros presentes, que nunca podrá ser menos de dos:

- a) Toda decisión que implique regulación, ejercicio y destino de funciones del personal de esta Cámara;
- b) Nombramientos transitorios o permanentes;
- 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 IV

Acuerdos de la Cámara

Artículo 14. Las decisiones del Cuerpo colegiado se adoptarán previa reunión deliberativa de sus componentes a través de los Acuerdos de Cámara. En ellos cada juez tendrá un voto.

Artículo 15. Corresponde tratar en Acuerdos Ordinarios todas aquellas cuestiones que hacen al desenvolvimiento del Tribunal, como nombramientos, ascensos o promociones del personal; remociones, aceptaciones de renunciaciones,

decisiones de reconocimiento o estímulos a la dotación, aplicación y revisión de sanciones; concesión, denegación, revocación o disminución de licencias; determinación del personal de guardia en ferias judiciales y/o sus temporarios reemplazos.

Conforme el artículo 7 de la ley 12.074, los días de Acuerdos Ordinarios semanales serán los establecidos en el apartado 1° de la Acuerdo N° 5 de este Tribunal, de fecha 22 de julio de 2004.

Artículo 16. La convocatoria a reunión de Acuerdos extraordinarios en casos urgentes la efectuará el Presidente del Tribunal. Es facultad de cualquiera de los Vocales solicitar la misma. Los demás acuerdos podrán ser convocados por uno o más jueces del Tribunal.

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 72 horas indicando los temas a tratar. En casos de hechos urgentes, supuesto excepcional que no admitiera demora, se anoticiará a los señores Jueces con la antelación mínima como para que tomen debido conocimiento.

Reunido el Tribunal en el Acuerdo respectivo, deberá dilucidar como cuestión previa, si la convocatoria urgente, sin la debida antelación, se encuentra o no justificada. Para el caso negativo, procederá a suspender el Acuerdo estableciendo nueva fecha o bien determinará la innecesariedad de la convocatoria.

Artículo 17. Con arreglo a lo prescripto por los artículos 59, inciso 1° de la ley 12.008 y modif. y 7 de la ley 12.074 y modif., se efectuarán, al menos, dos sorteos mensuales. Serán sorteadas para determinar el orden de votación aquellas causas que, de conformidad a lo dispuesto por el art. 168 de la Constitución Provincial y 9 de la ley 12.074 -y modif.-, requieran del voto individual de cada magistrado. El sorteo se efectuará por el Presidente del Tribunal mediante un sistema que garantice proporcionalidad en la asignación de causas, sin perjuicio del criterio que podrá establecer la Cámara, a solicitud de alguno de los miembros.

Capítulo V

Presidencia del Tribunal

Artículo 18. La presidencia de la Cámara será ejercida por el Juez que, conforme las disposiciones de la Constitución de la Provincia y leyes pertinentes, haya sido designado al efecto.

Representa a la Cámara con fines protocolares y oficiales, mas no podrá decidir ningún tópicos en nombre de la Cámara salvo que se le haya facultado para ello por ley o por el presente Reglamento.

Las facultades del Presidente de la Cámara han de interpretarse con criterio restrictivo por tratarse de un Tribunal Colegiado y no existir delegación de atribuciones en él o en ninguno de los Jueces en particular, salvo las que se establezcan con carácter excepcional por leyes o por este Reglamento.

Artículo 19. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Cámara:

a) Las dispuestas por los arts. 63, 64 y 65 de la Ley 5.827 (texto vigente a la fecha de sancionarse este Reglamento), y arts. 5, 2º párrafo y 7, *in fine* de la Ley N° 12.074 y modificatorias.

b) Otorgar licencias por sí a los Sres. Secretarios, Auxiliares Letrados y personal de la Cámara que no supere 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 previamente a los señores Jueces del Tribunal a los fines de que éstos expongan si la concesión de la licencia no afecta la prestación de servicios de la Cámara. En caso de oposición, la concesión o denegación de la licencia será resuelta por el Tribunal;

c) Recibir y despachar la correspondencia, firmando las comunicaciones que no deban hacerse por Secretaría;

d) Rubricar las fojas de los Libros obligatorios de la Cámara;

e) Llevar con el apoyo del secretario los legajos personales de los empleados y funcionarios de la Cámara;

f) Emitir su voto en los Acuerdos Ordinarios y Extraordinarios de la Cámara.

g) Hacer notificar a los señores Jueces del Tribunal con la debida antelación la convocatoria a Acuerdos Ordinarios –a excepción de los prefijados en el Acuerdo N° 5/04 de esta Cámara- o Extraordinarios de la Cámara;

h) Realizar los demás actos que leyes, acordadas y resoluciones de la Suprema Corte o disposiciones reglamentarias dictadas por esta Cámara establezcan. Las facultades del Presidente de la Cámara como Juez componente del Tribunal a los fines de la relación con los restantes miembros del Cuerpo 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 VI

Jueces de la Cámara

Artículo 20. Los Jueces de la Cámara en su integridad tienen idéntica jerarquía, prerrogativas, obligaciones 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 específicamente para este Tribunal.

Artículo 21. Los Jueces de la Cámara deberán asistir a sus públicos despachos los días de Acuerdos Ordinarios o Extraordinarios, en su caso.

Si existiese imposibilidad momentánea de concurrir en las ocasiones previstas en el párrafo que antecede, el juez que se hallare en esa situación deberá comunicar con antelación ese impedimento al Tribunal.

Artículo 22. Los Jueces deberán decidir si la licencia solicitada por el empleado que se encuentra desempeñando funciones en el Tribunal, afecta o no el servicio de éste, dando conformidad u oponiéndose al pedido de licencia, sea que ella deba concederse por facultad del Presidente en un máximo de 15 días continuos o discontinuos en el año, o por decisión del Tribunal.

TITULO II

SECRETARIO Y AUXILIARES LETRADOS

Capítulo Único

Artículo 23. La designación y promoción del Secretario y Auxiliares Letrados la efectuará la Cámara por mayoría de votos, tomándose en consideración la idoneidad y antecedentes del propuesto, como así también las demás pautas previstas en el apartado 1° del Acuerdo N° 2 de este Tribunal, de fecha 14 de julio de 2004. Sin perjuicio de ello, el Tribunal podrá decidir la realización de concursos de oposición y antecedentes a los mismos fines.

Artículo 24. Es deber primordial del Secretario y de los Auxiliares Letrados de la Cámara concurrir diariamente a sus despachos y cumplir el horario oficial de atención al público.

Artículo 25. El Secretario desempeñará las funciones que por Ley le corresponda, las auxiliares compatibles con su cargo que le confíen los Jueces y, además, las que a continuación se enuncian:

a) Intervenir en el trámite de los expedientes e informar de inmediato 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 responsable de su pérdida, mutilaciones o alteraciones que en ellos se hicieren;

d) Preparar los sorteos de las causas que se encuentran 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 incumplimiento del horario, la asistencia y demás tareas asignadas al personal de la Cámara, a cuyo efecto propondrá las disposiciones que estimen necesarias para la menor realización de ese cometido y comunicará los incumplimientos habidos;

j) Llevar con exactitud y corrección los libros de la Cámara, siendo responsable directo del debido registro (el ejemplar no incorporado al expediente será registrado cronológicamente conforme al número de orden que le corresponda de manera ascendente y observándose una numeración anual, con inicio en el primer día hábil y fin en el último) y de la custodia de los dobles ejemplares de 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 labrado de la respectiva acta dando cuenta de la incorporación del registro final;

k) Atender a los profesionales y litigantes en las gestiones que no sean de trámite corriente, sin perjuicio de informar oportunamente de ello a los Jueces;

l) Instruir los sumarios administrativos que le sean encomendados;

m) 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 para evitar adulteraciones.

Artículo 26. El Secretario tendrá, además, las siguientes funciones:

a) Intervendrá en las audiencias de los juramentos que toma la Cámara, levantando y refrendando la respectiva acta;

b) Llevará los libros pertinentes para cada tipo de Acuerdos numerados correlativamente en sus folios, previamente rubricados por el Presidente del Tribunal o quien lo reemplace legalmente, refrendando y dando cierre con su rúbrica a cada Acuerdo;

c) Será depositario y custodio de los libros a su cargo, salvando todo raspado, enmendando interlineado y deberá adoptar las medidas de control necesarias para evitar adulteraciones;

d) Volcará en la redacción de los respectivos Acuerdos exclusivamente lo que ha sido motivo de deliberación o decisión, el contenido y fundamento de las disidencias, circunscribiendo las mismas a la cuestión tratada.

Artículo 27. En caso de licencia, vacancia o impedimento del Secretario, éste será reemplazado por los Auxiliares Letrados de la Cámara, con arreglo a las disposiciones vigentes.

Artículo 28. Los Auxiliares Letrados se desempeñarán en todas las tareas que le sean encomendadas por los Jueces, acorde con la jerarquía que poseen y además tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar los sumarios y doctrinas emergentes de los fallos del Tribunal y someterlos a la aprobación de los Jueces intervinientes;

b) Mantener actualizados los ficheros de jurisprudencia de la Cámara y compaginar las reseñas de los fallos a los fines de su difusión;

- c) Coordinar la difusión de los mismos, y remitir periódicamente la reseña de la jurisprudencia de la Cámara a la Subsecretaría de Información de la Suprema Corte;
- d) Preparar los proyectos de resoluciones que les encarguen los Jueces e informarlos en la sesión que se celebre al efecto;
- e) Vigilar la confección y elevación oportuna de las estadísticas o informaciones requeridas a la Cámara por los organismos competentes previa autorización de la Presidencia;
- f) Reemplazar al Secretario en los supuestos del art. 28 de este Reglamento.

TITULO III

OFICIALES Y AUXILIARES

Capítulo I

Oficial Mayor, Primero, demás Oficiales y Auxiliares

Artículo 29. La Cámara cuenta con un Oficial Mayor. La designación y promoción del Oficial Mayor la efectuará la Cámara por mayoría de votos, tomándose en consideración la idoneidad y antecedentes del propuesto, como así también las demás pautas previstas en el apartado 2° del Acuerdo N° 2 de este Tribunal, de fecha 14 de julio de 2004. Sin perjuicio de ello, el Tribunal podrá decidir la realización de concursos de oposición y antecedentes a los mismos fines.

Artículo 30. Serán sus funciones:

- a) Velar por la efectiva realización de las tareas que se le encomienden al personal administrativo y de maestranza asignado a esa área, actuando bajo la dependencia inmediata del Presidente, al que propondrá toda medida conducente al 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 los expedientes que tramiten en la Presidencia;
- d) Certificar las firmas a ruego y las firmas tardías del art. 57 del Código Procesal Civil y Comercial -cfr. remisión art. 77, ley 12.008 y modif.- en el mismo supuesto que el inciso anterior;
- e) Mantener a disposición de los litigantes o profesionales el Libro de Asistencia del art. 133 del Código Procesal Civil y Comercial -cfr. remisión art. 77, ley

12.008 y modif.-, para lo cual puede delegar la tarea de exhibición del mismo en el Jefe de Mesa de Entradas, en caso de no recaer a su cargo esta última función en virtud de lo normado en el encabezado del artículo 26 del presente Reglamento;

f) Practicar las notificaciones personales de las partes en los expedientes que tramitan en la Presidencia o en reemplazo del Secretario cuando las circunstancias lo exijan y de conformidad a lo normado por los arts. 124, 142 y 199 del Código Procesal Civil y Comercial –cfr. remisión art. 77, ley 12.008 y modif.- y reglamentación pertinentes;

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 esta Cámara en cumplimiento de la Acordada n° 2514 de la Suprema Corte de Justicia;

i) Desempeñar las tareas y cumplir los deberes que sus superiores, leyes, acordadas y resoluciones emanadas de autoridad competente pongan a su cargo;

j) Controlar el cumplimiento del horario del personal del área.

Artículo 31. El Oficial Primero, sin perjuicio de las facultades-deberes impuestos por el Código Procesal Civil y Comercial -cfr. remisión art. 77, ley 12.008 y modif.- y de las obligaciones establecidas en este Reglamento, deberá estar suficientemente capacitado para asumir de inmediato las tareas propias del Oficial Mayor en caso de ausencia o impedimento del mismo.

Artículo 32. Los restantes Oficiales y los Auxiliares deberán, al margen de las tareas que les sean específicamente asignadas y de las obligaciones establecidas en este Reglamento, capacitarse en las que sean propias del cargo inmediato superior.

Artículo 33. Todos los empleados de la Cámara deberán, a partir de los seis 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) Redactar planillas de cédulas y estadísticas;

d) Cumplir las distintas vistas y diligencias que exija el trámite normal de un expediente;

e) Confeccionar eficientemente actas de audiencia diversas;

f) Operar con normalidad en sistemas computarizados.

Capítulo II

Jefe de Mesa de Entradas

Artículo 34. El Tribunal decidirá a quién corresponde la función de Jefe de Mesa de Entradas, respetando la antigüedad y jerarquía del Personal.

Serán sus 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 y copias que se presenten, procediendo a su adecuada reserva;

c) Signar con sus iniciales los cargos puestos en 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 extender;

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 índices 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 la 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 recibos extendidos en el libro correspondiente, aclarando nombre y apellido de quien los recibe y asentando además su domicilio y teléfono;

h) Exigir carné profesional o documento de identidad, requisito que sólo será dispensado por el Secretario, cuando 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 los litigantes y profesionales respecto del estado y movimiento de las causas, con premura y trato debidos;

l) Prestar al Secretario, 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 Cuarto de la ley 5177, el artículo 129 y otras normas del Código Procesal Civil y Comercial -cfr. remisión art. 77, ley 12.008 y modif.-, Acordadas y Resoluciones reglamentarias vigentes;

m) Verificar ante cada presentación la efectiva satisfacción de los requisitos exigidos por los escritos judiciales;

n) Informar inmediatamente al Secretario y, por escrito, todo acto irregular que llegara a su conocimiento;

o) Poner en conocimiento de sus superiores el incumplimiento de tareas por parte del personal a sus órdenes, relativo al comportamiento con el público, horario, asistencia, contracción al trabajo, etc.

Capítulo III

Personal de Servicio

Artículo 35. Sin perjuicio de las obligaciones genéricas atinentes a los empleados, en lo pertinente y dentro del horario especial que fije el Tribunal, las 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 cuidando la que se le provee.

Capítulo IV

Nombramiento y egreso del personal

Artículo 36. El personal de la Cámara será nombrado, promovido y removido por la decisión del Tribunal Colegiado y por mayoría de votos.

Artículo 37. Son condiciones para ser designado empleado:

a) Tener 18 años de edad y domicilio dentro del territorio del Departamento Judicial de La Plata;

b) Acreditar antecedentes y condiciones morales inobjetables;

c) Haber aprobado en su integridad los cursos correspondientes a la educación secundaria, lo que deberá acreditarse mediante el certificado de estudios respectivo debidamente legalizado. Este requisito debe satisfacerse para los que aspiren a cargos de tareas administrativas.

d) Poseer condiciones físicas e intelectuales suficientes para la tarea a desempeñar. Estas condiciones deberán mantenerse mientras continúe revistando en la Cámara; Tribunal que, para el caso de pérdida total o parcial de ellas, podrá resolver la prescindibilidad del sujeto padeciente, con arreglo a las disposiciones legales aplicables.

e) Tener experiencia dactilográfica que se demuestre mediante su capacidad de escribir al dictado con un mínimo de palabras que estime en esas circunstancias el Tribunal, con ortografía satisfactoria, pudiendo los aspirantes ser sometidos a una prueba de práctica, la que puede involucrar conocimiento de informática.

Artículo 38. No podrán ser designados empleados de la Cámara quienes se encuentren comprendidos dentro de las inhabilidades para ingresar al Poder Judicial establecidas por la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 39. El personal designado será puesto en posesión del cargo por el Presidente en ejercicio de la Cámara y se comunicará a la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 40. Todo nombramiento se considerará hecho con carácter provisorio durante los plazos establecidos por las disposiciones de la Suprema Corte de Justicia, para los diferentes cargos –en particular, letrados y no letrados-, a fin de adquirir estabilidad en el empleo.

Artículo 41. 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 artículo anterior;

b) Renuncia;

c) Motivos de salud que imposibiliten el desempeño, una vez cumplidos los plazos establecidos, al efecto, en las disposiciones a las que remite el artículo 50 del presente reglamento.

d) Cesantía o exoneración de conformidad con el régimen disciplinario previsto en este Reglamento.

Artículo 42. El agente que renuncie debe presentar su dimisión por escrito y firmarlo ante el Secretario de la Cámara, quien certificará la autenticidad de la firma y la fecha del acto.

El renunciante deberá continuar prestando servicios hasta la aceptación de su dimisión, que podrá quedar diferida cuando medien actuaciones sumariales. No configurándose este último supuesto, la obligación de continuar en el desempeño del cargo cesa al mes de presentada la renuncia.

Artículo 43. 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 Suprema Corte de Justicia, dentro del plazo de tres días hábiles.

Capítulo V

Régimen de ascensos

Artículo 44. Cuando se tratare de vacantes en cargos administrativos hasta el de oficial segundo inclusive, las mismas se cubrirán, en principio, con los empleados que revisten en las dos 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.

Artículo 45. Para cubrir las vacantes de Oficial Mayor y Primero podrán considerarse postulantes preferentes al cargo a los empleados de las categorías inmediatas inferiores de esta Cámara y a la totalidad de los Oficiales Mayores y Primeros que revistan en los Juzgados de Primera Instancia en los Contencioso Administrativo de los Departamentos Judiciales en que este Tribunal posee

competencia territorial conforme lo normado por el artículo 3 de la ley 12.074 (y modif.). 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.

Artículo 46. 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 artículo 45 sólo tendrá valor ilustrativo y no se computa entre los conceptos que indica el artículo 44.

Capítulo VI

Deberes y prohibiciones del personal

Artículo 47. Los funcionarios y empleados están sujetos a los siguientes deberes:

a) Prestar en forma personal, regular y continua los servicios de su incumbencia según las tareas que se le asignen dentro del horario general o especial que se determine por autoridad competente con toda su capacidad, dedicación, contracción al trabajo y diligencia, conducentes a su mejor desempeño y a la eficiencia de la administración de justicia. Mediando algún impedimento deberá justificarse como en los casos de inasistencia;

b) Cumplir las instrucciones impartidas por el superior jerárquico siempre que se ajusten a las siguientes reglas: 1) que emanen de quien tenga facultades para dictarlas; 2) que se refieran al servicio y por actos del mismo; y 3) que no sean manifiestamente ilegítimas;

c) Permanecer en sus lugares de trabajo los días de celebración de Acuerdos y hasta tanto concluya éste;

d) Sin perjuicio del principio de publicidad, en su caso, mantener la reserva de los asuntos del servicio aún después de haber cesado en el cargo; cuando sea necesario por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales;

e) Cuidar los bienes del Estado, velando por la economía del material y conservación de los elementos confiados a su custodia, utilización o examen;

f) Observar en el servicio y fuera de él una conducta decorosa y digna;

g) Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con los profesionales, litigantes y público en general;

h) Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de cooperación y respeto para los magistrados, funcionarios y demás agentes de la administración de Justicia;

i) Cumplir con los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes que se dispongan por autoridad competente;

j) Dar cuenta por vía jerárquica correspondiente de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento;

k) Respetar las instituciones constitucionales del país;

l) Declarar bajo juramento, en la forma y época que se establezca, los bienes de su propiedad y toda alteración de su patrimonio;

m) Requerir al superior jerárquico se lo exima de intervenir en todo aquello en que su actuación pudiere originar interpretaciones de parcialidad o concurrir incompatibilidad moral;

n) Declarar bajo juramento los cargos y/o actividades oficiales o privadas computables para la jubilación, que desempeñe o haya desempeñado, como asimismo toda otra actividad lucrativa;

o) Denunciar su domicilio real dentro de las 72 horas de establecido ante la Cámara. Las notificaciones que se efectúen en dicho domicilio surtirán todos los efectos legales hasta tanto no se declare otro nuevo;

p) Cumplir el examen psicofísico en las condiciones generales que se establezcan cuando lo disponga la autoridad competente.

Artículo 48. Está prohibido a los funcionarios y empleados:

a) Percibir recompensas, estipendios que no sean los determinados en las normas vigentes, aceptar dádivas y obsequios que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas;

b) Arrogarse atribuciones que no les correspondan;

c) Ser directa o indirectamente proveedores o contratistas del Poder Judicial;

d) Asociarse, dirigir o administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que cuestionen o efectúen contrataciones con el Poder Judicial, salvo que éstas cumplan un fin social o de bien público;

e) Referirse en forma despectiva a las autoridades o a los actos de ellas emanados, sin perjuicio de las evaluaciones críticas realizadas con la finalidad de mejorar el servicio;

f) Retirar y/o utilizar con fines particulares los bienes o documentos del Estado bajo su custodia, como así también los servicios del personal a su orden dentro del horario de trabajo;

g) Propiciar o efectuar trámites o actuaciones administrativas o judiciales referentes a asuntos de terceros;

h) Realizar gestiones por medio de personas extrañas en todo lo relacionado con lo establecido en este régimen;

i) Usar las credenciales otorgadas para acreditar su calidad de agente judicial en forma indebida o para otros fines;

j) Requerir en el desempeño de su función adhesiones políticas, religiosas o sindicales.

TÍTULO IV

LICENCIAS

Capítulo Único

Artículo 49. LICENCIAS. Los agentes tendrán derecho a las licencias previstas en la Acordada N° 2.300, modificatorias y/o complementarias, salvo disposición en contrario de este Reglamento que resulte más favorable.

Artículo 50. SOLICITUD: Las solicitudes de licencia deberán formularse ante la Presidencia de la Cámara, por escrito, acompañando la documentación pertinente y con la previa intervención del Secretario.

El otorgamiento de las licencias se ajustará a lo previsto en los arts. 19, inc. b) y 22 de este Reglamento.

TITULO V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I

Sanciones disciplinarias

Artículo 51. El Secretario, Auxiliares Letrados, funcionarios y empleados de la Cámara no podrán ser privados de sus empleos ni pasibles de sanciones disciplinarias sino por las causas y por el procedimiento determinado en este Reglamento.

Artículo 52. Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

a.- Correctivas: 1) Llamado de atención; 2) Prevención; 3) Apercibimiento y 4) Suspensión de hasta treinta días corridos:

b.- Expulsivas: 1) Cesantía y 2) Exoneración.

Artículo 53. Son causas para aplicar las sanciones correctivas:

a) Incumplimiento del horario fijado.

b) Falta de respeto a los superiores, abogados y demás auxiliares de la justicia, litigantes y público en general.

c) Incumplimiento de las pautas de trabajo establecidas.

d) Retardo, negligencia o faltas reiteradas en el cumplimiento de las tareas o funciones.

e) Inasistencias injustificadas que no configuren abandono de servicio.

Artículo 54. Son causas para aplicar la sanción expulsiva de cesantía:

a) Ocultamiento de los impedimentos de ingreso o incompatibilidad o inhabilitación posteriores a la designación.

b) Abandono del servicio sin causa justificada, conforme el trámite previsto en el artículo 56.

c) Incumplimiento reiterado del horario.

d) Inconducta grave.

e) Falta grave o reiterada de respeto a los superiores, abogados o demás integrantes del Poder Judicial, litigantes y público en general.

f) Incumplimiento de los deberes inherentes a la función o el cargo o de las pautas de trabajo establecidas, según el caso, salvo cuando origine las sanciones determinadas en el artículo anterior.

g) Violación o inobservancia de las prohibiciones dispuestas para la función o el cargo.

h) Incumplimiento de las órdenes o instrucciones legalmente impartidas.

i) Inasistencias reiteradas sin justificación.

j) Nuevas faltas que merezcan sanciones correctivas cuando el funcionario o agente hubiera sido pasible de treinta (30) días de suspensión disciplinaria.

k) Asesorar a partes o terceros o colaborar de cualquier modo con ellos en trámites judiciales o administrativos sustanciados ante órganos del Poder Judicial.

Artículo 55. Son causas para aplicar la sanción expulsiva de exoneración:

a) La sentencia condenatoria firme dictada en perjuicio del agente como autor, cómplice o encubridor de delitos que por su naturaleza impidan su permanencia en el Poder Judicial;

b) Falta grave que afecte el prestigio del Poder Judicial. En este caso, el acto administrativo expulsivo deberá precisar las razones objetivas que exterioricen ese desprestigio.

Artículo 56. Ante la ausencia injustificada del agente o funcionario, el Tribunal podrá disponer las medidas pertinentes para regularizar la situación.

El funcionario o agente que incurra en cinco (5) inasistencias consecutivas sin previo aviso, será intimado fehacientemente para que se reintegre a sus tareas dentro del término de un (1) día hábil subsiguiente al de su notificación.

Si no se presentare al vencimiento del plazo, se encontrará incurso en abandono de cargo, correspondiendo decretarse sin más trámite su cesantía. Contra tal medida, el sancionado cuenta con el recurso administrativo previsto en este Reglamento.

Se deberá aplicar el respectivo procedimiento sumarial previsto en el Capítulo siguiente, si frente a la intimación, el funcionario o agente brinda razones de las inasistencias y ofrece prueba de sus dichos.

Artículo 57. Para aplicar las sanciones previstas en este Reglamento, es competente la Cámara, cualquiera sea el cargo que el agente desempeñe.

Capítulo II

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 58. Para la aplicación de cualquier clase de sanción disciplinaria es obligatorio el procedimiento sumarial, que asegurará el debido proceso como requisito esencial, garantizando al agente el derecho de defensa.

Artículo 59. La iniciación del sumario será ordenada, indistintamente, por la Cámara, por el Presidente o por los Jueces integrantes de ésta, cuando se tome conocimiento de un acto irregular o contrario a las normas legales o reglamentarias vigentes y que, por sus características, torne necesario esclarecer los hechos y determinar las eventuales responsabilidades.

Artículo 60. El sumario podrá iniciarse:

- a) De oficio, con la resolución que ordene instruirlo;
- b) Por la formulación de una denuncia fundada, mediante escrito firmado por el denunciante ante el Secretario o acta que se labrará a tal fin.

Artículo 61. La instrucción del sumario será encomendada por el Tribunal al Secretario de la Cámara, salvo que resuelva que aquella estará a cargo del Presidente o de uno de los Jueces.

Podrá disponerse el secreto de las actuaciones hasta que se confiera vista de las mismas al interesado.

Artículo 62. El sumariante realizará todas las diligencias necesarias para la investigación de los hechos, a cuyo efecto podrá ordenar las medidas probatorias pertinentes.

El denunciante no es parte en el trámite sumarial.

El Procedimiento Sumarial deberá ajustarse a las reglas del debido proceso, garantizando la intervención del agente sumariado, a fin de ser oído, ofrecer y producir pruebas y a una decisión fundada.

Cerrada la Investigación Preliminar será aplicable, en lo pertinente y sin perjuicio de lo previsto en los artículos siguientes, el artículo 5, el Capítulo III del Título I y los Títulos III y IV del Acuerdo 3354/07 de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires -texto con modificación de la Acordada SCBA n° 3515/10- en su redacción a la fecha de sanción del presente reglamento.

Asimismo, serán aplicables subsidiariamente las normas del Decreto Ley N° 7647/70 y sus modificatorias, o las que las reemplacen.

La resolución definitiva se adoptará por mayoría de opiniones

Artículo 63. Desde que se ordene la instrucción del sumario o en cualquier estado de ese procedimiento, el Tribunal podrá disponer el traslado precautorio del sumariado, por el plazo que se determine según el caso, a otra dependencia de la Cámara, cuando la permanencia en su lugar habitual fuere inconveniente para el esclarecimiento del hecho investigado. El traslado del agente no obstará a la adopción de las restantes medidas preventivas, cuando ellas resulten procedentes.

Artículo 64. El sumariado podrá ser suspendido precautoriamente mediante resolución del Tribunal por un término de hasta noventa (90) días. Dicho plazo podrá ser extendido por resolución fundada de la misma Autoridad durante todo el período de sustanciación del sumario fijado en el artículo 72, cuando la gravedad de los

hechos y la complejidad del caso así lo aconsejen.

Artículo 65. El funcionario o agente será suspendido preventivamente a las resultas de la sentencia definitiva en sede penal cuando se encontrare privado de libertad.

Artículo 66. Cuando el funcionario o agente esté sometido a proceso por hecho ajeno al servicio y la naturaleza del delito que se le imputare fuere incompatible con su desempeño en la función, en el supuesto de que no fuese posible o conveniente asignarle otra, deberá disponerse su suspensión preventiva hasta tanto recayere pronunciamiento definitivo en la causa penal.

En el caso que el proceso penal se origine en hechos del servicio o en ocasión del mismo podrá suspenderse preventivamente al funcionario o agente hasta la finalización de aquél, sin perjuicio de la sanción que pudiere corresponder en el orden administrativo.

Artículo 67. Las suspensiones previstas en los tres artículos precedentes se comunicarán a la Suprema Corte de Justicia.

La instrucción del sumario no obstará los derechos del agente compatibles con tal situación, pero los ascensos o promociones que pudieren corresponderle no se harán efectivos hasta su resolución definitiva.

Artículo 68. Las medidas enunciadas en los artículos 63 a 66 no implican pronunciarse sobre la responsabilidad del funcionario o agente.

Artículo 69. Contra las resoluciones que dispongan las medidas precautorias enunciadas en los artículos 63 a 66 sólo procederá el recurso de revocatoria previsto en el presente reglamento, el que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes al de la notificación de la citada resolución.

El trámite de dicho recurso se hará por incidente o alcance que no suspenderá el del sumario. Las medidas preventivas dispuestas serán mantenidas mientras aquél se resuelva.

Artículo 71. En las suspensiones previstas en los artículos 64 a 66 corresponderá el pago de haberes con arreglo a lo siguiente:

a. Cuando se funden en hechos ajenos al servicio, el funcionario o agente no tendrá derecho a su percepción, excepto si fuere absuelto o sobreseído en sede penal

y sólo por el tiempo que haya permanecido en libertad y no se hubiere autorizado su reingreso.

b. Cuando se motivaren en hechos del servicio o vinculados al mismo, el funcionario o agente tendrá derecho a la percepción de los devengados durante el período de la suspensión sólo si en la causa administrativa no resultare sancionado.

Si en esta última le fuere aplicada una sanción suspensiva, los haberes le serán abonados en la proporción correspondiente.

En ningún caso se suspenderán los aportes que correspondan por seguridad social, los que se continuarán practicando como si el funcionario o agente permaneciera en funciones.

Artículo 72. El trámite del sumario no podrá exceder los ciento ochenta (180) días contados desde la fecha del acto administrativo indicado en el artículo 60 y hasta que estén los actuados para resolver en forma definitiva. No se computarán las demoras causadas por trámites no imputables a la inactividad del Tribunal.

El plazo arriba indicado podrá ser prorrogado:

a. En cuarenta (40) días por resolución fundada del Tribunal.

b. En noventa (90) días, si finalizado el plazo aludido en el apartado anterior, éste resultare aún insuficiente, podrá ser prorrogado de modo excepcional mediante resolución fundada del Tribunal.

Artículo 73. Los plazos se suspenden cuando las actuaciones sumariales deban ser remitidas a autoridades judiciales que, en cumplimiento de prerrogativas o deberes establecidos por ley y debidamente justificados, soliciten su remisión.

Artículo 74. El incumplimiento de los plazos fijados para la instrucción del sumario en ningún caso dará lugar a la nulidad de las actuaciones.

Artículo 75. El funcionario o agente sancionado podrá pedir aclaratoria de la decisión que resuelve el sumario dentro de los tres (3) días de notificada, para que se rectifique cualquier error material o se aclaren conceptos sin alterar lo sustancial de la resolución, o para que se supla cualquier omisión en que se hubiese incurrido sobre las cuestiones introducidas en el sumario. En cualquier momento, podrán rectificarse los errores materiales o de hecho y los numéricos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto o decisión.

Artículo 76. Las sanciones que imponga el Tribunal sólo serán impugnables

por medio del recurso de revocatoria, el que deberá interponerse, por escrito fundado, dentro de los diez (10) días hábiles de notificado el acto respectivo.

Artículo 77. La resolución sobre el recurso se adoptará conforme lo establecido por el artículo 62, último párrafo, de este reglamento (mayoría de opiniones).

Artículo 78. La resolución del recurso agotará la instancia administrativa, sin perjuicio del carácter facultativo para el agente.

En caso de no interponerse recurso contra la decisión definitiva sobre la conducta del agente, ésta habilita la instancia judicial.

Artículo 79. En cualquier tiempo el agente afectado podrá solicitar la revisión del sumario administrativo del que resultare sanción disciplinaria, cuando se aduzcan hechos nuevos o circunstancias sobrevinientes susceptibles de justificar su inocencia.

La presentación deberá efectuarse dentro de los treinta días hábiles de producidos los hechos o circunstancias señalados o de que hubieren llegado a conocimiento del interesado, pudiendo ser desestimada “*in limine*” por el Tribunal si no se ofrecieren o adjuntaren pruebas idóneas y suficientes para acreditar los supuestos que la harían “*prima facie*” procedente. De resultar procedente, se resolverá por el Tribunal ajustándose a lo reglado en el art. 63, último párrafo (mayoría de opiniones).

Podrá también procederse a la revisión del oficio y aún después de fallecido el agente, sin perjuicio del derecho a pedirla, en este último supuesto, por el cónyuge, descendiente, ascendientes y hermanos.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Capítulo Único

Artículo 80. Serán de aplicación supletoria los Acuerdos N° 2.300 y modif., N° 3354 y modif., y demás disposiciones que establezca la Suprema Corte de Justicia para el Personal del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.

Artículo 81. Queda derogada toda otra disposición de este Tribunal que se oponga al presente.

Artículo 82. El presente Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días corridos a partir de la fecha de su publicación en la página web de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires.