

CUERPO ORGÁNICO CORRESPONDIENTE A REGLAMENTOS Y ACORDADAS DE LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO.

LIBRO 1.- PARTE GENERAL.

TITULO 1.-

1.1 ELECCION DE AUTORIDADES DE LA CAMARA NACIONAL DE APELACIONES DEL TRABAJO.

1.1.1 Disposiciones vinculadas al Presidente, Vicepresidente Primero y Vicepresidente Segundo. Designación y procedimiento.

1.1.2 Elección de autoridades de feria. Magistrados y funcionarios.

1.1.3 Autoridades de feria en los Juzgados de Primera Instancia.

1.1.4 Integración de la sala de feria.

TITULO 2.-

1.2 ACUERDOS GENERALES.

1.2.1 Disposiciones concernientes a las mayorías.

1.2.2 Convocatorias.

1.2.3 Temarios.

1.2.4 Decisiones.

1.2.5 Votación.

1.2.6 Posibilidad de decidir por resoluciones sin requerirse un acuerdo general.

1.2.7 Recaudos vinculados a 1.2.6

TITULO 3.-

Parte 1.

1.3.1 TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA DE LA CAMARA.

1.3.1.1 Creación e integración; impedimento, excusación o abstención y presidencia.

1.3.1.2 Facultades del Tribunal de Superintendencia.

1.3.1.3 Conocimiento del temario al sólo efecto informativo con suficiente antelación.

1.3.1.4 Facultad de suscribir las comunicaciones por el señor Secretario General.

Parte 2.

1.3.2 SUPERINTENDENCIA DE LAS SALAS RESPECTO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA.

1.3.2.1 Ejercicio de la superintendencia.

1.3.2.2 Funciones de cada Sala de la Cámara.

1.3.2.2.1 Funciones informativas y preventivas.

1.3.2.2.2 Atención especializada a juzgados.

1.3.2.3 Derogación Acta nº 1305 del 8/9/1972. Fecha de comienzo de vigencia.

TITULO 4.-

1.4 JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO.

1.4.1 al 1.4.7 Facultades de la Cámara respecto del horario, recepción y asignación de causas, como así a la convocatoria según lo previsto en el art. 17 del Decreto 32347/44.

1.4.1 bis. Requisito horario para declararse la rebeldía en las audiencias confesionales.

1.4.8 Atribuciones del Presidente y Vicepresidente de la Cámara.

1.4.9 Secretario General de la Cámara.

1.4.10 Funciones de los Secretarios de Sala.

1.4.11 Funciones del Oficial Mayor de la Cámara.

1.4.12 Funciones del Prosecretario Administrativo y demás personal subalterno.

1.4.13 Habilitado de la Cámara.

1.4.14 Deberes y facultades de los jueces con relación a los empleados.

- 1.4.15 Deberes y facultades de los Secretarios de Primera Instancia.
- 1.4.16 Libros y sus formalidades.
 - 1.4.16.1 Normas generales.
 - 1.4.16.2 Libros correspondientes a la C.N.A.T.
 - 1.4.16.3 Libros correspondientes a los Juzgados de Primera Instancia.
- 1.4.17 Medidas disciplinarias con relación a los empleados, funcionarios, letrados y magistrados.
- 1.4.18 Prohibiciones de los empleados.
- 1.4.19 Recusación o cualquier otro impedimento de los vocales de Sala, de los jueces, como así, orden de turno para atender pedidos de medidas precautorias y rogatorias.
- 1.4.20 Licencias.
- 1.4.21 Ascenso de empleados.
- 1.4.22 Disposiciones generales. Función del Oficial Mayor de la Cámara.
- 1.4.23 Régimen legal subsidiario aplicable al personal.

TITULO 5.-

1.5 DESIGNACION DE EMPLEADOS EN LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO.

- 1.5.1 Alcance.
- 1.5.2 Requisitos.
- 1.5.3 Categoría de ingreso.
- 1.5.4 Concurso.
 - 1.5.4.1 Jurado.
 - 1.5.4.2 Pruebas.
 - 1.5.4.3 Validez de la calificación.
 - 1.5.4.4 Lista de ingreso.
 - 1.5.4.5 Reingreso.
 - 1.5.4.6 Contratados; interinos; relatores y secretarios privados.
 - 1.5.4.7 Propuestas.
- 1.5.5 Curso de ingreso.
- 1.5.6 *Disposición transitoria.*
- 1.5.7 *Meritorios censados.*

TITULO 6.-

1.6 PROMOCION DE EMPLEADOS DE LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO

- 1.6.1 Alcance y requisitos para la promoción.
- 1.6.2 Empleados antiguos. Relatores y Secretarios privados.
- 1.6.3 Concurso de ascenso. Comisiones examinadoras.
- 1.6.4 Pruebas.
- 1.6.5 Validez de la calificación; puntaje y antigüedad. Puntaje por título; puntaje por Cursos de Capacitación.
- 1.6.6 Calificación funcional.
- 1.6.7 Lista de ascensos. Propuestas.
- 1.6.8 Personal de la Secretaría General, Habilitación, Oficina de Jurisprudencia.
- 1.6.9 Prosecretario Jefe de la Cámara.
- 1.6.10 Desempeño de Interinatos. Personal interino.
- 1.6.11 Antigüedad (personal contratado).
- 1.6.12 Vigencia.
- 1.6.13 Antigüedad del personal reincorporado.

TITULO 7

1.7 DESIGNACION DE PROSECRETARIOS ADMINISTRATIVOS

- 1.7.1. Alcance y requisitos.
- 1.7.2 Relatores y Secretarios privados.
- 1.7.3 Concurso de ascenso. Comisiones examinadoras. Pruebas.
- 1.7.4 Validez de la calificación; Puntaje por antigüedad; puntaje por título; puntaje por cursos de capacitación.

- 1.7.5 Calificación funcional.
- 1.7.6 Lista de ascenso. Propuestas.
- 1.7.7 Contratados e Interinos Permanentes. Interinos Transitorios.
- 1.7.8 Vigencia.
- 1.7.8.1. Norma complementaria

TITULO 8

1.8 DESIGNACION DE SECRETARIOS DE PRIMERA INSTANCIA O PROSECRETARIOS LETRADOS

- 1.8.1. Alcance. Convocatoria. Inscripción.
- 1.8.2 Jurado. Funcionamiento de los Jurados.
- 1.8.3 Puntaje.
- 1.8.4 Eliminación de postulantes.
- 1.8.5 Publicidad y rectificación de calificaciones. Subsistencia de las calificaciones.
- 1.8.6 Orden de mérito. Vigencia de la lista. Candidatos elegibles.
- 1.8.7 Cobertura de vacantes.
- 1.8.8 *Disposición transitoria.*

TITULO 9

1.9 DESIGNACION DE SECRETARIOS DE SEGUNDA INSTANCIA

- 1.9.1 Alcance. Convocatoria. Inscripción.
- 1.9.2 Jurado. Funcionamiento de los Jurados.
- 1.9.3 Puntaje.
- 1.9.4 Eliminación de postulantes.
- 1.9.5 Publicidad y rectificación de calificaciones. Subsistencia de las calificaciones.
- 1.9.6 Orden de mérito. Vigencia de la lista. Candidatos elegibles.
- 1.9.7 Cobertura de vacantes.
- 1.9.8 *Disposición transitoria.*

TITULO 10

1.10 CARGO DE BIBLIOTECARIO

- 1.10.1 Bibliotecario con jerarquía de Jefe de Despacho de Segunda.
- 1.10.2 Designación mediante concurso público.
- 1.10.3 Exigencia vinculada al título de los postulantes.
- 1.10.4 Publicidad del concurso y presentación de antecedentes.

TÍTULO 11.-

1.11.1 HORARIO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS A LOS EDIFICIOS DEL FUERO.

- 1.11.1.1 Personal de portería dedicado al control de ingreso y egreso de personas.
- 1.11.1.2 Ingreso de personas con bolsos de mayor tamaño que un portafolio.
- 1.11.1.3 Medidas vinculadas a la seguridad de los edificios.
- 1.11.1.4 Prohibición de ingreso a vendedores.
- 1.11.1.5 Empleados que trabajen fuera de horario.
- 1.11.1.6 Resolutiva. Prohibiciones a los empleados.

1.11.2 LIBRO DE ASISTENCIA.

TITULO 12.-

1.12 OTORGAMIENTO DE PODERES PARA INICIAR JUICIO.

- 1.12.1 Recaudos formales establecidos para el otorgamiento de poderes.

- 1.12.2 Exhibición del documento que justifique la identidad tanto para nacionales como para extranjeros.
- 1.12.3 Impedimento del interesado para firmar.
- 1.12.4 Recaudos formales con relación a las minutas.
- 1.12.5 Oportunidad y forma para agregar los poderes a la demanda.
- 1.12.6 Poderes a los fines estadísticos.
- 1.12.7 Autorización de los poderes.
- 1.12.8 Poderes glosados a causas con radicación anterior.
- 1.12.9 Poderes que se otorguen ante Secretarías de Sala o Juzgados.

TITULO 13.-

1.13.1 SORTEO Y ADJUDICACIÓN DE DEMANDAS.

- 1.13.1.1 Lugar de adjudicación.
- 1.13.1.2 Otros recaudos formales.
- 1.13.1.3 Clasificación de juicios para su adjudicación a los Juzgados de Primera Instancia.
- 1.13.1.4 Sistema de sorteo automático.
- 1.13.1.5 Examen previo del Presidente de Cámara o persona en quien éste delegue de las causas correspondientes a "Acción de Amparo", "Juicio Sumarísimo", "Medida Cautelar" y "Diligencia Preliminar".
- 1.13.1.6 Supuestos de litis consorcio, asignación por prevención o conexidad.
- 1.13.1.7 Compensaciones.
- 1.13.1.8 Supuesto de nulidad, excusación o recusación. Deber del Secretario.
- 1.13.1.9 Oficios Ley 22.172.
- 1.13.1.10 Expedientes remitidos por el Tribunal de Trabajo Doméstico.
- 1.13.1.11 Prohibición vinculada a la admisión de iniciar acciones en días u horas inhábiles. Excepción. Causas que tramitaron durante la Feria Judicial.
- 1.13.1.12 Juramento en torno a un inicio anterior. Falta grave.

1.13.2 Disposiciones transitorias.

TITULO 14.-

1.14 ADJUDICACION DE CAUSAS A SEGUNDA INSTANCIA.

- 1.14.1 Medios de adjudicación.
- 1.14.2 Planilla de elevación.
- 1.14.3 Expedientes no informatizados y provenientes de organismos externos.
- 1.14.4 Sorteo automático.
- 1.14.5 Expedientes prevenidos.
- 1.14.6 Recursos de hecho.
- 1.14.7 Amparos y sumarísimos.
- 1.14.8 Expedientes. con sentencia revocatoria de la C.S.J.N..
- 1.14.9 Listado diario.
- 1.14.10 Modelo de planilla de elevación.
- 1.14.11 Eximición de sorteo al Presidente de la Cámara.

TITULO 15.-

1.15.1 MESA RECEPTORA DE ESCRITOS.

- 1.15.1.1 Personal a cargo.
- 1.15.1.2 Distribución de los escritos recibidos.
- 1.15.1.3 Requisitos procesales.
- 1.15.1.4 Adjuntos.
- 1.15.1.5 Utilización exclusiva.
- 1.15.1.6 Número de presentaciones. Juzgado diferente al indicado.
- 1.15.1.7 Reemplazo de titulares.
- 1.15.1.8 Recepción de expedientes.
- 1.15.1.9 Escritos referidos a giros judiciales.

1.15.2 LIBRO DE NOTAS.

TITULO 16.-

1.16.1 REQUISITOS PARA LA ELEVACION DE EXPEDIENTES A CAMARA.

1.16.1.1 Elevación por Mesa General de Entradas en forma exclusiva. Planillas y recaudos formales vinculados a la elevación.

1.16.1.2 Devolución de las causas por defectos, errores u omisiones en la planilla de elevación.

1.16.1.3 Deberes del Secretario vinculados a la remisión. Nota de remisión. Recaudos formales.

1.16.2 FOLIATURA DE EXPEDIENTES

TITULO 17.-

1.17 PLAZOS PARA DICTAR SENTENCIAS LOS JUECES DE SEGUNDA INSTANCIA.

1.17.1 En las causas en las cuales el código procesal otorga 70 días.

1.17.2 En las causas en las cuales el código procesal otorga 60 días.

1.17.3 En las causas en las cuales el código procesal otorga 50 días.

1.17.4 En las causas en las cuales el código procesal otorga 40 días.

1.17.5 En las causas en las cuales el código procesal otorga 20 días.

1.17.6 En las causas en las cuales el código procesal otorga 15 días.

1.17.7 Determinación de registros, comunicación a los Jueces y entrega de causas.

1.17.8 Supuesto de no completar el estudio de la causa en término.

TITULO 18.-

1.18 PLENARIOS.

1.18.1 Convocatoria, comunicación.

1.18.2 Temario vinculado a convenios colectivos o laudos arbitrales.

1.18.3 Sorteos en los supuestos previstos por el art. 302 del C.P.C.C.N.

1.18.4 Intervención del Fiscal General.

1.18.5 Fecha de Acuerdo.

1.18.6 Libro e informe de Secretaría General

1.18.7 Derogación.

TITULO 19.-

1.19 TRAMITE DE EXPEDIENTES PARALIZADOS POR PLENARIOS CONVOCADOS Y CON SENTENCIA REVOCADA POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION.

1.19.1 Expediente con sentencia recurrida de acuerdo con lo previsto en el art. 288 y sigtes. del C.P.C.C.N.. Sorteo

1.19.2 Expedientes devueltos por la C.S.J.N. cuando revoca una sentencia. Sorteo.

1.19.3 Sistema informativo para la realización del sorteo.

TITULO 20

1.20 PERITOS DE LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO.

1.20.1 Registro de Peritos inscriptos.

1.20.2 Régimen de licencias y constitución de domicilios

1.20.3 Confección y asignación de listas

1.20.4 Designación y actuación de los peritos.

1.20.5 Sanciones.

1.20.6 Anexo individualizando listado de "agrupamiento" y "profesión" existente.

TITULO 21

ESCRITOS DE DEMANDA CON DOCUMENTACION DE MAS DE 50 HOJAS

LIBRO 2.- PARTE ESPECIAL.

TITULO 1

2.1 LICENCIAS, REEMPLAZOS Y SUBROGANCIAS

- 2.1.1. Régimen de licencias para Magistrados, Funcionarios y Empleados de la Justicia Nacional
- 2.1.1.1 Aplicación del régimen de interinos transitorios a los supuestos del art. 23.
- 2.1.2. Reemplazo de Jueces de Primera Instancia para los supuestos de vacancia, ausencia, licencia u otro impedimento
- 2.1.3. Reemplazo de Jueces y Secretarios de Segunda Instancia en supuestos de impedimento, vacancia o licencia

TITULO 2.-

2.2 SANCIONES POR INASISTENCIAS Y FALTA DE PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OBRERO Y DE MAESTRANZA.

- 2.2.1 Sanciones por tardanzas e inasistencias sin justificar.
- 2.2.2 Tareas a cargo.
- 2.2.3 Deberes en el desempeño y vestimenta.
- 2.2.4 Prohibiciones.
- 2.2.5 Sanción ante negativa, reticencia o incumplimiento.

TITULO 3.-

2.3 HONRAS POSTUMAS.

- 2.3.1 Aplicabilidad del Reglamento.
- 2.3.1.1 Fallecimiento de magistrados.
- 2.3.1.2 Fallecimiento de secretarios.
- 2.3.1.3 Fallecimiento de empleados administrativos, de maestranza o de servicios.
- 2.3.1.4 Fallecimiento de deudos del magistrado.
- 2.3.1.5 Fallecimiento de deudos de funcionarios o empleados.

TITULO 4.-

2.4 PROSECRETARÍA GENERAL. JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA.

2.4.1 Oficina de Jurisprudencia del Fuero.

- 2.4.1.1 Personal. Composición.
- 2.4.1.2 Designación del Prosecretario Administrativo.
- 2.4.1.3 Funciones. Registros.
- 2.4.1.4 Información.
- 2.4.1.5 Comisión supervisora.
- 2.4.1.6 Concurso para el cargo de Prosecretario Administrativo en el Dto. de Jurisprudencia. Inscripción. Requisitos. Antecedentes.

2.4.2 Régimen de Estadísticas.

- 2.4.2.1 Recepción de estadísticas anuales.
- 2.4.2.2 Estudio comparativo del movimiento de expedientes.
- 2.4.2.3 Informe trimestral.
- 2.4.2.4 Responsabilidad de los Secretarios
- 2.4.2.5 Presentación de estadísticas según módulo informático.
- 2.4.2.6 Copias de sentencias en formato "word".
- 2.4.2.7 Denominación de los archivos.
- 2.4.2.8 Consultas a la Oficina de Informática del Fuero.
- 2.4.2.9 Cronograma de implementación . Primera tanda de juzgados.

2.4.2.10 Segunda tanda de juzgados. Plazo.

2.4.2.11 Última tanda de juzgados. Plazo.

TITULO 5.-

2.5 INTENDENCIA DEL FUERO.

2.5.1 Funciones de la Intendencia.

2.5.2 Titular: Intendente.

2.5.3 Funciones y obligaciones del Intendente.

2.5.4 Del Subintendente.

2.5.5 Area de mantenimiento.

2.5.6 Area de maestranza.

ANEXO DE FUENTES NORMATIVAS.

Libro 1. Parte general.

Título 1.

1.1.1 Acta C.N.A.T. 2324 del 5/12/00. Art. 7º incorporado por Resolución de Cámara nº 22 del 30/9/05.

1.1.2 Acta C.N.A.T. 2069 del 10/4/91. Resolución de Cámara nº 20 del 6/11/00. Acta C.N.A.T. 2424 del 21/6/05.

1.1.3 Resolución de Cámara N° 29 del 19/10/07.

1.1.4 Acta C.N.A.T. 2432 del 22/10/05.

Título 2.

Acta C.N.A.T. 2041 del 21/6/90.

Título 3.

Parte 1. Acta C.N.A.T. 1751 del 26/3/81 modificado por Acta 2293 del 5/5/99. Acta 25 del T.S. del 29/9/81.

Parte 2. Acta C.N.A.T. 2136 del 7/10/93 y Acta 2311 del 29/6/00 modificatoria del pto. 4º.

Título 4.

Acta nº 7 del 1/8/1945, con sus respectivas disposiciones complementarias y modificaciones.

Título 4 bis. Resolución de Cámara nº 5 de fecha 12/2/08.

Título 5.

Acta C.N.A.T. 2403 del 7/12/04, art. 13 modif. Por Acta C.N.A.T. 2424 del 21/6/05, arts. 1, 2 y 6 inc. C), 10, 11 y 13 modif. Por Acta C.N.A.T. 2432 del 22/9/05, art. 11 modif. Por Acta T.S. 696 del 20/10/05. Acta C.N.A.T. N° 2502/07. Acta C.N.A.T. 2586, ptos. 4, 5 y 6, del 26/04/2012.

Título 6

Aprobado por Acta C.N.A.T. N° 2165 del 10/8/94, art. 3º modificado por Acta C.N.A.T. N° 2424 del 21/6/05, art. 19 modificado por Acta C.N.A.T. N° 2432 del 22/9/05 y Acta N° 2488 del 22/3/07.

(*) Resolución de Presidencia N° 237 del 3/7/06

Anteproyecto de Reglamento para el Cuerpo del Personal relevante de acuerdo con la Resolución C.S.J.N. 1510/93 del 7/7/93, Resolución del 28/9/93. Acta CNAT N° 2489 de fecha 19/4/07. Acta CNAT N° 2558 del 2/3/11, punto 7º). Ac.C.S.J.N. n° 41/04. Acta C.N.A.T. 2586, ptos.1 y 3, del 26/04/2012.

Título 7

Acta N° 2257 del 19/11/97 modificado por Resolución de Cámara N° 3 del 26 de marzo de 1998, Acta N° 2488 del 22 de marzo de 2007, Acta N° 2500 del 5 de julio de 2007. Resolución de Cámara N° 16 del 8 de agosto de 2007. Acordada 3/95 de la C.S.J.N. del 1/3/95 vinculada a lo resuelto en la Acordada N° 60/94 en relación con el sistema de concursos para la designación en cargos que requieran título habilitante.

Título 8

Acta C.N.A.T. N° 2488 del 22/3/07, modificado por Resolución de Cámara N° 18 de fecha 16/08/07.

Acta C.N.A.T. N° 2561, pto. 5° del 27/04/2011.

1.8 art. 16 Acta C.N.A.T. n° 2568, pto. 2° ap. 1) del 29/06/2011.

Título 9.

Acta C.N.A.T. N° 2488 del 22/3/07, modificado por Resolución de Cámara N° 18 de fecha 16/08/07.

Acta C.N.A.T. N° 2561, pto. 5° del 27/04/2011.

1.9.6 art. 16 Acta C.N.A.T. n° 2568, pto. 2° ap. 1) del 29/06/2011.

Título 10

Acta C.N.A.T. N° 1761 del 30/6/81

Título 11.

1.11.1 Resolución de Cámara N° 36 del 23/11/76. 1.11.2 Acta C.N.A.T. 1605 del 7/9/77.

Título 12.

Art. 36 ley 18345. Art. 1870, inc. 6° del Código Civil. Actas C.N.A.T. Nros. 1941 del 7/5/87, pto. 2° y 2032 del 26/4/90, pto. 3°. Ley 17671. Acta CNAT N° 2583 del 21/12/12.

Título 13.

Resolución de Cámara n° 27 del 20/8/87. (Modificatorias: Acta n° 1955 del 9/2/88. Resolución de Cámara n° 10/88. Resoluciones de Presidencia nros. 204 y 214/88. Resolución de Cámara n° 22 del 31/8/88. Acta n° 1999 del 17/5/89. Acta n° 2049 del 26/9/90. Acta n° 2093 del 5/3/92. Acta n° 2192 del 30/3/95). Resolución de Cámara n° 6 de fecha 13/2/08. Resolución de Cámara N° 18 del 15/10/08. Acta n° 2548, pto. 1° del 4/3/2010. Resolución de Cámara N° 4 del 16/03/2012.

Título 14.

Acta C.N.A.T. 2043 del 1/8/90. Acta CNAT 1397 del 24/04/1974

Título 15.

1.15.1 Resolución N° 22 de la C.N.A.T. del 17/11/08. Resolución de Cámara N° 25 del 25/11/08.

Resolución de Cámara N° 26 del 28/11/08.

1.15.1.4 Acta C.N.A.T. n° 2568, pto. 1° del 29/06/2011.

1.15.2 Acta C.N.A.T. n° 1605 del 7/9/77.

Título 16.

1.16.1 Acta CNAT N° 1180 de fecha 18/3/70. Modificada por Acta CNAT N° 1423 de fecha 16/10/74. Resolución de Cámara Nro. 36 del 16/9/96.

1.16.2 Acta C.N.A.T. 1766/81.

Título 17.

Acordada C.S.J.N. 36/91 del 24/09/1991.

Título 18.

Acta 1200 del 26/8/1970.

Título 19.

Acta C.N.A.T. 2139 del 16/11/1993.

Título 20.

Resolución de Cámara Nro 30 del 16/9/93. Arts. 22 y 26 modificados por Acta 2367 del 16/10/2002 y Acta C.N.A.T. 2528 del 4/09/08. Resolución de Cámara N° 19 del 29/10/08. Acta N° 751, pto. 11) del Trib. de Superintendencia de fecha 2/12/08.

Título 21.

Acta CNAT N° 2568, pto. 2°) ap. 2) del 29/6/11.

Libro 2. Parte especial.

Título 1.

2.1.1 Acordada C.S.J.N. N° 34/77 y complementarias. Acordada N° 15/88 del 7/4/88; Acordada N° 41/90 del 12/6/90; Acordada N° 15/86 del 22/4/86; Acordada N° 27/87 del 10/9/87; Acordada N° 27/87 del 19/9/87; Acordada N° 52/92 del 6/10/92; Acordada C.S.J.N. N° 12/04 del 25/3/04.

Acta del Plenario del Consejo de la Magistratura N° 19/2006. Resolución del Plenario del Consejo de la Magistratura N° 499/06 y su reglamentación. Resolución N° 409/07 del 9/10/2007.

2.1.2 Acta C.N.A.T. 2150 del 12/5/94. Art. 6° modificado por Acta C.N.A.T. 2284 del 9/12/98, en función de las características de cada uno de los edificios donde se encuentren instalados o se instalen en el futuro. Resolución de Cámara N° 2 del 13/3/06 que modifica el art. 5° del Régimen de Subrogancias según Acta C.N.A.T. 2150/94 y lo resuelto por Acta C.N.A.T. N° 2449 del 21/2/06. Arts. 2 y 4 modificado por Resolución de Cámara N° 10 del 6/7/06

Acta C.N.A.T. N° 2386 del 29/4/04

2.1.3 Acta 1293/72 modificada por Acta 1469 del 11/6/75. Resolución de Cámara N° 10/96. Acta C.N.A.T. N° 2284 del 9/12/98. Acta N° 2289 del 24/3/99. Resolución de Cámara N° 10 del 20/3/96 con relación a las Salas IX y X. Resolución de Cámara N° 3 del 14/4/05.

(*) Resolución de Presidencia N° 143 del 12/4/06

Título 2.

Resolución de Cámara n° 13 del 6/7/01 y Acta C.N.A.T. 635 del 15/4/59.

Título 3.

Resolución de Cámara Nro 22 del 22/12/81

Título 4.

2.4.1 Acta C.N.A.T. 1213 del 25/11/70.

2.4.1.6 Acta C.N.A.T. 1221 del 3/3/71, punto 9°

2.4.2 Acta T.S. 479 del 30/11/94. Acta C.N.A.T. 1736, pto. 4° del 21/10/80. Acta C.N.A.T. 1722 del 3/6/90. Acta C.N.A.T. 1221 del 3/3/71. Acordada C.S.J.N. 21/91 del 23/7/91. Acordada C.S.J.N. 33/92 del 19/8/92. Acta T.S. 446 del 2/9/93 y Acta C.N.A.T. 1645 del 4/7/79.

2.4.2.5 (*) Resolución de Presidencia N° 69 del 23/2/04.

2.4.2.9 Acta C.N.A.T. 697, pto. 2° del 8/11/05.

2.4.2.10 (*) Resolución de Presidencia N° 206 del 5/6/06

2.4.2.11 (*) Resolución de Presidencia N° 377 del 4/10/06.

Título 5.

Acordada C.S.J.N. n° 74/96.

1.1 ELECCION DE AUTORIDADES DE LA CAMARA NACIONAL DE APELACIONES DEL TRABAJO.

1.1.1 Son autoridades de la Cámara el Presidente, el Vicepresidente Primero y el Vicepresidente Segundo, quienes serán designados anualmente, a través del siguiente procedimiento a partir del día de la fecha.

Las designaciones tendrán carácter rotativo y respetarán la alternancia de las Salas en el ejercicio de los cargos. Aprobado este reglamento en el curso del mismo Acuerdo se extraerán de un bolillero diez bolillas numeradas del uno al diez, que representarán a la sala respectiva.

Con el resultado se formará una lista en el orden de extracción de las bolillas. Para el año 2001 será Presidente de la Cámara el Juez que la Sala ubicada en primer término nomine. En caso de desacuerdo en la nominación, corresponderá el cargo al Juez más antiguo de la función. La Sala ubicada en el segundo lugar de la lista nominará de la misma forma al Vicepresidente Primero, y la tercera al Vicepresidente Segundo de igual modo.

En el año 2002 y sucesivos, será Presidente el Vicepresidente Primero del año anterior y Vicepresidente Primero el Vicepresidente Segundo. El Vicepresidente Segundo será nominado

por la Sala que siga en el orden de lista. De igual modo se procederá en los años subsiguientes hasta agotar la lista.

Si los miembros de una sala se excusarán de ocupar alguno de los cargos cuyo desempeño les corresponda por sorteo serán reemplazados por el nominado por la Sala que sigue en orden de lista y pasará a ocupar en ésta, el lugar de la sala que suministre el reemplazante.

Deróganse los anteriores reglamentos referidos a elección de autoridades de Cámara

Para el supuesto de que las tres autoridades designadas para ejercer la Presidencia de la Cámara se vean imposibilitadas de desempeñar su función, el último Presidente saliente asumirá interinamente la Presidencia, hasta que uno de los designados se reincorpore.

A continuación se procede a dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 2° del Reglamento recientemente aprobado, extrayéndose las bolillas con el siguiente resultado: primera, Sala VI; segunda, Sala IX; tercera, Sala VIII; cuarta, Sala III; quinta, Sala VII; sexta, Sala V; séptima Sala IV; octava, Sala I; novena, Sala II; décima, Sala X.

1.1.2 ELECCION DE AUTORIDADES DE FERIA

1º) Los Camaristas, Jueces y Secretarios de primera instancia que integren los Tribunales de Feria se designarán dando prioridad a los que voluntariamente efectúen el pedido dentro del año judicial correspondiente. Si, con antelación de 60 días a las ferias de julio y enero no hubiere número suficiente de solicitudes como para cubrir los cargos, la Presidencia efectuará un sorteo entre los Magistrados de Primera y Segunda Instancia y Funcionarios hábiles (Secretarios de Primera Instancia), a fin de cubrir la designación respectiva.

2º) Quedarán excluidos del sorteo aquellos que hayan permanecido en la feria del año inmediatamente anterior.

3º) Durante las ferias judiciales de julio y enero permanecerán de guardia en primera instancia el último Secretario designado en cada una de ellas. 1º) Para el supuesto de que el último designado hubiera cubierto guardia, corresponde permanezca el anteúltimo designado, y así sucesivamente hacia atrás hasta alcanzar el que no hubiera cubierto guardia alguna. 2º) Para el supuesto de que hubiere un Funcionario que se ofreciere voluntariamente para la cobertura será éste quien permanezca durante la feria quedando primero como sustituto. 3º) Cubierta una de las ferias por el Funcionario –enero o julio- lo liberará en el futuro de una nueva guardia, salvo que voluntariamente se ofrezca para permanecer de feria y la Cámara lo designe. En las oportunidades a que alude supra la decisión de quién permanecerá de guardia será tomada por la Cámara en el mes de mayo para la cobertura de la feria de julio y en el mes de octubre para la de enero, sin perjuicio de las modificaciones que a pedido de los interesados, pueda adoptarse con posterioridad.

4º) Las ferias de enero y julio serán cubiertas por períodos quincenales, por los funcionarios de cada una de las Salas y de Secretaría General, a partir de una rotación establecida por sorteo que atribuyó a la Sala II la primera quincena de enero 2006.

1- La Sala a cargo de cada quincena atribuirá a uno de los funcionarios de modo indistinto, a uno la titularidad y al restante la suplencia. Idéntico procedimiento se seguirá en la Secretaria General.-

2- La secuencia determinada por sorteo a partir de enero de 2006 es la siguiente:

Enero 2006: 1era. Quincena Salas II y 2da. quincena Sala III.

Julio 2006: Sala IV

Enero 2007: 1era. Quincena Sala V y 2da. quincena Sala VI

Julio 2007: Sala VII

Enero 2008: 1era. Quincena Sala VIII y 2da. quincena Sala IX

Julio 2008: Sala X

Enero 2009: 1era quincena Secretaría General y 2da. quincena Sala I.

3- Los funcionarios de la Sala que deben cubrir la guardia conforme a la secuencia sorteada, podrán acordar con otros de distinta Sala su reemplazo. Tal circunstancia deberá ser puesta en conocimiento de la Presidencia de la Cámara. Dicha sustitución no generará ningún efecto sobre las secuencias detalladas en el punto 2.

1.1.3 AUTORIDADES DE FERIA EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

Las ferias de los meses de enero y julio serán cubiertas de la siguiente manera: la del mes de **enero** por períodos quincenales por Jueces y Secretarios de los Juzgados Nacionales de Primera Instancia del Trabajo y la de **julio**, por todo su período. Ambas ferias a partir de una rotación establecida, comenzando por el Juzgado N° 1 hasta llegar sucesivamente al Juzgado 40 inclusive. El Juzgado suplente de cada período quincenal será designado comenzando por el Juzgado N° 41 y, así sucesivamente, hasta llegar al Juzgado N° 80.

Las Secretarías titulares de cada periodo serán ejercidas en el mes de Julio en forma completa y las ferias correspondientes a los meses de enero, quincenalmente.

Los Magistrados y Secretarios de los Juzgados, que deban cubrir las guardias conforme la secuencia que seguidamente se establecerá, podrán acordar con otros Magistrados y Funcionarios de distintos juzgados su reemplazo. Tal circunstancia, deberá ser puesta en conocimiento de la Presidencia de la Cámara y no generará ningún efecto sobre la secuencia señalada.

En consecuencia, la secuencia determinada a partir de la feria de Julio de 2008 será la siguiente:

CALENDARIO			JUZGADO TITULAR	JUZGADO SUPLENTE
Julio. 2008	Quincena	Juez	1	41
		Secretario	2	42
Enero. 2009	1° Quincena	Juez	3	43
		Secretario	4	44
	2° Quincena	Juez	5	45
		Secretario	6	46
Julio. 2009	Quincena	Juez	7	47
		Secretario	8	48
Enero. 2010	1° Quincena	Juez	9	49
		Secretario	10	50
	2° Quincena	Juez	11	51
		Secretario	12	52
Julio. 2010	Quincena	Juez	13	53
		Secretario	14	54
Enero. 2011	1° Quincena	Juez	15	55
		Secretario	16	56
	2° Quincena	Juez	17	57
		Secretario	18	58

Julio. 2011	Quincena	Juez	19	59
		Secretario	20	60
Enero. 2012	1° Quincena	Juez	21	61
		Secretario	22	62
	2° Quincena	Juez	23	63
		Secretario	24	64
Julio. 2012	Quincena	Juez	25	65
		Secretario	26	66
Enero. 2013	1° Quincena	Juez	27	67
		Secretario	28	68
	2° Quincena	Juez	29	69
		Secretario	30	70
Julio. 2013	Quincena	Juez	31	71
		Secretario	32	72
Enero. 2014	1° Quincena	Juez	33	73
		Secretario	34	74
	2° Quincena	Juez	35	75
		Secretario	36	76
Julio. 2014	Quincena	Juez	37	77
		Secretario	38	78
Enero. 2015	1° Quincena	Juez	39	79
		Secretario	40	80
	2° Quincena	Juez	41	1
		Secretario	42	2
Julio. 2015	Quincena	Juez	43	3
		Secretario	44	4
Enero. 2016	1° Quincena	Juez	45	5
		Secretario	46	6
	2° Quincena	Juez	47	7
		Secretario	48	8
Julio. 2016	Quincena	Juez	49	9
		Secretario	50	10
Enero. 2017	1° Quincena	Juez	51	11
		Secretario	52	12
	2° Quincena	Juez	53	13
		Secretario	54	14
Julio. 2017	Quincena	Juez	55	15
		Secretario	56	16
Enero. 2018	1° Quincena	Juez	57	17
		Secretario	58	18
	2° Quincena	Juez	59	19
		Secretario	60	20
Julio. 2018	Quincena	Juez	61	21
		Secretario	62	22
Enero. 2019	1° Quincena	Juez	63	23
		Secretario	64	24
	2° Quincena	Juez	65	25
		Secretario	66	26
Julio. 2019	Quincena	Juez	67	27
		Secretario	68	28
Enero. 2020	1° Quincena	Juez	69	29
		Secretario	70	30
	2° Quincena	Juez	71	31
		Secretario	72	32
Julio. 2020	Quincena	Juez	73	33
		Secretario	74	34
Enero. 2021	1° Quincena	Juez	75	35
		Secretario	76	36
	2° Quincena	Juez	77	37

		Secretario	78	38
Julio. 2021	Quincena	Juez	79	39
		Secretario	80	40

Cuando el Juzgado o Secretaría que deba cubrir el turno de feria se encuentre vacante, será afectado el Juez o Secretario subrogante respectivamente designado por la Cámara o, quien siga en orden de turno.

Concluido el ciclo, para las futuras ferias se repetirá el ordenamiento establecido precedentemente iniciado en el mes de julio de 2008, invirtiendo el orden de los Juzgados y Secretarías, tanto titulares como suplentes.

Será facultad del Presidente de la Cámara modificar la secuencia prevista en el punto 4), mediante resolución fundada en los supuestos que así lo justifiquen.

1.1.4 INTEGRACION DE LA SALA DE FERIA.

1) Los jueces de cámara integrantes de la sala de feria se identificarán, para los fines del sorteo, con los números 1, 2 y 3 siguiendo el orden alfabético de sus apellidos, o por sorteo, según se considere más adecuado.

Cuando la integración se modifique en la segunda quincena o semana deberá agregarse lo siguiente: En la segunda quincena o semana cuando se modifique la composición de la sala, el nuevo integrante será identificado con el número de su predecesor.

2) Habrá seis órdenes de votación, identificados con los números 1 a 6. El primero es 1-2-3. El segundo, 1-3-2. El tercero, 2-1-3. El cuarto 2-3-1. El quinto 3-1-2. El sexto 3-2-1.

3) Llegada una causa a la sala de feria el secretario practicará el sorteo en presencia de uno de los jueces de la sala. El sorteo se hará mediante un bolillero en el que se introducirán las seis bolillas correspondientes a los seis órdenes de votación. El orden de votación resultante, se anotará en la carátula del expediente.

4) Recién después de practicados los dos primeros sorteos, se introducirán las bolillas sorteadas en 1º y 2º y así sucesivamente de tal manera que siempre haya cuatro bolillas en el bolillero, excluidas las últimas dos que recibieran asignación de causas.

5) Los Jueces de Cámara integrantes de la Sala de Feria, elegirán al Presidente de la Sala o, en su caso ejercerá, tales funciones a quien se le haya asignado el orden de votación N° 1.

1.2 ACUERDOS GENERALES.

1.2.1 La Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo sesionará válidamente con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros en funciones, número que se calculará con deducción de los cargos vacantes y de los jueces que se hallen en uso de licencia. En sesiones de homenaje, juramento u otras funciones protocolares podrá sesionar a la hora señalada con los miembros que concurran, pero no podrá adoptar decisiones sin el quórum previsto precedentemente.

1.2.2 Las convocatorias deberán hacerse mediante distribución de temario con anticipación no menor de un día hábil. En casos urgentes podrá convocarse con menor anticipación o sin distribución de temario; pero, una vez reunido el cuerpo, cualquiera de sus miembros podrá pedir que la Cámara se pronuncie previamente acerca de la urgencia de la convocatoria. Si la resolución fuese negativa, se postergará la reunión.

1.2.3 En cualquier sesión podrán proponerse al cuerpo cuestiones no previstas en el temario. Cuando tal cosa suceda, cualquiera de los miembros de la Cámara podrá pedir el previo pronunciamiento del cuerpo acerca del tratamiento del tema no previsto.

1.2.4 En los Acuerdos Generales, las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta de los miembros presentes, sin excluir de este número las abstenciones. Las votaciones serán presentadas al cuerpo como opciones entre dos posibilidades. Con tal objeto cuando las cuestiones a resolver fueren más complejas serán divididas por el señor presidente, con acuerdo del cuerpo.

1.2.5 Una vez comenzada una votación no se admitirán interrupciones hasta haberse computado los resultados. Cualquier miembro de la Cámara podrá expresar los fundamentos de su opinión antes de comenzar la votación, pero durante ésta no se aceptarán votos fundados: cada parecer deberá expresarse escuetamente en sentido afirmativo o negativo respecto de la cuestión propuesta. A pedido de cualquier miembro de la Cámara la votación será nominal y se dejará constancia en actas de los nombres de quienes votaren en uno u otro sentido, salvo decisión en contrario del cuerpo.

1.2.6 La Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo puede adoptar decisiones por resolución, sin necesidad de reunirse en Acuerdo General. Las resoluciones serán propuestas por el Presidente y se considerarán adoptadas cuando lleven la firma de la mayoría absoluta de los miembros del cuerpo, contados según lo dispuesto en el Art. 1º.

1.2.7 Sin embargo, cada resolución debe ser propuesta a la firma de todos los miembros de la Cámara y cualquiera de ellos puede solicitar que el tema sea debatido en Acuerdo General. En tal caso se interrumpirá el tratamiento de la resolución en el estado en que se encuentre y se convocará a acuerdo en la forma prevista en el Art. 2º.

1.3.1 TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA DE LA CAMARA

1.3.1.1 Créase el Tribunal de Superintendencia de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo, que estará integrado por los Presidentes de cada una de las Salas que la componen, los que en caso de impedimento o excusación serán reemplazados por los Vicepresidentes. El Fiscal General ante la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo lo integrará, con voz pero sin voto.

En caso de no poder integrarse el Tribunal conforme al artículo anterior por impedimento, excusación o abstención de Presidentes y Vicepresidentes de Sala, el Cuerpo se integrará con el Vocal de la Sala no representada y, en su defecto, con el Juez de Cámara que el Presidente del Tribunal designe. El Fiscal Adjunto ante la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo reemplazará en tales casos al señor Fiscal General ante la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo.

Presidirá el Tribunal de Superintendencia el Presidente de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo o el Vicepresidente en caso de impedimento o excusación.

1.3.1.2 Son facultades del Tribunal de Superintendencia:

- a) Nombrar y promover a los empleados de la Justicia Nacional del Trabajo, de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia pudiendo dejar sin efecto las designaciones o confirmarlas, según el caso dentro de los plazos reglamentarios. Podrá asimismo autorizar pases y permutas.
- b) Conceder licencias ordinarias, extraordinarias o compensatorias a los empleados del Fuero, siempre que ello no fuere atribución del Presidente de la Cámara, Jueces o Funcionarios.
- c) Las conferidas a la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo por el Artículo 9º del Reglamento para la Justicia Nacional.
- ch) Conocer en grado de apelación de las sanciones disciplinarias y medidas preventivas adoptadas con respecto a funcionarios y empleados del Tribunal por las faltas en que incurrieren, con excepción de la cesantía y exoneración que deberán ser resueltas, en su caso, por la Cámara en pleno.
- d) Practicar las intimaciones a iniciar trámites jubilatorios de los funcionarios y empleados. Tomar conocimiento del inicio de la tramitación así como de la obtención del beneficio jubilatorio ordenando la baja en su caso.
- e) Llamar a exámenes de ingreso o de promoción y aprobar las calificaciones así como el escalafonamiento o reescalafonamiento en caso de cursos de capacitación.
- f) Aprobar las estadísticas. Recibir los informes de las Salas de Superintendencia con respecto a los Juzgados que les correspondan, tomando de acuerdo a ello, las medidas que juzgue convenientes.
- g) Tomar conocimiento y hacer saber, en su caso, de las resoluciones y comunicaciones de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, de los demás Fueros integrantes del Poder Judicial y de Instituciones públicas y privadas, resolviendo sobre ellas en caso que fuera menester hacerlo.
- h) Conocer, en grado de apelación, de los recursos deducidos por los peritos contra las resoluciones de Presidencia (Art. 25º del Reglamento de Peritos).
- i) Todas aquellas de similar carácter que no estén expresamente atribuidas a la Cámara en pleno o al Presidente de ésta.

1.3.1.3 El temario para las reuniones del Tribunal de Superintendencia será puesto en conocimiento de los integrantes de la Cámara al solo efecto informativo con razonable antelación, sin perjuicio de que pueda considerar otros asuntos sobrevinientes. Las resoluciones que se adopten serán comunicadas a aquellos dentro del tercer día.

1.3.1.4 Dada la cantidad de comunicaciones de carácter general que deben cursarse a los distintos magistrados y funcionarios y, atento la necesidad de instrumentar un procedimiento ágil y práctico al respecto el Tribunal de Superintendencia RESUELVE: Disponer, que en lo sucesivo las comunicaciones de carácter general que se cursen a los señores Jueces y Funcionarios sean suscriptas por el señor Secretario General, dejando constancia que ello se hace por disposición de la Excma. Cámara.

LIBRO 1

TITULO 3

PARTE 2

1.3.2 EJERCICIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LAS SALAS RESPECTO DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

1.3.2.1 ARTÍCULO 1º: El ejercicio de la superintendencia sobre Magistrados, Funcionarios y Empleados estará a cargo de la Cámara en pleno o, en cuanto fuere de su competencia, del Tribunal de Superintendencia.

1.3.2.2 ARTICULO 2º: Cada Sala de la Cámara tendrá a su cargo funciones de control, inspección y asesoramiento funcional respecto de un número en lo posible equivalente de Juzgados de Primera Instancia, designados por sorteo entre ellas cada tres años en el mes de febrero.

1.3.2.2.1 ARTICULO 3º: En el marco del Art. 2º, las Salas tendrán funciones informativas y preventivas. En todo momento harán saber al Tribunal de Superintendencia o, en su caso, a la Cámara en pleno, las novedades ocurridas en los Juzgados a su cargo.

1.3.2.2.2 ARTICULO 4º: Las funciones previstas en los artículos 2º y 3º, podrán ser ejercidas por el Tribunal de Superintendencia en su conjunto. Cada año en los meses de marzo y septiembre, el Tribunal de Superintendencia determinará cuales son los Juzgados que requieran atención especializada para el mejor desempeño del organismo. Sin perjuicio de lo dispuesto, cada Sala podrá solicitar la incorporación de algún Juzgado, respecto del cual ejerza superintendencia, que a su criterio, requiera esa atención.

1.3.2.3 Art. 5º: Derógase el Acta N° 1305 del 8 de septiembre de 1972.

Art. 6º. Este reglamento comenzará a regir en el mes de febrero de 1994.

Nota: A partir de agosto de 1996 el periodo de ejercicio de Superintendencia pasó de tres a dos años de duración.

TITULO N° 4

1.4 JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO

1.4.1. La Cámara fijará el horario que cumplirá el personal del fuero. El horario de los Juzgados será el mismo que rija para la Cámara. El Presidente de la Cámara y los jueces podrán disponer que el personal de la Cámara o el de los respectivos Juzgados, permanezca en su puesto fuera del horario fijado, si así lo estimasen necesario por razones de servicio.

1.4.1 bis (Conforme Resol. de Cámara n° 5 de fecha 12/2/08). Por aplicación del artículo 417 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, cualquiera sea el momento en que una audiencia confesional sea convocada por el tribunal interviniente, la rebeldía en la prueba confesional no puede declararse sin que hayan transcurridos treinta minutos a partir de la hora fijada en la citación.

1.4.2. Los expedientes serán recibidos por la Mesa General de Entradas de la Cámara. Terminadas las tareas del día, el Secretario General de la Cámara procederá a sortearlos proporcionalmente entre los Juzgados.

1.4.3. A fin de entender en los pedidos de **medidas precautorias y rogatorias**, establécese un turno periódico de una semana por Juzgado de Primera Instancia, los que conocerán sucesivamente por orden numérico del N° 1 al N° 80 comenzando automáticamente a conocer el Juzgado N° 1 al terminar su turno el N° 80..

1.4.4. En los casos del Art.17 del Decreto 32.347/44, la Sala que plantee la convocatoria remitirá el expediente al Presidente de la Cámara, el acuerdo el cual dentro de las 24 horas y previa vista al representante del Ministerio Público, procederá a convocar al tribunal en pleno. En la misma a forma procederá en la convocatoria cuando la mayoría de la Cámara, por considerar necesaria la revisión de la doctrina sentada en una decisión plenaria.

En orden para el estudio de los asuntos del Tribunal pleno, será fijado por sorteo que practicará el presidente de la Cámara, debiendo votar en primer término la Sala que solicitó la convocatoria.

1.4.5. Realizado el acuerdo el Secretario pasará los autos a la Sala de origen, a fin que ésta decida el recurso ajustándose al criterio fijado por la Cámara. Del plenario se remitirá copia autenticada a los señores jueces.

1.4.6. La Cámara podrá actuar en acuerdo extraordinario con la simple mayoría de sus miembros, si en sus votos no hubiera discrepancia.

1.4.7. DE LAS SALAS:

Interpuesta la apelación y cumplidos los extremos legales, el juez elevará los autos a la Cámara dentro del plazo perentorio de 24 horas.-

Radicadas las causas en la Mesa de Entradas de la Cámara y finalizadas las tareas del día, la Presidenta procederá a su distribución entre las Salas, por sorteo proporcional, cuidando en lo posible que éstas tengan igual número de juicios.-

Para establecer el orden previo de los asuntos, el Presidente practicará un sorteo cuyo resultado, así como la fecha de devolución del expediente por cada uno de los miembros del Tribunal, se asentará en un libro a disposición de los interesados.

1.4.8. DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE:

Son atribuciones del Presidente:

- a) Representar a la Cámara en los actos oficiales;
- b) Velar por el orden interno de la Cámara y exigir estricto cumplimiento de los empleados.-
- c) Suscribir todas las comunicaciones.-
- d) Dirigir los acuerdos extraordinarios, plenarios y de Salas .-
- e) Conceder la palabra en las audiencias públicas, sin cuyo requisito no podrá hacerse uso de ella.-
- f) Certificar los instrumentos públicos y demás documentos conforme a las disposiciones pertinentes.-
- g) Todas aquellas otras establecidas en el presente reglamento y en las disposiciones legales vigentes o que se establezcan.-
- h) El Vice-Presidente reemplaza al Presidente en los casos de renuncia, muerte, enfermedad, recusación o cualquier impedimento.-

1.4.9. DEL SECRETARIO GENERAL DE LA CAMARA:

Serán funciones propias del Secretario General:

- a) Autorizar con la fórmula "ante mí" y con su firma los acuerdos extraordinarios y plenarios de la Cámara.-
- b) Preparar el despacho del Presidente;
- c) Correr con la guarda de valores o efectos cuya custodia esté confiada a la Cámara llevando al efecto los inventarios necesarios.-
- d) Tener bajo inmediata vigilancia la Mesa de Entradas y Salidas de la Cámara
- e) Llevar los libros que corresponden a la Cámara.-
- f) Organizar y llevar el fichero de Jurisprudencia del Tribunal; correr con todos los trámites y cuestiones sobre superintendencia y llevar la estadística del movimiento Tribunal.-
- g) Organizar la publicación de los Acuerdos y sentencias de la Cámara.-
- h) Autorizar testimonios, certificados y la firma del Presidente en las notas.- comunicaciones etc.

i) Responder por la pérdida o deterioro de los expedientes y documentos de la Cámara.

1.1.10. DE LOS SECRETARIOS DE SALA :

Son funciones del Secretario de Sala:

- a) Atender personalmente a los Vocales de su Sala
- b) Llevar al día ordenadamente y clasificada la jurisprudencia de su Sala.
- c) Organizar la publicación de las sentencias de su sala.
- d) Dirigir y vigilar las oficinas de su Sala teniendo a su cargo los libros de sentencias e interlocutorias.
- e) Autorizar con la fórmula "ante mí" y con su firma, todas las resoluciones dictadas en los expedientes.
- f) Vigilar y controlar al personal de su Sala del que será directamente responsable.
- g) Atender las reclamaciones, pedidos de informe, etc del público.
- h) Llevar los libros que correspondan a la Sala.
- i) Responder por las pérdidas o deterioros de expedientes y documentos de su Sala.

1.1.11. DEL OFICIAL MAYOR DE LA CAMARA:

El Oficial Mayor de la Cámara tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar el despacho que prepara el Secretario General para la firma del Presidente;
- b) Atender y vigilar el movimiento de la Mesa General de Entradas;
- c) Poner los decretos respectivos de las desinsaculaciones practicadas en los sorteos de la Cámara para hacerlo saber a las partes;
- d) Organizar el archivo del Tribunal;
- e) Vigilar y controlar al personal de la Cámara respondiendo del mismo ante el Secretario General;
- f) Y cuantas otras funciones le encomiende el Secretario General.

1.4.12. DEL PROSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DEMAS PERSONAL SUBALTERNO

Los Oficiales Primeros tendrán las siguientes funciones:

- a) Revisar los expedientes que pasan al Acuerdo cuidando que estén foliados y cosidos;
- b) Recibir y remitir los expedientes respectivos a los señores Jueces de Sala, según el orden de sorteo, efectuando las anotaciones pertinentes;
- c) Atender y vigilar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas a los escribientes, sin perjuicio de las demás funciones que designe el Secretario de Sala;
- d) Los auxiliares y escribientes tendrán a su cargo las funciones que le señalen sus superiores jerárquicos.

1.4.13. DEL HABILITADO DE LA CAMARA:

El habilitado depende de la Cámara y recibe órdenes por intermedio del Secretario General de la misma.

Sin perjuicios de las obligaciones por la naturaleza de sus funciones le impongan las disposiciones legales en vigencia compete al Habilitado:

- a) Atender las obligaciones relativas a la Superintendencia de la Cámara que le indique el Presidente;
- b) Formular las planillas de sueldo y de gastos;
- c) Formular los recibos correspondientes de los sueldos y de gastos;
- d) Formular las planillas correspondientes a acumulación de cátedra, cargos hipotecarios, embargos, (impuestos a los réditos) y sueldos vacantes;
- e) Formular las planillas suplementarias de sueldos, gastos, devoluciones de sueldos y gastos;
- f) Llevar registro de personal con legajo personal por cada empleado en la forma que determine el Presidente, sin perjuicio de las facultades que competen a la Cámara;
- g) Informar a la Cámara, Departamento pertinente y Contaduría General de la Nación sobre el movimiento de la Habilitación;
- h) Depositar embargos, cargos hipotecarios, (impuestos a los réditos), etc.
- i) Abonar los sueldos y gastos mensuales;

Llevará los siguientes libros:

- a) De intervenciones fiscales;
- b) De movimiento de cheques;
- c) De pagos de sueldos;
- d) De embargos;
- e) De pago de gastos;

Llevará cuentas de los gastos mensuales por la Cámara y Juzgados.

Mensualmente deberá rendir a la Dirección de Administración pendientes de todo documento que reciba en la administración por sueldos y gastos -

Recibirá la documentación de los gastos mensuales de la Cámara y Juzgados-

Previa consulta al Presidente de la Cámara, cumplirá las disposiciones exigidas por la Dirección de Administración y la Contaduría General de la Nación.

1.4.14. DE LOS JUECES:

Los jueces deberán concurrir directamente a su despacho y bajo su cuidado estará el orden interno y la exigencia del buen cumplimiento de los deberes de sus empleados.

Los jueces elevarán mensualmente a la Presidenta la nómina de los empleados que hayan dejado de concurrir a las oficinas, expresando el número de inasistencia y las faltas de puntualidad en que hubieran incurrido.-

En el mes de diciembre de cada año, los jueces elevarán a la presidenta foja de concepto de su personal en planillas que se les proporcionará por Secretaría General debiendo quedar copia de la misma en su poder, estos informes serán de carácter reservado.-

1.4.15. DE LOS SECRETARIOS DE JUZGADOS:

Los Secretarios de los Juzgados son los jefes de sus respectivas oficinas debiendo distribuir el trabajo de los empleados de las mismas y cuidando que cada uno de ellos cumpla con los deberes a su cargo. Custodian los expedientes y documentos que estuvieren a su cargo, siendo directamente responsables de su pérdida o deterioro. Llevarán en buen orden los libros que prevé este reglamento. Cuando sea urgente proveer una petición y el Juez requerido no se encuentre en su despacho, el Secretario consignará en el expediente esta circunstancia y solicitará inmediatamente la Los Secretarios de los Juzgados son los jefes de sus respectivas oficinas debiendo distribuir el trabajo de los empleados de las mismas y cuidando que cada uno de ellos cumpla con los deberes a su cargo. Custodian los expedientes y documentos que estuvieren a su cargo, siendo directamente responsables intervención del Juez que siga en orden de turno. El Secretario autorizará con su firma y con la fórmula "ante mí" las resoluciones, órdenes y despachos de los respectivos jueces, así como los cargos, desgloses de documentos, etc. en su despacho, el Secretario consignará en el expediente esta circunstancia y solicitará inmediatamente la intervención del Juez que siga en el orden de turno. Desempeñarán todas las funciones asignadas en las leyes generales y disposiciones reglamentarias.

1.4.16. DE LOS LIBROS Y FORMAS DE LLEVARLOS

1.4.16.1-Los libros estarán a cargo de los respectivos Secretarios.

Todos los libros serán rubricados por el Presidente del Tribunal o el Juez según los casos. Corresponde a la Cámara llevar los siguientes libros;

- a) De Entradas y Salidas para expedientes elevados a la Cámara a los fines del art 2° del presente reglamento;
- b) De Entradas y Salidas para expedientes en los que corresponda conocer a la Cámara;
- c) De acuerdos;
- e) De sanciones disciplinarias;
- f) De estadísticas;
- g) Copiador;

1.4.16.2 Las salas llevarán los siguientes libros:

- a) De sentencias definitivas;
- b) De sentencias interlocutorias;

- c) De conocimientos;
- e) De sorteos;

1.4.16.3 Los Juzgados deberán llevar los siguientes libros:

- a) De conocimiento;
- b) De entradas y salidas;
- c) De sentencias;
- d) De copiado;
- e) De estadística;
- f) De archivo;

1.4.17. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las sanciones disciplinarias que podrán imponerse al personal, se graduarán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y serán las que determina el Estatuto del Personal Civil de la Nación. Los jueces podrán imponer sanciones disciplinarias hasta suspensión menor de diez días. Las demás serán solicitadas de la Cámara.

Las medidas disciplinarias que fuera menester imponer a los funcionarios o empleados, se registrarán en un libro especial, expresándose las causas determinantes.

Las correcciones disciplinarias impuestas a los letrados, se comunicarán al Colegio Público de Abogados de la Capital Federal. Aquéllas de que se hagan posibles los procuradores, se pondrán en conocimiento de dicha entidad a los fines pertinentes.

El Presidente, a pedido de las Salas, podrá llamar a los magistrados funcionarios y empleados a fin de advertirles sus faltas u omisiones. En caso de tratarse de personal dependiente de Juzgado de Primera Instancia, se procederá por intermedio del titular del Juzgado respectivo.

1.4.18. DISPOSICIONES GENERALES:

Durante las horas de oficina ningún empleado podrá retirarse sin consentimiento del Secretario respectivo, ni recibir visitas.-

Queda prohibida la entrada a cualquier persona extraña a las oficinas internas del Tribunal.

Sin perjuicio de las funciones asignadas especialmente a cada empleado, el Secretario podrá atribuirle las que creyere oportuno teniendo en cuenta el mejor servicio.-

1.4.19. En caso de recusación, o cualquiera otro impedimento, los Vocales de cada Sala serán reemplazados recíprocamente por los miembros de las otras y por orden numérico que se les asignará.-

En los casos de recusación y otro impedimento se observará para el reemplazo de los Jueces el orden de turno establecido por la Cámara para atender pedidos de medidas precautorias y rogatorias.-

Aceptada la excusación o recusación, los autos quedarán radicados en el Juzgado que corresponda, aunque con posterioridad desaparezcan las causas que originaron la excusación. o recusación.-

Cuando por recusación o excusación un Juez deba conocer en una causa, actuará en ella el Secretario del Magistrado que conoce en el asunto.-

En caso de licencia el Juez reemplazante actuará con el Secretario del Juzgado originario.

1.4.20. El presidente de la Cámara podrá acordar a los Magistrados, Funcionarios y Empleados hasta de 8 días de licencia, correspondiendo la misma facultada por los jueces de Primera Instancia con respecto al personal a sus órdenes.

En todo caso que se solicite licencia por enfermedad, deberá acompañarse un certificado médico a excepción de la solicitada por los jueces.-

Cuando la licencia solicitada por los Jueces, Funcionarios y empleados exceda de 8 días, la misma será considerada y acordada en su caso por la Cámara.-

1.4.21. Conforme a lo dispuesto por el Art. 31 del Decreto N° 32347/44 en la designación y promoción de los empleados de la jurisdicción la Cámara examinará las propuestas de los Jueces, pudiendo efectuar las comprobaciones que estimare conveniente.-

La Cámara y los Jueces no otorgarán más licencias que las fundadas en razones de enfermedad u otras necesidades que las hagan imprescindibles.-

Existiendo empleados de inferior categoría las vacantes se proveerán por ascenso teniendo en cuenta la foja de servicio y concepto que en cumplimiento del art. 24 del presente eleven los Jueces.-

1.4.22. Media hora después de la fijada para el comienzo de las tareas, los Secretarios de Juzgados comunicarán al Oficial Mayor de la Cámara las faltas de puntualidad y asistencia que hubiere incurrido el personal a su cargo.-

El Oficial Mayor de la Cámara comunicará al Presidente diariamente los mismos extremos con respecto al personal de la Cámara.-

La inobservancia de los términos fijados en el Decreto N° 32.347/44 y el presente reglamento, será considerado negligencia grave.

Los Secretarios de Salas y de los Juzgados pasarán al Oficial Mayor de la Cámara copia de las resoluciones interlocutorias y sentencia definitivas, una vez notificadas las partes interesadas en los respectivos juicios.-

El Secretario General de la Cámara pasará igualmente al Oficial Mayor de la Cámara copia de los acuerdos, reglamentos, acordadas y demás resoluciones de la Cámara cuya aplicación pudiere ser de interés general.-

El Oficial Mayor de la Cámara proveerá las medidas necesarias para facilitar por igual, a los órganos de publicidad interesados, el conocimiento de las sentencias, resoluciones, etc. a que se hace mención precedentemente.-

1.4.23. En todo lo referente al régimen aplicable al personal y en cuanto no estuviere expresamente reglamentado en el presente, se aplicarán las disposiciones pertinentes del Estatuto del Personal Civil de la Nación.-

1.5 DESIGNACION DE EMPLEADOS EN LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO:

1.5.1 Alcance. Las normas del presente reglamento regirán para todas las designaciones de ingreso con carácter permanente, contratado, o interino que deba efectuar esta Cámara directamente o a propuesta de los magistrados o funcionarios que tengan esa facultad. Se hallan excluidas del mismo las designaciones de relatores o secretarios privados, en los casos en que el artículo 4°) del Reglamento para la Promoción de Empleados de la Justicia Nacional del Trabajo (Acta CNAT N° 2165 del 10/8/94) autoriza el ingreso directo de personal para cubrir dichos cargos.

1.5.2 Requisitos para el ingreso. Para ingresar al fuero se requieren, además de las condiciones establecidas en el Reglamento para la Justicia Nacional, las siguientes:

- a) No hallarse comprendido en los impedimentos establecidos por el artículo 12 del Reglamento para la Justicia Nacional.
- b) Ser presentado por dos personas de reconocida solvencia moral del conocimiento de este Tribunal.
- c) Contar con certificado de salud expedido por la Dirección de Reconocimientos Médicos.
- d) Acreditar la aprobación de estudios secundarios íntegros, salvo para el ingreso del personal de servicio y maestranza.
- e) Acreditar aptitud para el desempeño del cargo en la forma establecida en este Reglamento.

1.5.3 Categoría de ingreso. Sólo se podrá ingresar al Fuero por el cargo inferior de cada uno de los escalafones del personal. No se harán otras excepciones que las previstas en los reglamentos generales de esta Cámara.

1.5.4 Concurso de ingreso. Toda designación de Escribientes Auxiliares se hará según los resultados del concurso de ingreso que tendrá lugar cada tres años, entre el 15 de marzo y el 15 de abril, dejando la posibilidad como excepción, que por razones de servicio, la Presidencia de la

Cámara, disponga su realización anticipada. La fecha de recepción de las pruebas correspondientes será anunciada con anticipación no menor de quince días y las inscripciones se cerrarán cinco días antes de la fecha de la primera prueba de oposición.

1.5.4.1 Jurado del concurso. El Jurado que haya de actuar en cada concurso estará integrado por un juez de primera instancia y dos secretarios de cualquier instancia designados por el Tribunal de Superintendencia.

1.5.4.2 Pruebas. El examen de ingreso consistirá en pruebas de ortografía, redacción y mecanografía en computadora. Cada una de ellas se calificará con un puntaje de entre cero y diez de acuerdo con las pautas que a continuación se fijan:

- a) Ortografía. La prueba consistirá en el dictado de un texto de aproximadamente 100 palabras. Del máximo de diez puntos se deducirá medio punto por cada error de ortografía, acentos incluidos. No se contarán los signos de puntuación, que se dictarán junto con el texto.
- b) Redacción. La prueba consistirá en redactar aproximadamente veinte renglones sobre el tema que se fije. Al calificar la prueba, el jurado valorará especialmente la corrección lingüística, el uso adecuado de los vocablos y la sintaxis (concordancia entre sujeto y verbo o entre sustantivo y adjetivo, uso correcto de los signos de puntuación). Dentro de lo posible, se procurará fundar el juicio en pautas objetivas vinculadas al cumplimiento de las reglas gramaticales antes que en la mayor o menor elegancia del estilo. No se tomará en cuenta el contenido del escrito, salvo para verificar su conformidad con el tema propuesto.
- c) Mecanografía en computadora. La prueba durará tres minutos y consistirá en la copia de un texto jurídico – uniforme para todos los concursantes – de 120 palabras. En la corrección se anularán todas las palabras que contengan al menos un error. La falta o exceso de espacio entre dos palabras anulará la segunda de éstas y la omisión de una palabra en el texto copiado anulará una de las correctamente escritas. Una vez contadas las palabras restantes, por cada doce de ellas se asignará un punto. Las fracciones menores se contarán a razón de 0,083 por palabra.

Los textos para copia y dictado y el tema de redacción serán provistos por el Jurado.

La prueba de mecanografía en computadora se tomará en primer término. Quedarán eliminados los postulantes que en ella hubieren obtenido menos de ocho (8) puntos. Los restantes quedarán habilitados para rendir las pruebas de ortografía y redacción. Una vez corregidas éstas, quedarán, a su vez, eliminados los que hubieren obtenido en ellas, una calificación inferior a ocho (8) puntos

1.5.4.3 Validez de la calificación. La calificación obtenida por cada aspirante conservará su validez por un plazo máximo de tres años. El aspirante, al inscribirse en un nuevo concurso dentro de ese plazo, podrá solicitar que se tome en cuenta su calificación anterior. Si no lo hace, deberá rendir nuevo examen y figurará con la calificación que de él resulte.

1.5.4.4 Lista de ingreso. El jurado se expedirá dentro del plazo de treinta días a partir de la fecha en que finalicen las pruebas pertinentes. Con los resultados de éstas, la Cámara confeccionará una lista de todos los aspirantes por orden decreciente de puntaje. Quedarán excluidos de la lista aquellos que en alguna de las pruebas hayan obtenido menos de 8 (ocho) puntos. Se incluirán en la lista los candidatos con calificación subsistente, según lo dispuesto en el artículo anterior. Una vez aprobada por la Cámara, la lista quedará a

disposición de los interesados y de los magistrados y funcionarios con facultades para proponer.

1.5.4.5 Reingreso. Quienes hayan ocupado en el Fuero un cargo en el escalafón administrativo podrán solicitar ser tenidos por candidatos al reingreso sin cumplir el requisito del examen previsto en este Reglamento, siempre que durante su desempeño pasado hayan ascendido de categoría al menos una vez. Con tales candidatos se confeccionará una lista aparte que quedará a disposición de magistrados y funcionarios junto con la prevista en el artículo anterior. En caso de concretarse el reingreso, éste se verificará en todos los casos por el grado inferior del escalafón, cualquiera fuese la categoría alcanzada por el candidato en el pasado.

1.5.4.6 Contratados, interinos, relatores y secretarios privados. Los agentes que se desempeñen como contratados o interinos desde antes de la vigencia del presente Reglamento se encuentran excluidos del concurso de ingreso, por considerarse cumplido el requisito con el examen aprobado según las normas anteriores, y podrán ser libremente propuestos para ejercer un cargo efectivo, sin necesidad de hallarse incluidos en la lista que prevé el artículo 8°). Para tal fin, integrarán la misma lista prevista en el artículo 9°). Los relatores y secretarios privados que se hallan desempeñado en tales categorías por el término mínimo de seis meses consecutivos serán incluidos en la misma lista, si así lo solicitan.

1.5.4.7 Propuestas. La autoridad proponente- que en el caso de ser colegiada decidirá por mayoría- escogerá un candidato entre los 100 (cien) primeros integrantes de la lista a la que se refiere el artículo 8, una vez excluidos los que hubieran sido propuestos anteriormente, o bien entre los integrantes de la lista a la que se refieren los artículos 9 y 10. La propuesta deberá formularse dentro del plazo de un mes a partir del momento en que se produzca la vacante. En caso contrario, la Cámara decidirá por sí.

En el supuesto en que los aspirantes a ingresar al Fuero que hayan obtenido idéntico puntaje (empate) en la lista en que se refiere el artículo 8°, los mismos se considerarán como si fueran uno, a los fines de efectuar el cómputo del cupo.

1.5.5 Curso de ingreso. Una vez designado, el empleado deberá atenerse a lo dispuesto en la Acordada N° 57/93 C.S.J.N., sin perjuicio de las demás disposiciones del Reglamento para la Justicia Nacional.

1.5.6- Disposición transitoria. *En el primer concurso, y por esta única vez, se adjudicará un puntaje adicional de tres (3) puntos a las personas que, durante un mínimo de cuatro meses corridos y hasta el momento de la vigencia de este Reglamento, hayan prestado dentro de la Justicia Nacional del Trabajo colaboración gratuita en la forma de trabajo efectivo en alguno de sus organismos, en forma semejante a la de los que el antiguo artículo 14 del RJN, derogado por Acordada CSJN 4/77 del 22/2/77, llamaba "meritorios". Para este fin los interesados tendrán un plazo de quince días para inscribirse y, al hacerlo, indicarán el organismo donde se hayan desempeñado y la fecha de ingreso. La Cámara adjudicará el puntaje extraordinario previa verificación de tales datos, pero dicho puntaje no será computado para tener por cumplidos los mínimos de inclusión a los que se refiere el artículo*

8. El mismo puntaje adicional se otorgará por esta única vez al personal de obrero y de maestranza (POM) que reúna los demás requisitos exigidos en este Reglamento.

1.5.7 Meritorios censados: Establécese que los meritorios censados que estén cumpliendo interinatos transitorios tienen prioridad en los términos dispuestos en el Acta CNAT N° 2480 del 13/9/06, para cubrir las vacantes que se produzcan en cargos efectivos, contratados o interinos permanentes.

1.5.7 Cláusula transitoria dispuesta por Acta CNAT N° 2502/07.

TITULO 6.

1.6 PROMOCION DE LOS EMPLEADOS DE LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO

1.6.1 ART. 1° ALCANCE: Las normas del presente Reglamento regirán para todas las promociones, de carácter permanente o interino, que deba efectuar esta Cámara directamente o a propuesta de los magistrados o funcionarios que tengan esa facultad. Las situaciones no previstas en el mismo serán resueltas en cada caso por la Cámara.

ART. 2° REQUISITOS PARA LA PROMOCION: Salvo lo dispuesto en el punto 6° párrafo 2° de la Acordada C.S.J.N. N° 37/94 sólo podrá promoverse el personal que reúna las siguientes condiciones: a) No registrar sanciones disciplinarias individuales en el último año aniversario. b) Tener por lo menos un año de antigüedad en la categoría inmediatamente inferior a aquella a la que se lo promueva, salvo lo dispuesto en el Art. 4°. C) Para ser promovido a la categoría de Oficial Mayor, rendir el examen reglamentario, salvo lo dispuesto en el Art. 3°. El recaudo exigido en el inciso "a" podrá ser dispensado a juicio de la Cámara, pero será insoslayable que concurren las siguientes condiciones: 1) Que sólo se trate de las sanciones de "prevención" o "apercibimiento" y que sea única dentro del último año aniversario; 2) Que hubiere transcurrido seis meses de su imposición; 3) Que exista opinión expresa y fundada del juez que la aplicó o de quien lo sucediere en el cargo, sobre la observancia de buena conducta posterior del sancionado.

1.6.2 ART. 3° EMPLEADOS ANTIGUOS: Los empleados con mas de siete años de antigüedad en el cargo al momento de propuesta podrán ser promovidos al cargo inmediato superior sin necesidad de rendir examen. En su caso, se hará constar que su inscripción entre los candidatos al ascenso se debe a tal circunstancia, sin perjuicio de su inclusión en la lista de su categoría, en el lugar que le correspondiere.

ART. 4 RELADORES Y SECRETARIOS PRIVADOS: Para ser designado relator no regirán las disposiciones sobre ingreso previstas en el Reglamento respectivo, salvo las establecidas en el Art. 2° incisos a) y c), ni las relativas a promociones contenidas en este Reglamento, salvo las establecidas en el Art. 2° inc. a). Para acceder a esta categoría bastará: a) Satisfacer las condiciones requeridas para ser empleado de la justicia y b) tener título de abogado, escribano o procurador. El nombramiento de Relator, lo hará la Cámara a propuesta de la Sala respectiva, ya sea que el mismo recaiga en el personal del Fuero o en persona ajena a él, no atribuirá al designado derecho alguno para ser promovido posteriormente a categorías superiores del escalafón, salvo lo dispuesto en el reglamento para la designación de Prosecretario Administrativo. Los Relatores podrán ser designados Secretarios de primera Instancia en los términos del Reglamento respectivo. Para la designación de Secretario Privado, el Juez proponente podrá optar en cada caso entre escoger un candidato de la lista de Oficial, de acuerdo con el presente Reglamento, o bien proponer a una persona que reúna las condiciones necesarias para ser relator, según lo dispuesto en la primera parte de este artículo. Si el Juez optase por el sistema de designación de Relatores, la persona designada quedará sujeta a las disposiciones referidas a quienes ejercen esta función.

1.6.3 ART. 5 CONCURSO DE ASCENSO: Todos los años, entre los meses de agosto y septiembre se tomarán exámenes para los ascensos de categoría. Con su resultado se confeccionará el escalafón que regirá desde el 1° de octubre del mismo año hasta el 30 de septiembre del año siguiente.

ART. 6° COMISIONES EXAMINADORAS: El Presidente de la Cámara designará las comisiones examinadoras, cuyos integrantes no tendrán categoría menor que la de Secretario de Primera Instancia.

1.6.4 ART. 7° PRUEBAS: Los exámenes consistirán en pruebas de mecanografía, ortografía, de redacción y de procedimiento. Las de mecanografía y procedimiento se calificarán con puntaje de 0 a 10 cada una; las de ortografía y redacción con puntaje de 0 a 5 cada una, de acuerdo con las siguientes pautas: a) Mecanografía: La prueba durará tres minutos, y consistirá en la copia de un texto jurídico - uniforme para todos los concursantes de la misma categoría- de 150 palabras. En la corrección se anularán todas las palabras que contengan al menos un error. La falta o exceso de espacio entre dos palabras anulará la segunda de éstas, y la omisión de una palabra del texto copiado anulará una de las correctamente escritas. Una vez contadas las palabras restantes, por cada 15 de ellas se asignará un punto y las fracciones menores se contarán a razón de 0,067 por palabra. b) Ortografía: La prueba consistirá en el dictado de un texto aproximadamente de 100 palabras. Del máximo de 5 puntos se deducirá 0,25 puntos por cada error de ortografía, acentos incluidos. No se contarán los signos de puntuación que se dictarán junto con el texto. C) Redacción: La prueba consistirá en redactar aproximadamente veinte renglones sobre el tema que se fije. La calificación se hará según criterio de la Comisión Examinadora, pero atenderá a la corrección lingüística y la sintaxis antes que a la valoración de los conceptos expuestos o a la elegancia del estilo; y se fundará, dentro de lo posible, en pautas objetivas. Ch) Procedimiento: La prueba consistirá en el desarrollo escrito de temas prácticos tomados de los programas aprobados por la Cámara por cada categoría. La Comisión examinadora determinará el valor relativo de cada ejercicio y los calificará según la mayor o menor corrección de los resultados de cada uno de ellos. Los textos para copia y dictado y el tema de redacción serán entregados por el Presidente de la Cámara bajo sobre cerrado que se abrirá en el momento de la prueba. Los temas de procedimiento se determinarán por sorteo que practicará la Comisión examinadora frente a los concursantes.

1.6.5 ART. 8 VALIDEZ DE LA CALIFICACION: La calificación obtenida en el examen conservará su validez por dos años, pero el interesado podrá presentarse nuevamente el año siguiente, caso en el que su calificación anterior caducará de pleno derecho. Cuando el empleado se halle cumpliendo el servicio militar y por esa circunstancia no haya podido rendir el examen para aspirar al ascenso, podrá solicitar que se le mantenga la calificación obtenida en el último examen rendido para la misma categoría, aún bajo la vigencia de la reglamentación anterior (Res N° 45/77 CNAT).

ART. 9° PUNTAJE POR ANTIGÜEDAD: Además de lo dispuesto en los artículos anteriores se otorgará medio punto por cada año de antigüedad en la Justicia Nacional, hasta un máximo de 10 puntos, y un punto por cada año de antigüedad en el cargo, hasta un máximo de 10 puntos. En ambos casos se computará la antigüedad que cada uno registre al 30 de agosto del año de que se trate.

ART. 10° PUNTAJE POR TITULO: Se atribuirá medio punto a quienes hayan concluido estudios secundarios y un punto a los que hayan completado estudios de abogacía, escribanía o procuración y, 0, 75 a Bachiller Universitario. Los puntajes no serán acumulables entre sí.

ART. 11° PUNTAJE POR CURSOS DE CAPACITACION: Se atribuirán tres puntos adicionales a los empleados que hayan aprobado los cursos de capacitación correspondiente a su categoría organizados por la Asociación de Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional.

Se atribuirá medio punto adicional (0,50) por año a los empleados que hayan aprobado como mínimo uno de los cursos de capacitación organizados por la Comisión de Calidad en la Gestión de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo.

Se atribuirá medio punto adicional (0,50) a los empleados que hayan asistido a los Talleres para incorporar la Perspectiva de Género en la Justicia” impartidos en el Fuero. Esta calificación recién será reconocida e incorporada al escalafón, cuando se terminen de realizar los talleres señalados, a fin de que todo el personal tenga posibilidad de asistir a los mismos.

1.6.6 ART. 12º CALIFICACION FUNCIONAL: Las calificaciones que anualmente acuerdan los señores Magistrados y Funcionarios respecto del personal de su dependencia por conducta, asistencia y puntualidad, contracción en desempeño de sus tareas y aptitud para el ascenso se reducirá en su conjunto a una escala de 0 a 5 puntos para los fines del presente Reglamento. El Juez no estará obligado a calificar a su personal cuando tuviere un desempeño menor a treinta días; en caso en que declinara hacerlo, se estará a la calificación que determine el Magistrado o Funcionario ante el cual el empleado se desempeñó anteriormente.

1.6.7 ART. 13º LISTA DE ASCENSOS: Antes del 30 de septiembre de cada año y sobre la base de los puntajes establecidos en los artículos 5º a 13º, la Cámara confeccionará los escalafones de todas las categorías en que revista el personal del Fuero. Dos o más categorías podrán ser reagrupadas en una sola lista si a juicio de la Cámara no hubiere entre ellas diferencias relevantes. Para esta fin, la categoría de Auxiliar y la de Auxiliar Administrativo se considerarán como una sola. En la confección de las listas se considerará a todo el personal del Fuero como unidad. En cada lista figurarán todos los empleados correspondientes a ella por orden decreciente de puntaje total. En caso de empate entre dos inscriptos, se dará prioridad al que hubiera obtenido mayor calificación en el examen, y si en ésto también coincidieran, se preferirá al de mayor puntaje por antigüedad de acuerdo a lo establecido en el artículo 9º.

ART. 14º PROPUESTAS: La autoridad proponente escogerá un candidato entre los 15 primeros de la lista a que se refiere el artículo anterior, sin contar los previamente eliminados por haber sido promovidos, por haber dejado de integrar el Fuero o por no reunir los requisitos del artículo 2º. En las listas correspondientes a las categorías de Auxiliar y Escribiente Auxiliar, el número de elegibles será de veinte. La propuesta deberá formularse dentro del plazo de un mes contado desde el momento en que se produzca la vacante. En caso contrario la Cámara decidirá por sí. El empleado propuesto para un ascenso en vacante efectiva, interina o dependiente de contrato podrá no aceptarla. En tal caso no podrá ser promovido en ninguna de dichas condiciones durante un año.

1.6.8 ART. 15º PERSONAL DE LA SECRETARIA GENERAL: Para cubrir los cargos que quedan vacantes en el ámbito de la Secretaría General, el Presidente de la Cámara podrá proponer el ascenso de quienes integran el personal de aquel organismo, aunque no satisfagan el requisito del Art. 14º.

ART. 16º HABILITACION: Para ser promovido al cargo de Habilitado o Sub-Habilitado deberán acreditarse conocimientos de contabilidad y de práctica administrativa suficientes a juicio de la Cámara para el desempeño de tales funciones, cualquiera sea la categoría del candidato y sin otro requisito que el establecido en el Art. 2º inc. a). En igualdad de condiciones, se dará preferencia a los empleados que se desempeñan en el departamento respectivo.

(*)ART. 17º OFICINA DE JURISPRUDENCIA: I) El Prosecretario Administrativo de la Oficina de Jurisprudencia será designado por la Cámara mediante concurso entre los empleados del Fuero que cuenten con título de abogado, de antigüedad no menor de tres años al tiempo de la inscripción para concursar, cualquiera sea la categoría de los postulantes y sin otro requisito que el establecido en el art. 2º, inc.2. II) La Cámara determinará las bases del concurso.

(*) Texto conforme Resolución de Cámara N° 17 del 5/8/2010.

1.6.9 ART. 18º PROSECRETARIO JEFE DE LA CAMARA: El Prosecretario Jefe será designado libremente por la Cámara, a propuesta del Presidente, entre los Prosecretarios Administrativos y los Oficiales Mayores.*

1.6.10 ART. 19º DESEMPEÑO DE INTERINATOS: Ningún agente que se halle cumpliendo un interinato podrá ser designado para otro interinato de la misma categoría hasta que finalice la vacancia interina del primero. Las vacantes interinas, transitorias, con excepción del cargo de Auxiliar Administrativo y Auxiliar, podrán ser cubiertas por agentes que no reúnan los requisitos del artículo 2º inc. b) y c) y con prescindencia de lo dispuesto en el artículo 14 siempre que el reemplazante a proponer se desempeñe en el mismo organismo en que la vacante se haya producido cualquiera sea el motivo del reemplazo.

El agente permanente que desempeñe un cargo interino tiene derecho a permanecer en el cargo hasta el fin del interinato para el que fuera designado, sin perjuicio de las causales de cese comunes a todo el personal judicial.

El agente interino transitorio que, en el momento de su designación como tal, se hallare dentro del cupo previsto en el artículo 14, podrá ser designado como titular en el mismo cargo, a pedido de la autoridad proponente y sin otro requisito, si durante su desempeño la vacante que ocupa se transforma en permanente. Esta excepción rige sólo para la vacante que efectivamente ocupe en el momento de la transformación y no se extiende a quienes hayan sido designados fuera de cupo de acuerdo con lo dispuesto en el primer párrafo del presente artículo.

Los agentes que se desempeñen como auxiliares contratados o interinos que ocupen vacantes mediatas o inmediatamente dependientes de un contrato serán admitidos al concurso de promoción para la categoría de Escribiente en las mismas condiciones en que se hallan, para ese fin, los auxiliares efectivos. En el momento en que, por ascenso, pase o nombramiento el agente llegase a ocupar un cargo efectivo, cualquiera sea la categoría de tal cargo, quedará obligado a cursar y aprobar el curso de capacitación dispuesto por la Acordada CSJN 57/93, conforme acordada CSJN 37/94 y resolución CSJN 36/96 y, por lo tanto, sujeto a quedar excluido del Fuero si no lo aprobare y, en caso contrario, a que su situación quede totalmente normalizada al cabo del plazo de seis meses a partir de su designación efectiva.

Los agentes que en cualquier categoría se desempeñen como interinos transitorios y hayan cumplido un año de servicios en un mismo interinato quedarán asimilados a los agentes efectivos para todos los fines durante el resto de su interinato. Al cesar éste, si el agente debiese regresar a su situación anterior, caducarán los derechos adquiridos por aplicación de la presente norma.

Las agentes interinas transitorias que se encuentren en las condiciones descritas en el párrafo precedente o cuyo interinato tenga un plazo determinado mayor de dos años tendrán derecho, en su caso, a licencia por maternidad en su cargo interino hasta la concurrencia del mismo interinato.

ART. 20° PERSONAL INTERINO: En el caso del personal interino no permanente el desempeño interino por más de seis meses continuos o discontinuos excluye la posibilidad de cese por aplicación de Art. 6° de la Acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación del 3 de marzo de 1958 (Fallo: 240; 101); pero esta garantía sólo opera en relación con ese interinato o con otros posteriores siempre con el efecto previsto en el 3° párrafo del artículo anterior.

La estabilidad obtenida en el desempeño de cargos efectivos, contratados, o I.P. opera sobre cualquier desempeño posterior.

1.6.11 ART. 21° ANTIGÜEDAD (PERSONAL CONTRATADO): Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 20 del Reglamento para la Promoción de Empleados de la Justicia Nacional del Trabajo (Acta 1816 y sus modificatorias) el agente contratado que pasa a efectivo computará para el puntaje de antigüedad en el desempeño del cargo el tiempo de cumplimiento de su contratación.

1.6.12 ART. 22° VIGENCIA: El presente Reglamento regirá el escalafón vigente a partir del 1° de octubre de 1994 y los sucesivos, así como los concursos y demás actos preparatorios de dicho escalafón. A partir de esa fecha quedan derogados el reglamento en vigencia y las demás normas que opongan al presente.

1.6.13 ART. 23° ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL REINCORPORADO: El personal reincorporado sumará como antigüedad para ulteriores ascensos, en cada cargo que llegue a ocupar, el tiempo en que se hubiere desempeñado en el mismo cargo en períodos anteriores.

* Actual Jefe de Despacho –según Ac.C.S.J.N. n° 41/04-.

TITULO 7.

1.7 DESIGNACION DE PROSECRETARIOS ADMINISTRATIVOS

1.7.1 Art. 1. ALCANCE. Las normas del presente reglamento regirán para todas las designaciones de Prosecretarios Administrativos, permanentes, contratados, interinos permanentes o interinos

transitorios, que deba efectuar esta Cámara a propuesta de los magistrados o funcionarios que tengan esa facultad. Se hallan excluidas del mismo las designaciones correspondientes al cargo de relator.

Art. 2. REQUISITOS. Los Prosecretarios Administrativos solo podrán designarse mediante promoción de agentes que reúnan las siguientes condiciones:

- a) No registrar sanciones disciplinarias en el último año aniversario.
- b) Tener por lo menos un año de antigüedad en la categoría inmediatamente inferior, salvo lo dispuesto en el artículo 3°.
- c) Demostrar su aptitud en un concurso de antecedentes y oposición, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

1.7.2 Art. 3. RELADORES Y SECRETARIOS PRIVADOS. Si en el momento de su designación como oficial mayor relator o secretario privado el agente ocupase el cargo de oficial y estuviese en condiciones de ser promovido a la categoría superior, podrá rendir examen y escalafonarse para su eventual ascenso a prosecretario administrativo, con las condiciones previstas en el artículo 2°. Si fuese oficial, pero no se hayase entre los elegibles para ser promovido, la condición del artículo 2°, inc. b) se extenderá para él a dos años. Para los que hubiesen sido designados como relatores o secretarios privados desde las categorías de Escribiente, Escribiente Auxiliar, Auxiliar o Auxiliar Administrativo, el mismo lapso será de tres años, cuatro años, cuatro años y medio y cuatro años y medio, respectivamente. El relator o secretario privado que al ser nombrado en ese cargo no perteneciera a la Justicia Nacional estará sujeto a un plazo de cinco años. En todos estos casos, los interesados podrán rendir examen y escalafonarse cuando los plazos de desempeño mínimo como relatores o secretarios privados se cumplan dentro del año de vigencia del escalafón resultante del examen que rinda.

El Prosecretario Administrativo relator contratado puede ocupar un cargo de Prosecretario Administrativo de escalafón mediante simple pase, siempre que hubiera accedido a dicho cargo desde la categoría de oficial mayor de escalafón. En cualquier otro caso, el pase sólo podrá disponerse una vez cumplidos los plazos fijados en el párrafo precedente. Para este fin, el desempeño como oficial mayor relator (contratado o no) y como Prosecretario Administrativo relator contratado se computará en conjunto.

1.7.3 Art. 4°. CONCURSO DE ASCENSO. Todos los años, entre los meses de agosto y septiembre, se celebrará un concurso para la designación de Prosecretarios Administrativos. Con su resultado se confeccionará el escalafón que regirá desde el 1° de octubre del mismo año hasta el 30 de septiembre del año siguiente.

Art. 5°. COMISIONES EXAMINADORAS. Los miembros de la Comisión Examinadora, de cuyos integrantes dos, por lo menos, deberán ser magistrados y el restante tener categoría no inferior a la de Secretario de Primera Instancia, serán designados, a propuesta del Presidente, por el Tribunal de Superintendencia.

Art. 6°. PRUEBAS. Los exámenes consistirán en pruebas de ortografía, redacción y procedimiento. Las de ortografía y redacción se calificarán con puntaje de 0 a 5 cada una; la de procedimiento será escrita y se calificará con un puntaje de 0 a 20 puntos. Las pruebas se sujetarán a las siguientes pautas:

- a) Ortografía: La prueba consistirá en el dictado de un texto de aproximadamente 100 palabras. Del máximo de cinco puntos se deducirá 0,25 puntos por cada error de ortografía, acentos incluidos. No se contarán los signos de puntuación que se dictarán junto con el texto.
- b) Redacción: La prueba consistirá en redactar aproximadamente veinte renglones sobre el tema que se fije. Al calificar la prueba la Comisión Examinadora valorará especialmente la corrección lingüística, (por ejemplo uso adecuado de los vocablos) y la sintaxis (concordancia entre sujeto y verbo o entre sustantivo y adjetivo, construcción de las oraciones, uso correcto de signos de puntuación). Dentro de lo posible se procurará fundar el juicio en pautas objetivas vinculadas al cumplimiento de las reglas gramaticales.
- c) Procedimiento: La prueba escrita consistirá en el desarrollo de temas prácticos, proyectos de despacho u otros ejercicios que muestren la aptitud del candidato para el desempeño efectivo del cargo. La Comisión Examinadora determinará el valor relativo de cada ejercicio y los calificará según la mayor o menor corrección de los resultados de cada uno de ellos.

Los textos para copia y dictado y el tema de redacción serán entregados por el Presidente de la Cámara bajo sobre cerrado, que se abrirá en el momento de la prueba. Los del examen escrito de procedimiento serán preparados por la Comisión Examinadora y se mantendrán en secreto hasta el momento del examen. Los temas se sujetarán a un programa previamente aprobado por la Cámara, que se hará conocer con al menos treinta días corridos de anticipación a la fecha del examen.

1.7.4 Art. 7. VALIDEZ DE LA CALIFICACION. La calificación obtenida por cada aspirante conservará su validez, por un plazo de dos años, pero el interesado podrá presentarse

nuevamente el año siguiente, caso en el que su calificación anterior caducará de pleno derecho.

Art. 8°. PUNTAJE POR ANTIGÜEDAD. Además de lo dispuesto en los artículos anteriores, se otorgará 0,20 punto por cada año de antigüedad en la Justicia Nacional, hasta un máximo de cinco puntos y 0,40 punto por cada año de antigüedad en el cargo de Oficial Mayor, hasta un máximo de cinco puntos. En ambos casos, se computará la antigüedad que cada uno registrare al 31 de agosto del año del que se trate.

Art. 9°. PUNTAJE POR TITULO. Se atribuirá un punto adicional a quienes hayan completado estudios de abogacía, escribanía o procuración.

Art. 10°. PUNTAJE POR CURSOS DE CAPACITACION. Se atribuirá puntaje adicional a los empleados que hayan aprobado los cursos de capacitación de nivel superior organizados por la Asociación de Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional, de acuerdo con la calificación obtenida, a saber: cincuenta centésimos (0,50) a los que hayan obtenido hasta 6 puntos, y un (1) punto adicional a los que hayan obtenido calificación superior.

1.7.5 Art. 11°. CALIFICACION FUNCIONAL. Las calificaciones que anualmente acuerden los señores magistrados y funcionarios respecto del personal de su dependencia por conducta, asistencia y puntualidad, contracción al desempeño de sus tareas y aptitud para el ascenso, se reducirá en su conjunto a una escala de 0 a 5 puntos, en cada uno de sus rubros y el resultado final de la suma se dividirá por dos para los fines del presente Reglamento. El magistrado no estará obligado a calificar al aspirante a Prosecretario Administrativo cuando tuviere un desempeño menor de treinta días bajo su dependencia. En caso de que declinara hacerlo, se estará a la calificación que determine el magistrado o funcionario ante el cual el empleado se desempeñó anteriormente.

1.7.6 Art. 12°. LISTA DE ASCENSO. Antes del 30 de septiembre de cada año y sobre la base de los puntajes establecidos en los artículos 6° a 11°, la Cámara confeccionará el escalafón de los aspirantes al cargo de Prosecretario Administrativo, por orden decreciente de puntaje total. En caso de empate entre dos inscriptos se dará prioridad al que hubiera obtenido mayor calificación en el examen y, si en esto también coincidieran, se preferirá, en orden decreciente de criterios al de mayor puntaje por cursos de capacitación o el de mayor puntaje total por antigüedad.

Art. 13°. PROPUESTAS. La autoridad proponente escogerá un candidato entre los veinte primeros de la lista a la que se refiere el artículo anterior, sin contar los previamente eliminados por haber sido promovidos, por haber dejado de integrar el fuero o por no reunir los requisitos del artículo 2°. La propuesta deberá formularse dentro del plazo de un mes, contado desde el momento en que se produzca la vacante. En su defecto, la Cámara resolverá por sí.

El prosecretario administrativo interino transitorio que, en el momento de su designación como tal, se hallare dentro del cupo previsto en el presente artículo, podrá ser designado prosecretario administrativo titular, a pedido de la autoridad proponente y sin otro requisito, si durante su desempeño la vacante que ocupa se transforma en permanente. Esta excepción rige sólo para la vacante que efectivamente ocupe en el momento de la transformación y no se extiende a quienes hayan sido designados fuera de cupo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.

1.7.7 Art. 14°. CONTRATADOS E INTERINOS PERMANENTES. Quienes, dentro del escalafón general, ocupen el cargo de Prosecretario Administrativo contratado o interino permanente, se hallan excluidos del concurso y podrán ser libremente propuestos para ejercer un cargo efectivo. Esta norma no se aplica a los relatores, quienes se atenderán a lo dispuesto en los artículos 3° y 4°.

Art. 15°. INTERINOS TRANSITORIOS. Las vacantes interinas transitorias de Prosecretario Administrativo podrán ser cubiertas por agentes que reúnan los requisitos del artículo 2° y aunque no se encuentren comprendidas dentro del cupo previsto por el artículo 13°, siempre que el reemplazante a proponer se desempeñe en el mismo organismo en el que la vacante se haya producido.

1.7.8 Art. 16°. VIGENCIA. Las designaciones que se efectúen a partir del 1° de abril de 1998, deberán realizarse de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

1.7.8.1 NORMA COMPLEMENTARIA: Se atribuirán setenta y cinco centésimos (0,75) punto adicional, a aquellos agentes que hubieran aprobado durante el régimen anterior, el Curso de Capacitación de Nivel Superior organizado por la Asociación de Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional.

TITULO 8

1.8 DESIGNACIÓN DE SECRETARIOS DE PRIMERA INSTANCIA O PROSECRETARIOS LETRADOS

1.8.1 Art. 1 – Alcance

Las designaciones de Secretario de Primera Instancia y Prosecretario de Cámara de la Justicia Nacional del Trabajo, sean definitivas o interinas, se regirán por el presente Reglamento.

Art. 2 – Convocatoria

En mayo de cada año, el Presidente de la Cámara llamará a concurso de oposición y antecedentes para cubrir las eventuales vacantes de Secretario de Primera Instancia o de Prosecretario de Cámara. La convocatoria se publicará por un día en el Boletín Oficial.

Art. 3 – Inscripción

Podrán inscribirse en dicho concurso todas las personas que reúnan los requisitos exigidos por el artículo 12 del decreto-ley 1285/58, tengan al menos dos años de antigüedad en el título de abogado y demuestren, además, especial versación en derecho del trabajo. El plazo de inscripción será de diez días hábiles desde la fecha de la publicación. Al inscribirse, los postulantes deberán acompañar y acreditar por escrito todos sus antecedentes. Los abogados ajenos a la Justicia Nacional del Trabajo deberán presentar certificados de reincidencia y de ausencia de sanciones en el orden profesional, expedidos por los organismos competentes. Quedarán excluidos del concurso quienes no cumplan estos requisitos, cuya omisión no podrá sanearse luego de vencido el plazo de inscripción.

1.8.2 Art. 4 – Jurado

Un jurado examinador, cuyas decisiones serán irrecurribles, compuesto por tres miembros, uno de los cuales será Juez de Cámara y los dos restantes jueces de primera instancia, valorará los antecedentes de los postulantes. Otro jurado compuesto por tres miembros, dos de los cuales serán Jueces de Cámara y el tercero Juez de Primera Instancia, recibirá la prueba de oposición de los postulantes que concurren en la fecha y hora que a tal efecto se fijen. Cuando los postulantes del concurso fueren más de 30, el jurado de antecedentes en su conjunto podrá designar un equipo colaborador, formado exclusivamente por secretarios de cámara, que ayude a verificar certificaciones y a computar méritos individuales bajo la dirección y la responsabilidad exclusiva de dicho jurado. No podrán integrar el jurado examinador los magistrados de ambas instancias de quienes dependan cargos vacantes a la fecha de elección del jurado. Para elegir los miembros de los jurados se procederá de la siguiente forma:

- 1) **Los jurados de los concursos de oposición o de antecedentes a los que se refiere la disposición anterior serán designados por sorteo a realizarse por el Sr. Secretario General de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo entre los magistrados no comprendidos en la situación señalada por el primer párrafo del presente artículo. Los magistrados que resulten desinsaculados podrán excusarse de la carga sin necesidad de expresión de causa. En ese caso la designación recaerá sobre el magistrado que siga por orden de nominación si se tratare de un juez de primera instancia y sobre el vocal de sala que siga por orden de nominación de la vocalía. En el supuesto de que el vocal excusado tuviera a su cargo la vocalía 3, será reemplazado por el magistrado que ejerza la vocalía 1 de la sala siguiente. El vocal 3 de la última sala por nominación, será reemplazado por el magistrado que ejerza la vocalía 1 de la sala primera. El reemplazante también podrá excusarse sin invocación de causa. Ante el caso de renuncia de todos los integrantes tendrá carácter vinculante el último sorteo. En todos los casos se tendrá presente la prohibición señalada en el párrafo primero del presente artículo.**
- 2) **En los mismos actos y en la misma forma dispuesta en el punto 1 del presente artículo se designará luego igual número de suplentes. Si en la oportunidad de la designación de los jueces de cámara integrantes hubieran de designarse jurados también para el concurso de secretarios de cámara, se designarán primero los**

titulares para cámara, luego los titulares para la oposición de primera instancia, en tercer lugar el titular para los antecedentes de primera instancia y a continuación los suplentes de cada función, en el mismo orden. En la oportunidad de la designación de los jueces de primera instancia, se designará primero el jurado titular de las oposiciones, luego los jurados titulares de los antecedentes y a continuación los suplentes de cada función, en el mismo orden.

- 3) Todas las incidencias que se suscitaren en el proceso de designación de jurados serán resueltas en el acto por el Presidente de la Cámara o quien lo reemplace, cuyas decisiones serán irrecurribles.

Art. 5 – Funcionamiento de los jurados

Cada jurado sesionará con la presencia de todos sus miembros y se pronunciará por mayoría de votos.

1.8.3 Puntaje.

Art. 6 – Experiencia en el procedimiento laboral

Cada candidato computará hasta 5 puntos en total por la experiencia judicial indicativa de su especial versación en el procedimiento laboral nacional.

Para este fin, se otorgará a los empleados de la Justicia Nacional del Trabajo o del Ministerio Público ante ella 0,50 punto por año de antigüedad hasta el 1º de mayo del año de la convocatoria. No se contarán fracciones menores de un año aniversario ni lapsos en los que el desempeño se hubiere interrumpido por egreso o licencia de más de treinta días, con goce de sueldo o sin él, salvo que fuese debida a enfermedad o a maternidad.

Por el mismo rubro, el desempeño de la profesión de abogado se computará a razón de 0,10 punto por cada proceso en el que el candidato haya intervenido como letrado u apoderado ante la Justicia Nacional del Trabajo, hasta 0,50 punto por año en el que los procesos se hubieren iniciado. En los casos de experiencia mixta, el puntaje a computar no será mayor de 0,50 por año ni excederá el total establecido de 5 puntos.

Art. 7 – Especial versación en derecho del trabajo

Además del puntaje previsto en el apartado anterior, se computarán hasta 5 puntos en total por el desempeño de cargos que impliquen por sí mismos la especial versación en el derecho del trabajo en general, a razón de hasta 1 punto por cada año completo de desempeño. Se entenderá por tales antecedentes, según el criterio de aplicación del jurado:

La actuación como funcionario o asesor legal en instituciones públicas, cuando la función cumplida, por su naturaleza, se halle exclusiva o principalmente vinculada con el derecho del trabajo. El ejercicio como magistrado o funcionario judicial o como magistrado o funcionario del Ministerio Público con competencia laboral en cualquier jurisdicción del país, incluidos los cargos de oficial primero (prosecretario administrativo), relator de Cámara y secretario privado de primera instancia. El desempeño de estos últimos cargos sólo se computará en cuanto concorra la condición de abogado del concursante y la tarea cumplida sea específicamente jurídica.

Art. 8- Valoración de antecedentes

El jurado valorará los antecedentes invocados por los postulantes y los calificará con un máximo de quince (15) puntos, aparte de lo dispuesto en los artículos 6 y 7. Al respecto, tendrá en cuenta los que surjan de las acreditaciones objetivas y que se refieran a la trayectoria docente, académica o de publicaciones asignando puntaje sólo a los relativos al derecho del trabajo y al procedimiento laboral, o bien a temas jurídicos que, por su orden general, sean aplicables al ámbito de competencia de la Justicia Nacional del Trabajo. En todas las instancias de evaluación, el jurado seguirá las pautas aprobadas como anexo al presente reglamento, que serán puestas en conocimiento de los postulantes conjuntamente con el llamado a concurso.

Art. 9 – Oposición

La prueba consistirá en un problema jurídico sobre temas de derecho del trabajo y procedimiento laboral cuya solución práctica se desarrollará por escrito.

Art. 10 – Desarrollo de la prueba

Cada integrante del jurado concurrirá al acto con un tema en un sobre cerrado, en número suficiente de copias, y en el momento de la recepción de la prueba se sorteará uno de los sobres. La prueba, que durará un máximo de cuatro (4) horas desde la distribución del ejercicio, será calificada por el jurado con un puntaje entre 0 y 75. El jurado deberá exponer las pautas tomadas en cuenta para la evaluación de la prueba.

1.8.4 Art. 11 – Eliminación de postulantes

Los postulantes que no reúnan al menos cinco (5) puntos en el total de sus antecedentes, incluidos en este cómputo los puntajes previstos en los artículos 6, 7 y 8, no serán admitidos a la prueba de oposición.

1.8.5 Art. 12 – Publicidad y rectificación de calificaciones

Terminada cada etapa de su tarea, el jurado, por intermedio de la Secretaría General de la Cámara, dará a conocer a los participantes el conjunto de las calificaciones obtenidas. Sin perjuicio de la irrecurribilidad de la decisión, los participantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para solicitar por escrito, ante el mismo jurado, la rectificación de cualquier error numérico en el que se hubiese incurrido en la aplicación de los criterios oportunamente fijados. La presentación del reclamo y el tiempo que demande su solución no suspenderán el desarrollo del concurso ni alterarán las fechas previstas para las pruebas de oposición.

Art. 13 – Subsistencia de las calificaciones

El puntaje obtenido por cada postulante subsistirá durante tres años, salvo que el interesado opte por presentarse nuevamente a la prueba de oposición antes de vencido ese plazo. En este caso, sólo valdrá el resultado obtenido en la última prueba.

1.8.6 Art. 14 – Orden de mérito

Terminada la prueba de oposición y hechos los cómputos según los artículos precedentes, se confeccionará una lista de todos los postulantes en orden decreciente de puntaje. En caso de empate entre dos postulantes, se dará prioridad a quien hubiese obtenido mayor puntaje en la prueba de oposición y, si en ello también hubiere coincidencia, se preferirá a quien tenga mayor antigüedad en el título de abogado.

Art. 15 – Vigencia de la lista

Una vez aprobada, la lista regirá para todas las vacantes que se produzcan hasta la aprobación de una nueva lista.

Art. 16 – Candidatos elegibles

La autoridad proponente escogerá un candidato entre los diez (10) primeros postulantes de la lista, sin contar los que hubiesen sido designados con anterioridad, hasta agotar el número de quince (15). Si este número resultare excedido, los candidatos a partir del decimosexto (16º) puesto, aunque lleguen a integrar el cupo de los diez primeros remanentes, sólo podrán ser designados en carácter interino *ad referéndum* del próximo concurso, a menos que la Cámara, a pedido de la autoridad proponente, opte por adelantar aquel concurso y suspender la cobertura de la vacante hasta tener su resultado. No podrán ser designados los candidatos que hubiesen sido sancionados, por la autoridad judicial o por el tribunal profesional de disciplina, en los últimos tres años anteriores a la fecha en que se produzca la vacante.

Candidatos elegibles: El secretario o secretaria interino/a transitorio/a que, al momento de su designación como tal se hallare dentro del cupo previsto en el primer párrafo del presente artículo, podrá ser designado secretario/a titular, y sin otro requisito, si durante su desempeño la vacante que ocupa se transforma en permanente. Esta excepción rige solo para la vacante que efectivamente ocupe en el momento de la transformación.

1.8.7 Art. 17 – Cobertura de vacantes

Si un cargo de Secretario de Primera Instancia o de funcionario de similar categoría quedare vacante durante un mes luego de aprobado el concurso, el Presidente de la Cámara hará saber al organismo respectivo que debe formular propuesta. Si ésta no se presentare dentro del plazo de diez días, la Cámara cubrirá el cargo según las pautas precedentemente fijadas a propuesta del Presidente.

1.8.8 Art. 18 – Disposición transitoria

Para el concurso a convocarse en 2007, no subsistirá calificación alguna obtenida en pruebas anteriores. El plazo previsto en el artículo 13 comenzará a regir a partir de dicho concurso.

TITULO 9

1.9 DESIGNACIÓN DE SECRETARIOS DE SEGUNDA INSTANCIA

1.9.1 Art. 1 – Alcance

Las designaciones de Secretario de Segunda Instancia de la Justicia Nacional del Trabajo, sean definitivas o interinas, se regirán por el presente Reglamento.

Art. 2 – Convocatoria

En mayo de cada año, el Presidente de la Cámara llamará a concurso de oposición y antecedentes para cubrir las eventuales vacantes de Secretario de Primera Instancia o de Prosecretario de Cámara. La convocatoria se publicará por un día en el Boletín Oficial.

Art. 3 – Inscripción

Podrán inscribirse en dicho concurso todas las personas que reúnan los requisitos exigidos por el artículo 12 del decreto-ley 1285/58, tengan al menos dos años de antigüedad en el título de abogado y demuestren, además, especial versación en derecho del trabajo. El plazo de inscripción será de diez días hábiles desde la fecha de la publicación. Al inscribirse, los postulantes deberán acompañar y acreditar por escrito todos sus antecedentes. Los abogados ajenos a la Justicia Nacional del Trabajo deberán presentar certificados de reincidencia y de ausencia de sanciones en el orden profesional, expedidos por los organismos competentes. Quedarán excluidos del concurso quienes no cumplan estos requisitos, cuya omisión no podrá sanearse luego de vencido el plazo de inscripción.

1.9.2 Art. 4 – Jurado

Un jurado examinador, cuyas decisiones serán irrecurribles, compuesto por tres Jueces de Cámara, valorará los antecedentes de los postulantes y recibirá la prueba de oposición. Cuando los postulantes del concurso fueren más de 30, el jurado en su conjunto podrá designar un equipo colaborador, formado exclusivamente por secretarios de cámara, que ayude a verificar certificaciones y a computar méritos individuales bajo la dirección y la responsabilidad exclusiva de dicho jurado.

No podrán integrar el jurado examinador los magistrados de quienes dependan cargos vacantes a la fecha de elección del jurado.

Para designar los miembros de los jurados se procederá de la siguiente forma:

- 1) Los jurados de los concursos de oposición o de antecedentes a los que se refiere la disposición anterior serán designados por sorteo a realizarse por el Sr. Secretario General de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo entre los magistrados no comprendidos en la situación señalada por el segundo párrafo del presente artículo. Los magistrados que resulten así desansiculados podrán excusarse de la carga sin necesidad de expresión de causa. En ese caso la designación recaerá sobre el vocal de la sala que siga por orden de nominación de la vocalía. En el supuesto de que el vocal excusado tuviera a su cargo la vocalía 3, será reemplazado por el magistrado que ejerza la vocalía 1 de la sala siguiente. El vocal 3 de la última sala por nominación, será reemplazado por el magistrado que ejerza la vocalía 1 de la sala primera. El reemplazante también podrá excusarse sin invocación de causa. Ante el caso de renuncia de todos los integrantes tendrá carácter vinculante el último**

sorteo. En todos los casos se tendrá presente la prohibición señalada en el párrafo 2 del presente artículo.

- 2) En el mismo acto y en la misma forma dispuesta en el punto 1 se designará luego igual número de suplentes. Si en la oportunidad del punto 1 hubieran de designarse jurados también para el concurso de secretarios de primera instancia, se designarán primero los titulares para cámara, luego los titulares para la oposición de primera instancia, en tercer lugar el titular para los antecedentes de primera instancia y a continuación los suplentes de cada función, en el mismo orden.**
- 3) Todas las incidencias que se suscitaren en el proceso de elección de jurados serán resueltas en el acto por el Presidente de la Cámara o quien lo reemplace, cuyas decisiones serán irrecurribles.**

Art. 5 – Funcionamiento del jurado

El jurado sesionará con la presencia de todos sus miembros y se pronunciará por mayoría de votos.

PUNTAJE

1.9.3 Art. 6 – Experiencia en el procedimiento laboral

Cada candidato computará hasta 5 puntos en total por la experiencia judicial indicativa de su especial versación en el procedimiento laboral nacional.

Para este fin, se otorgará a los empleados de la Justicia Nacional del Trabajo o del Ministerio Público ante ella 0,50 punto por año de antigüedad hasta el 1º de mayo del año de la convocatoria. No se contarán fracciones menores de un año aniversario ni lapsos en los que el desempeño se hubiere interrumpido por egreso o licencia de más de treinta días, con goce de sueldo o sin él, salvo que fuese debida a enfermedad o a maternidad.

Por el mismo rubro, el desempeño de la profesión de abogado se computará a razón de 0,10 punto por cada proceso en el que el candidato haya intervenido como letrado u apoderado ante la Justicia Nacional del Trabajo, hasta 0,50 punto por año en el que los procesos se hubieren iniciado.

En los casos de experiencia mixta, el puntaje a computar no será mayor de 0,50 por año ni excederá el total establecido de 5 puntos.

Art. 7 – Especial versación en derecho del trabajo

Además del puntaje previsto en el apartado anterior, se computarán hasta 5 puntos en total por el desempeño de cargos que impliquen por sí mismos la especial versación en el derecho del trabajo en general, a razón de hasta 1 punto por cada año completo de desempeño. Se entenderá por tales antecedentes, según el criterio de aplicación del jurado:

La actuación como funcionario o asesor legal en instituciones públicas, cuando la función cumplida, por su naturaleza, se halle exclusiva o principalmente vinculada con el derecho del trabajo.

El ejercicio como magistrado o funcionario judicial o como magistrado o funcionario del Ministerio Público con competencia laboral en cualquier jurisdicción del país, incluidos los cargos de oficial primero (prosecretario administrativo), relator de Cámara y secretario privado de primera instancia. El desempeño de estos últimos cargos sólo se computará en cuanto concurra la condición de abogado del concursante y la tarea cumplida sea específicamente jurídica.

Art. 8- Valoración de antecedentes

El jurado valorará los antecedentes invocados por los postulantes y los calificará con un máximo de quince (15) puntos, aparte de lo dispuesto en los artículos 6 y 7.

Al respecto, tendrá en cuenta los que surjan de las acreditaciones objetivas y que se refieran a la trayectoria docente, académica o de publicaciones asignando puntaje sólo a los relativos al derecho del trabajo y al procedimiento laboral, o bien a temas jurídicos que, por su orden general, sean aplicables al ámbito de competencia de la Justicia Nacional del Trabajo. En todas las instancias de evaluación, el Jurado seguirá las pautas aprobadas como anexo al presente reglamento, que serán puestas en conocimiento de los postulantes conjuntamente con el llamado a concurso.

Art. 9 – Oposición

La prueba consistirá en un problema jurídico sobre temas de derecho del trabajo y procedimiento laboral cuya solución práctica se desarrollará por escrito.

Art. 10 – Desarrollo de la prueba

Cada integrante del jurado concurrirá al acto con un tema en un sobre cerrado, en número suficiente de copias, y en el momento de la recepción de la prueba se sorteará uno de los sobres. La prueba, que durará un máximo de cuatro (4) horas desde la distribución del ejercicio, será calificada por el jurado con un puntaje entre 0 y 75. El jurado deberá exponer las pautas tomadas en cuenta para la evaluación de la prueba.

1.9.4 Art. 11 – Eliminación de postulantes

Los postulantes que no reúnan al menos siete (7) puntos en el total de sus antecedentes, incluidos en este cómputo los puntajes previstos en los artículos 6, 7 y 8, no serán admitidos a la prueba de oposición.

1.9.5 Art. 12 – Publicidad y rectificación de calificaciones

Terminada cada etapa de su tarea, el jurado, por intermedio de la Secretaría General de la Cámara, dará a conocer a los participantes el conjunto de las calificaciones obtenidas. Sin perjuicio de la irrecurribilidad de la decisión, los participantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para solicitar por escrito, ante el mismo jurado, la rectificación de cualquier error numérico en el que se hubiese incurrido en la aplicación de los criterios oportunamente fijados. La presentación del reclamo y el tiempo que demande su solución no suspenderán el desarrollo del concurso ni alterarán las fechas previstas para las pruebas de oposición.

Art. 13 – Subsistencia de las calificaciones

El puntaje obtenido por cada postulante subsistirá durante tres años, salvo que el interesado opte por presentarse nuevamente a la prueba de oposición antes de vencido ese plazo. En este caso, sólo valdrá el resultado obtenido en la última prueba.

1.9.6 Art. 14 – Orden de mérito

Terminada la prueba de oposición y hechos los cómputos según los artículos precedentes, se confeccionará una lista de todos los postulantes en orden decreciente de puntaje. En caso de empate entre dos postulantes, se dará prioridad a quien hubiese obtenido mayor puntaje en la prueba de oposición y, si en ello también hubiere coincidencia, se preferirá a quien tenga mayor antigüedad en el título de abogado.

Art. 15 – Vigencia de la lista

Una vez aprobada, la lista regirá para todas las vacantes que se produzcan hasta la aprobación de una nueva lista.

Art. 16 – Candidatos elegibles

La autoridad proponente escogerá un candidato entre los diez (10) primeros postulantes de la lista, sin contar los que hubiesen sido designados con anterioridad, hasta agotar el número de quince (15). Si este número resultare excedido, los candidatos a partir del decimosexto (16º) puesto, aunque lleguen a integrar el cupo de los diez primeros remanentes, sólo podrán ser designados en carácter interino *ad referéndum* del próximo concurso, a menos que la Cámara, a pedido de la autoridad proponente, opte por adelantar aquel concurso y suspender la cobertura de la vacante hasta tener su resultado. No podrán ser designados los candidatos que hubiesen sido sancionados, por la autoridad judicial o por el tribunal profesional de disciplina, en los últimos tres años anteriores a la fecha en que se produzca la vacante.

Candidatos elegibles: El secretario o secretaria interino/a transitorio/a que, al momento de su designación como tal se hallare dentro del cupo previsto en el primer párrafo del presente artículo, podrá ser designado secretario/a titular y sin otro requisito, si durante su desempeño la vacante que ocupa se transforma en permanente. Esta excepción rige solo para la vacante que efectivamente ocupe en el momento de la transformación.

1.9.7 Art. 17 – Cobertura de vacantes

Si un cargo de Secretario de Primera Instancia o de funcionario de similar categoría quedare vacante durante un mes luego de aprobado el concurso, el Presidente de la Cámara hará saber al organismo respectivo que debe formular propuesta. Si ésta no se presentare dentro del plazo de diez días, la Cámara cubrirá el cargo según las pautas precedentemente fijadas a propuesta del Presidente.

1.9.8 Art. 18 – Disposición transitoria

Para el concurso a convocarse en 2007, no subsistirá calificación alguna obtenida en pruebas anteriores. El plazo previsto en el artículo 13 comenzará a regir a partir de dicho concurso.

TITULO 10

1.10 CARGO DE BIBLIOTECARIO:

1.10.1 ARTICULO 1º: En la Biblioteca de la Cámara se desempeñará un bibliotecario con jerarquía de jefe de despacho de segunda.

1.10.2 ARTÍCULO 2º: El bibliotecario a que se refiere el artículo anterior será designado mediante concurso público de antecedentes.

1.10.3 ARTICULO 3º: Los postulantes deberán ser graduados con título oficial en la carrera de bibliotecología y cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento para la Justicia Nacional.

1.10.4 ARTICULO 4º: El llamado a concurso será dado a publicidad por intermedio de los diarios de la Capital, las revistas especializadas y arbitrando los medios conducentes a su mayor difusión.

ARTICULO 5º: Los aspirantes a participar deberán presentar sus antecedentes ante la Prosecretaria General por el término que se indique en el llamado a concurso.

ARTICULO 6º: Los antecedentes serán evaluados por los señores miembros de la Comisión de Biblioteca, quienes emitirán opinión que será sometida a consideración del Tribunal de Superintendencia para que resuelva en definitiva.

TITULO 11.

1.11.1 HORARIO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS A LOS EDIFICIOS DEL FUERO.

1.11.1.1 Las porterías de los edificios del Fuero deberán contar con el personal adecuado para controlar el ingreso de personas, y por los menos con un policía en cada una de ellas, tal como ha sido comprometido por el señor Comisario del Palacio.

1.11.1.2 Salvo los magistrados, funcionarios y empleados, las restantes personas que ingresen con bolsos de mayor tamaño que el normal de un portafolio, deberán depositarlos en portería, los que serán restituidos al egreso de su portador. Para ello deberán entregarse contraseñas.

1.11.1.3 Los bolsos de mayor tamaño que el normal de un portafolio que porten los empleados del Fuero, a la salida de los edificios respectivos, deberán ser revisados por el personal de portería.

Se sugerirá a los señores Jueces del Fuero, que luego de cumplido el horario tribunalicio, cierren con llave las puertas de acceso a los juzgados.

En las porterías será llevado un libro en el que se anote el nombre y apellido, número de documento de identidad y hora de ingreso y salida de las personas ajenas al Fuero que ingresen a los edificios. Fuera del horario, el documento será retenido y reintegrado a la salida.

Terminado el horario tribunalicio, personal de maestranza efectuará una recorrida por los respectivos edificios para constatar que no queden personas ajenas al Fuero.

1.11.1.4 Queda prohibido el ingreso de vendedores a los edificios del Fuero, salvo los autorizados por la Corte Suprema de Justicia y los que ofrezcan libros.

1.11.1.5 Los empleados que trabajen fuera de horario deberán contar con autorización del Juzgado (Resolución de Cámara N° 36 del 23 de Noviembre de 1976).

1.11.1.6 Ningún empleado podrá permanecer en el tribunal, Fuera del horario hábil, sin autorización escrita de la autoridad de quien dependa.

Bajo ningún concepto dicha autorización podrá extenderse u otorgarse para desempeñar tareas más allá de las 21 horas, a excepción de que conjuntamente permanezca el magistrado o funcionario pertinente.

Queda terminantemente prohibido el ingreso en horario inhábil de toda persona ajena al Fuero, con la sola excepción de que en la casa se encuentre el magistrado o funcionario que, previo aviso del personal asignado a guarda del acceso, autorice su admisión.

1.11.2 LIBRO DE ASISTENCIA.

Cada organismo de la Justicia Nacional del Trabajo deberá llevar un libro o cuaderno de asistencia donde se deje constancia de las horas de entrada y salida del personal hasta la categoría de Prosecretario Jefe.

Los asientos de dicho libro llevarán la firma del empleado respectivo y serán certificados cada día por el Secretario o funcionario.

TITULO 12

1.12 OTORGAMIENTO DE PODER PARA INICIAR JUICIO

Nota: Por Acta CNAT N° 2583 del 21/12/12, se ha dispuesto el carácter obligatorio a partir del 1 de junio de 2012 del nuevo sistema de otorgamiento de poderes vía web".

1.12.1 ARTICULO 1º: Las actas poderes que se otorguen de conformidad con lo normado por el Art. 36º de la Ley 18345 se extenderán en formularios aprobados por la Cámara. Los datos correspondientes a los poderes otorgados se archivarán en la memoria del sistema informático de la Mesa General de Entradas por hasta dos años cuando no se hubiera iniciado demanda y por hasta tres años a partir de la iniciación de la demanda en caso contrario.

En caso de pérdida del original, la constancia extraída de dicha memoria y debidamente certificada hará fe.

ARTICULO 2º: En dichos poderes se deberá consignar en forma expresa el nombre y apellido del otorgante, así como su domicilio real. Constará también el documento exhibido para acreditar identidad, nacionalidad, profesión, fecha de nacimiento y estado civil del poderdante. También deberá individualizarse con relación a la contraparte, su nombre, apellido o razón social y domicilio.

Deberán insertarse asimismo el nombre, apellido y número de inscripción de los mandatarios en la matrícula correspondiente y las facultades conferidas, debiendo añadirse el objeto para el que otorga la procuración (Art. 1870 inc. 6º del Código Civil).

Los datos a consignar en el poder serán traídos por el poderdante en una minuta, cuyo modelo se acompaña como anexo al presente reglamento.

- 1.12.2** ARTICULO 3º: La exhibición del documento que justifique la identidad del otorgante, será regida tanto para nacionales como para extranjeros por la Ley 17671 con las limitaciones de los Arts. 51 y 57 de dicha disposición legal. Exceptúase de tales requisitos al otorgante que invocare la pérdida, inutilización o destrucción parcial del documento y acredite que encuentra tramitando su duplicado, siempre que del comprobante de esta última circunstancia surgieran elementos que permitan establecer fehacientemente su identidad. En los demás casos, podrá admitirse que el otorgamiento se efectúe sin los instrumentos precisados precedentemente, pero con la declaración sumaria de dos testigos que acrediten su identidad en la forma precitada y den razón bajo juramento de la identidad de quién otorga la procuración. Si se tratare de una mujer casada y del instrumento identificatorio únicamente surgiera su apellido de soltera, sólo se dejará constancia de éste último, sin perjuicio del uso que la otorgante haga de su apellido marital.
- 1.12.3** ARTICULO 4º: En los casos de impedimento del interesado para firmar el acta-poder, podrá hacerlo cualquier persona hábil a ruego del otorgante. El firmante a ruego no podrá ser ninguno de los testigos de abono ni el destinatario del mandato.
- 1.12.4** ARTICULO 5º: Las minutas deberán completarse de manera legible, a máquina o con letra de imprenta.
- 1.12.5** ARTICULO 6º: Una vez otorgados los poderes, serán agregados a la demanda que corresponda en el momento de su presentación.
- 1.12.6** ARTICULO 7º: A los fines estadísticos los poderes serán numerados en forma correlativa, numeración que se hará saber al otorgante.
- 1.12.7** ARTICULO 8º: Además del Secretario General podrán autorizar los poderes indistintamente, el Prosecretario Jefe y el Jefe de la Mesa General de Entradas.
- 1.12.8** ARTICULO 9º: El original de acta-poder agregado a un expediente que haya tenido radicación en juzgado no podrá ser objeto de desglose por ninguna causa, quedando autorizada la parte interesada a requerir, con indicación de la finalidad para la que lo solicita, el testimonio o fotocopia autenticada del citado instrumento.
- 1.12.9** ARTICULO 10º: Los poderes que se otorguen ante las secretaría de juzgado o salas, según lo dispuesto en el artículo 36 del procedimiento Laboral, se ajustarán a los dispuestos en el presente reglamento, con excepción de los artículos 1º, 2º último párrafo, 5º, 6º, 7º y 8º.

TITULO 13

1.13.1 SORTEO Y ADJUDICACIÓN DE DEMANDAS

- 1.13.1.1** ARTICULO 1º: La oficina de adjudicación de juicios funcionará en la Mesa General de Entradas de la Cámara. El primer escrito referente a juicios que corresponde a iniciar en el Fuero del Trabajo deberá presentarse junto con el bono que acredite el pago del derecho

fijo establecido en el inciso d) del Art. 51 de la ley 23187, con las excepciones que la norma establece.

1.13.1.2 ARTICULO 2º: La primera página de cada demanda deberá contener un formulario aprobado por la Cámara con los siguientes datos:

- a) Número del poder en su caso
- b) Apellido y nombre del actor
- c) Apellido y nombre o denominación social del demandado
- d) Domicilio del demandado
- e) Apellido y nombre del profesional actuante indicando en su caso la calidad en que interviene, tomo y folio
- f) Domicilio constituido por la parte actora
- g) Objeto del juicio, según artículo 3º de este Reglamento
- h) Monto total del reclamo, si existiere
- i) Indicación del juzgado que hubiere prevenido

1.13.1.3 ARTICULO 3º: Para su adjudicación a los Juzgados de Primera Instancia los juicios se clasificarán por rubros de acuerdo al siguiente detalle:

1. INDEMNIZACION POR TERMINO DEL CONTRATO

- 1.a. Despido (directo-indirecto)
- 1.b. Indemnización por fallecimiento
- 1.c. Indemnización Art.212, párrafo 4º de la L.C.T.
- 1.d. Preaviso
- 1.e. Otras indemnizaciones establecidas en estatutos especiales excepto las de la ley 22250.

2. ACCIDENTE-LEY ESPECIAL

3. ACCIDENTE-ACCION CIVIL

4. SALARIOS

- 4.a. Cobro de salarios
- 4.b. Diferencias de salarios
- 4.c. Salarios por suspensión

5. COBRO DE APORTES O CONTRIBUCIONES

6. CONSIGNACION

7. EJECUCION

- 7.a. Ejecución de créditos laborales
- 7.b. Ejecución fiscal
- 7.c. Ejecución previsional
- 7.d. Sumarios Ministerio de Trabajo
- 7.e. Ejecución de aportes

8. LEY 22250 (incluye cualquier reclamo previsto en esta ley)

9. Derogado por Resolución de Cámara n° 6, de fecha 15/2/ 2008.

10. ACCION DECLARATIVA

11.DESALOJO

12.ACCION DE AMPARO

13.JUICIO SUMARISIMO

14.MEDIDA CAUTELAR (demanda autónoma)

15. DILIGENCIA PRELIMINAR (demanda autónoma)

16.APELACION POR MULTA LEY 12908

17.HOMOLOGACIÓN

18.PRACTICA DESLEAL

1.13.1.4 ARTICULO 4º: El sistema adjudicará los expedientes de todos los rubros por sorteo automático manteniendo igual número de ellos por juzgados y por categorías que son:

- a) Las demandas comprendidas en los rubros 1, 4, 9 y los demás reclamos no incluidos en la enumeración del Art. 2º.
- b) Los reclamos indicados en 3, 5, 6 y 8.
- c) Los correspondientes a los rubros 2, 7, 10, 11 y 16.
- d) Los rubros 12 y 13.
- e) Los rubros 14 y 15.

Los expedientes que integran las categorías d) y e) una vez sorteadas se remitirán de inmediato al juzgado correspondien

(* En caso de subdivisión de litisconsorcio o de subdivisión del proceso en razón del objeto, las causas resultantes quedarán en el mismo juzgado y – salvo el caso de exceso de actores (art. 43 ley 18345) – no serán objeto de compensación.

(* Agregado por Acta n° 2548 del 4/3/2010).

1.13.1.5 ARTICULO 5º: Las causas de las categorías d) y e) serán examinadas previamente por el Presidente de la Cámara o por la persona en quien éste delegue dicha función, e inscriptas en un registro donde consten sintéticamente la carátula, la medida que se persigue, el agrupamiento colectivo si lo hubiere, que sirva de marco a la controversia y el juzgado al que se asigne el proceso. Si se advirtiere conexidad de medida y agrupamiento respecto de otra causa recibida en los dos últimos meses, se dispondrá que el sistema informático asigne la nueva demanda al mismo organismo al que se hubiere asignado la anterior. Este trámite será instantáneo y no deberá ocasionar demora alguna en la remisión del expediente al juzgado que haya de entender en él, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4º.

1.13.1.5.1. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, las causas previstas en las categorías d/ y e) deberán asignarse, advertida que sea su conexidad, al juzgado que primero haya entendido con anterioridad en una causa de fondo.

1.13.1.5.2. Un criterio semejante se aplicará, recíprocamente y atendiendo a la causa sorteada con anterioridad, entre los siguientes pares:

- a) Consignación con causa de fondo;
- b) Desalojo con despido;
- c) Homologación con causa de fondo;
- d) Exclusión de tutela con pedido de reincorporación;
- e) Reclamo de certificado de trabajo o de indemnización del artículo 80 LCT con causa de fondo;
- f) Medida cautelar con causa de fondo;
- g) Beneficio de litigar sin gastos con causa de fondo.
- h) Accidente con reclamo fundado en el Art. 212 de la LCT.

1.13.1.6 ARTICULO 6: Corresponde asignar causas por prevención o conexidad en los siguientes casos. La circunstancia que genere la prevención se hará constar en la carátula que se imprima.

- 1.13.1.6.1. En los casos de litisconsorcio, la asignación se hará al juzgado en el que mayor número de demandas se hubiera radicado. De no existir diferencia, se asignarán al juzgado que primero hubiera sido sorteado.
- 1.13.1.6.2. Las causas iniciadas por ejecución de sentencia, regulación o ejecución de honorarios, extensión de responsabilidad o revisión de cosa juzgada se asignarán al juzgado donde haya tramitado el juicio principal que les sirva de antecedente.
- 1.13.1.6.3. Las presentaciones formuladas al solo efecto de interrumpir una prescripción no generan prevención alguna con independencia del efecto jurídico que se les atribuya, a menos que de ellas se haya corrido traslado a la demandada.
- 1.13.1.7 ARTICULO 7. Las asignaciones por prevención o conexidad serán compensadas automáticamente por juzgado y categoría. El mismo criterio se aplicará en los casos de acumulación de causas, salvo que los procesos acumulados proviniesen del mismo juzgado.
- 1.13.1.8 ARTICULO 8º: Cuando por la nulidad, excusación, recusación o acumulación el expediente pase a otro juzgado, una vez firme la nueva radicación el Secretario dará aviso de inmediato a la Mesa General de Entradas para su registro y compensación
- 1.13.1.9 ARTICULO 9º: Los oficios librados por los Tribunales de las distintas jurisdicciones en virtud de la Ley 22172 deberán presentarse directamente en la Mesa General de Entradas de la Cámara, serán registrados por sistema y sorteados entre los 80 juzgados del Fuero - sin turno-, teniendo en cuenta la regulación vigente sobre prevención de causas -C.O. L.1. T. 13. P.1 Art. 6-. Cuando la rogatoria se reciba por correspondencia directamente en el Juzgado sorteado, el Secretario deberá dar aviso de inmediato a la Cámara para su registro.
- 1.13.1.10 ARTICULO 10º: Los expedientes que provengan del Tribunal del Trabajo Doméstico quedarán registrados en el sistema y serán remitidos al juzgado de turno a la fecha de la resolución recurrida.
- 1.13.1.11 ARTICULO 11º: En ningún caso se admitirá la iniciación de acciones en días u horas inhábiles, salvo que mediase habilitación dispuesta expresamente por el Presidente de la Cámara para la Mesa General de Entradas. El primer día hábil posterior al término de la feria judicial, el juzgado que hubiere actuado en ella remitirá a la Mesa General de Entradas de la Cámara todos los expedientes en los que hubiese tomado intervención originaria durante el receso. Las causas cuyo trámite se hubiere originado y concluido durante la feria judicial serán sorteadas y remitidas al juzgado que corresponda al sólo efecto de su archivo. Las peticiones iniciadas en feria cuyo trámite deba continuar deberán sortearse de acuerdo con las pautas establecidas en el Art. 3º.
Los expedientes remitidos por otros juzgados del Fuero a fin de sustanciar peticiones durante la feria deberán devolverse a la finalización de ésta directamente al juzgado de origen.
- 1.13.1.12 ARTICULO 12º: El actor o su apoderado deberá manifestar bajo juramento si la actuación promovida ha sido iniciada anteriormente y, en caso afirmativo indicara el juzgado que entendió. En su caso aplicará lo dispuesto en el Art. 5º. Se considerará falta grave ocultar esa circunstancia en la oportunidad de promoverse la segunda demanda. El Jefe de la Mesa General de Entradas incurrirá en la misma falta si no comunicare el hecho a la Cámara inmediatamente de haber llegado a su conocimiento.
- 1.13.2 Derogado por Acta n° 2548 del 4/3/2010.

TITULO 14

1.14 ADJUDICACION DE CAUSAS A SEGUNDA INSTANCIA

- 1.14.1 ARTICULO 1º: La adjudicación de causas a las distintas Salas de la Cámara se hará por medios informáticos en la Oficina de Adjudicación de juicios, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

1.14.2 ARTICULO 2º: En la planilla o nota de elevación, los juzgados deberán hacer constar la expresión "HONORARIOS" o "NO HONORARIOS". La primera corresponderá cuando todos los recursos que motivan la elevación de los autos se refieran a regulaciones de honorarios profesionales. La segunda se aplicará cuando exista al menos un recurso fundado en otro motivo. También se indicará si ha prevenido alguna Sala.

1.14.3 ARTICULO 3º: Los expedientes no informatizados, así como los provenientes de organismos externos (excluidos los de las Cajas Nacionales de Previsión), serán inscriptos en el sistema informático de la Mesa General de Entradas con constancia de sus datos elementales y se adherirá a su carátula una oblea impresa con dichos datos. Los expedientes provenientes de organismos externos se inscribirán en los siguientes objetos, privativos de la segunda instancia:

- a) 81 – Ley de Asociaciones sindicales: Abarcará todos los recursos o acciones directas a tramitar ante la Cámara fundados en la Ley 23551.
- b) 82 – Sumario: Abarcará los recursos contra sanciones administrativas aplicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- c) 83 – Recurso: Abarcará todo recurso proveniente de organismos externos que no se halle incluido en los objetos 81 y 82.

1.14.4 ARTICULO 4º: El sistema adjudicará los expedientes a las Salas mediante sorteo automático, sin tomar en cuenta la conexidad por partes, vigente en la adjudicación de primera instancia. En dicho sorteo se mantendrá la igualdad de número de causas según el siguiente criterio:

- a) Dentro del grupo de expedientes con recurso exclusivo por honorarios, cualquiera sea su objeto original.
- b) En las causas llegadas por motivos "NO HONORARIOS", la equivalencia se mantendrá dentro de cada una de las categorías de objetos establecidas en el Art. 4º de Reglamento para el Sorteo y Adjudicación de Demandas. Para este fin, los objetos 81 y 83 integrarán el rubro o categoría "a" y el objeto 82 el rubro o categoría "c".

1.14.5 ARTICULO 5º: Los expedientes prevenidos se adjudicarán a la Sala que hubiese intervenido en ellos, tanto en las causas judiciales como las provenientes de organismos externos; pero no se compensarán por número. Cuando en un mismo expediente se hubiera dictado providencia de mero trámite por más de una Sala, la causa quedará radicada donde se hubiere dictado la primera. Si una de las Salas ha dictado una resolución y otra se ha limitado a dictar una providencia de mero trámite, el expediente quedará radicado en la Sala que dictó la resolución. Cuando dos o más Salas hayan dictado resoluciones en el mismo expediente, éste se radicará ante la que dictó en primer término.

1.14.6 ARTICULO 6º: Para dar trámite a los recursos de hecho interpuestos ante la Cámara, será necesario que el recurrente acompañe la minuta que figura como anexo a este reglamento, en la que deberán constar los siguientes datos con carácter de declaración jurada:

- a) Actor, Demandado y Objeto del expediente principal.
- b) Número de demanda del expediente principal.
- c) Juzgado interviniente en el expediente principal.
- ch) Declaración acerca de la radicación de Sala que hubiese correspondido en el expediente principal.
- d) Indicación acerca de si el monto de la demanda es superior al límite del artículo 106º de la Ley 18345, modificado por Ley 21625 o en su caso, si el monto es indeterminado.
- e) Si ha recaído sentencia definitiva en primera instancia.

1.14.7 ARTICULO 7º: Los procesos de amparo sumarísimos y medidas cautelares que deban adjudicarse a Sala y no fuesen prevenidos serán examinados previamente por el Presidente de la Cámara o quien lo reemplace e inscriptos en el registro al que se refiere la Resolución de

Cámara N° 22 del 31/8/88. Si se advierte conexidad de medida y de agrupamiento respecto de otra causa recibida en los últimos dos meses, se dispondrá la asignación del expediente al mismo organismo al que se hubiese asignado el anterior.

(*) **1.14.7.1.** En cualquier caso, advertida que sea la conexidad en cualquier tiempo anterior al dictado de la resolución que ponga fin al recurso, se aplicarán a la segunda instancia los criterios fijados en los apartados 1.13.1.5.1, 1.13.1.5.2, 1.13.1.6.1, 1.13.1.6.2 y 1.13.1.6.3.

(*) Agregado por Acta n° 2548 del 4/3/2010.

(*) **1.14.8.** Cuando por revocatoria dispuesta por la Corte Suprema, por nulidad de procedimiento o sentencia o por otro motivo un expediente radicado en una Sala debiese radicarse en otra, una vez firme la nueva radicación el secretario dará aviso de inmediato a la Mesa General de Entradas para que se la compute como el ingreso de un nuevo expediente. Sin embargo, el cambio de radicación no dará lugar a recargo para la Sala que hubiere dictado la sentencia o resolución revocada o anulada.

(*) Agregado por Acta n° 2548 del 4/3/2010.

1.14.9 ARTICULO 9º: Diariamente se confeccionará mediante el sistema informático una lista de todos los expedientes a Sala, lista que será exhibida en la Mesa General de Entradas.

1.14.10 ARTICULO 10º: El Presidente de la Cámara fijará el día en que comenzará regir el presente Reglamento en forma coincidente con la puesta en funcionamiento del sistema informático para la asignación de causas a la segunda instancia.

1.14.11 Que las funciones concernientes al cargo de Presidente de la Cámara dificultan al magistrado que ejerce dicho cargo el cumplimiento de su trabajo específico como integrante de una de las Salas del Tribunal. Que siendo necesario poner remedio a dicha situación la Cámara RESUELVE: Reducir en un tercio el sorteo de expedientes a dicha Sala en que actúe el Presidente de la Sala.- - - - -

TITULO 1.15.1 MESAS RECEPTORAS DE ESCRITOS.

1.15.1.1 Las Mesas Receptoras de Escritos, cédulas (que deben acompañarse mediante escrito), oficios y otras piezas judiciales, con asiento en los edificios de Tte. Gral. Juan Domingo Perón 990, Avda. Pte. Roque Sáenz Peña 760 y Lavalle 1268, estarán a cargo del personal que designe el Presidente de la Cámara y dependerán de la Secretaría General quien asignará funciones de jefe de las citadas dependencias a uno de los Prosecretarios Administrativos que se desempeñen en ella. En esas Mesas Receptoras se recibirán escritos, cédulas y oficios que tengan como destino indistintamente los juzgados de primera instancia ubicados en los distintos edificios del fuero.

1.15.1.2 El cargo de los escritos presentados será puesto mediante sello fechador mecánico o en su caso manual, éste con la debida aclaración del impedimento. Los cargos serán suscriptos por los prosecretarios, los que satisfarán la exigencia del artículo 124 C.P.C.C.N. (art. 155 de la LO), y la distribución de las piezas judiciales recibidas se realizará en las respectivas receptorías para su entrega a las secretarías de los distintos juzgados una vez por jornada hábil al día siguiente de su presentación, salvo que esté dirigida a los juzgados ubicados en el mismo edificio la que se distribuirá el mismo día de su presentación.

1.15.1.3 La utilización del sistema será facultativo para los interesados. Los escritos que se presenten deben reunir los requisitos exigidos por el artículo 47 del Reglamento para la Justicia Nacional y contener en su texto o en la parte superior izquierda –con la firma de quien suscribe el escrito- el juzgado al que está dirigido y, en su defecto si esta anotación se realiza en la Mesa Receptora, el firmante acreditará su identidad. Será responsabilidad del presentante los inconvenientes que generen las faltas de alguno de los datos citados o su ilegibilidad.

1.15.1.4 Los adjuntos deberán ser entregados debidamente abrochados y/o en sobre cerrado en el que se consignarán los datos identificatorios correspondientes. Como constancia de recepción para el presentante se sellará la copia de la pieza judicial, no así los adjuntos.

1.15.1.5 Las Mesas Receptoras no podrán ser utilizadas por entidades públicas ni privadas ni ministerios públicos puesto que cuentan con personal para el traslado de sus presentaciones, salvo las que cuenten con autorización expresa del Tribunal.

1.15.1.6 El número de piezas judiciales para ser presentadas se limitará a la cantidad de un total de 5 (cinco) por profesional en un mismo acto para evitar las demoras en los demás litigantes, pudiendo volver a presentarse una vez que estos hayan utilizado el servicio que brinda la Mesa Receptora. Si se constatará que la pieza judicial está dirigida a un juzgado distinto al indicado por el profesional, los encargados de las Mesas Receptoras están facultados, previa consulta que surja de la base de datos del fuero, a remitirla al organismo que corresponda. Aquellas piezas judiciales que no pertenezcan al fuero, como así también las que resulte imposible determinar la dependencia a las que correspondan, se reservarán por el término de 6 (seis) meses. Cumplido dicho plazo, podrán ser destruidas.

1.15.1.7 Los Prosecretarios Administrativos "encargados de las Mesas Receptoras" podrán ser sustituidos, en caso de ausencia u otro impedimento, por otro funcionario de igual rango que cumpla funciones en otras dependencias, cualquiera sea la instancia a la que pertenezca.

1.15.1.8 Además, de las funciones precedentemente señaladas, las Mesas Receptoras de los distintos edificios recibirán de los juzgados ubicados en ese edificio los expedientes con destino a otras dependencias, vía Mesa General de Entradas de la Cámara. Los expedientes deberán remitirse mediante con una lista por triplicado; una para la respectiva Mesa Receptora y, dos para la dependencia de destino. Esta devolverá uno firmado para su archivo, el que será conservado en la dependencia por el término de dos años; transcurrido dicho plazo se destruirá. Idéntico procedimiento será utilizado para la recepción por parte de los Juzgados de los escritos y otras piezas judiciales.

1.15.1.9 "Los escritos en los que se pidan embargos o se formulen oposiciones respecto de fondos existentes en las causas deben presentarse en la Mesa de Entradas del Juzgado donde cada causa tramita y no en las mesas receptoras generales".

1.15.2 LIBRO DE NOTAS.

El libro de notas mencionado por el artículo 48 de la ley 18345 debe mantenerse por los señores Prosecretarios Administrativos no sólo a disposición de los litigantes y los profesionales que los representan o patrocinan, sino también de los peritos designados en el juicio.

1.16.1 REQUISITOS PARA LA ELEVACION DE EXPEDIENTES A CAMARA

1.16.1.1-

1º) hacer saber a los señores Jueces de Primera Instancia, que toda remisión de causas a Cámara, sin excepción, aún cuando se traten de expedientes prevenidos, debe hacerse por intermedio de la Mesa General de Entradas.

2º) Recordar a los señores Jueces de Primera Instancia, que las planillas de elevación deben completarse en todos los puntos que sean pertinentes y, en especial, en lo referente al motivo de elevación: "Honorarios" cuando sólo medien apelaciones sobre monto de honorarios y/o imposición de costas y "de honorarios" cuando se haya concedido algún recurso que verse sobre un tema distinto de aquellos.

1.16.1.2-

3º) Cuando la Mesa General de Entradas detecte defectos, errores u omisiones en la planilla de elevación, la Presidencia de la Cámara devolverá la causa al Juzgado de origen para que el inconveniente sea subsanado.

4º) Cuando el defecto, error u omisión sea detectado en una Sala de Cámara, o cuando una Sala reciba una causa sin intervención de la Mesa General de Entradas, el Tribunal devolverá el expediente, siempre por intermedio de dicho organismo, al Juzgado de Origen para que subsane el inconveniente.

5º) En el supuesto del Artículo 3º, cuando, ya corregido el defecto, error u omisión, la causa vuelva a la Mesa General de Entradas, el Expediente mantendrá la fecha de su primera recepción para los fines del turno de sorteo a Sala.

6º) Cuando en el supuesto del artículo 4º, luego de corregido el defecto, error u omisión, la causa vuelva a la Mesa General de Entradas, el expediente sera remitido nuevamente a la Sala que corresponda sin demora alguna.

1.16.1.3-

7º) Antes de remitir los expedientes a la Cámara, el Secretario dispondrá lo necesario para que se verifique si ha sido foliado con caracteres legibles y correlativamente, como tambien si se ha procedido al desglose de los escritos que, segun resolución firme se los ha considerado presentados fuera de plazo legal.

8º) La nota de remisión de los expedientes a la Cámara, cuando ésta deba pronunciarse en grado de apelación, será firmada por el Secretario o el oficial Primero, y deberá enunciar: a) las fojas de los recursos interpuestos, de su concesión y de la sentencia o resoluciones apeladas; b) las partes que intervienen y fojas donde quedaron notificadas las sentencias o resoluciones apeladas; c) si hubo intervención anterior de la Cámara y, en caso afirmativo, se especificará la Sala, con indicación de la foja respectiva.

9º) En caso de existir piezas separadas del expediente principal, expedientes ofrecidos como prueba, o instrumentos, libros, legajos o paquetes, se acompañaran al expediente.

1.16.2 FOLIATURA DE EXPEDIENTES

ARTICULO 1º: Los encargados de la compaginación de los expedientes (Art. 54 R.J.N.) deberán prestar suma atención a la operación de la foliatura, que deberá cumplirse en el acto de agregación de cada pieza, utilizando signos legibles y de grafía cuidada, colocados en la parte superior de derecha de la foja, que corresponda, salvo que se trate de exhortos o recursos de queja, en los que la foliatura deberá ocupar el ángulo inferior derecho de cada pieza.

ARTICULO 2º: Cuando se agregue un convenio colectivo, revista u otro elemento encuadernado, se numerará como una sola pieza y se sugiere que en las citas se indiquen el número de esa foja y el de la hoja de la publicación que corresponda, separados por una barra oblicua.-

ARTICULO 3º: Solo se incorporarán a las actuaciones con su correspondiente foliatura los expedientes administrativos que no deban devolverse a su lugar de origen y, en cambio, serán, agregados por cuerda los que hayan de ser devueltos.

ARTICULO 4º: Se cuidará en lo posible que las correcciones de foliatura se realicen antes del dictado de la sentencia, en cuyo caso, bastará con la certificación del Secretario. Si la modificación se produjera con posterioridad al dictado de la sentencia, deberá mediar resolución del juez de la causa.

ARTICULO 5º: En caso de producirse un salto en la foliatura, no se volverá a dar nueva numeración al expediente, sino que el Secretario hará una remisión a la foja en que se encuentre la certificación del hecho en la parte superior derecha de la primera foja posterior al salto, colocando la frase: "ver foja ...(la que corresponda)" y haciendo constar en la certificación que se ha producido un salto de fs..... a fs....." colocándose inicial en el primer lugar y firma en el segunda.

ARTICULO 6º: En caso de usarse dos o mas veces el mismo número, no se refoliará el expediente, sino que se adicionará a dicho número el ordinal romano que corresponda luego de un guión. El Secretario lo hará constar inicialando la foja correspondiente, certificando el hecho en la que se este usando al descubrirse el error.

ARTICULO 7º: En caso de ser reintegrada a los autos una foja que haya salido de ellos, se testarán con una barra el número que anteriormente se haya dado de baja y los que puedan haber colocado los organismos a los que se haya remitido el instrumento y se otorgará nuevo número.

ARTICULO 8º: El desglose de una o más fojas se realizará con una remisión inicialada por el Secretario a la foja en la que obra actuación que justifique el desglose.

1.17 PLAZOS PARA DICTAR SENTENCIA DE LOS JUECES DE SEGUNDA INSTANCIA.

1.17.1.- En las causas en las cuales el código procesal otorga 70 días para dictar sentencia, el primer votante dispondrá de 36 días, el segundo de 15 días, y el tercero otros 15 días, los 4 restantes se reservarán para el acuerdo y suscripción de la sentencia .

1.17.2- En las causas en las cuales el código procesal otorga 60 días para dictar sentencia, el primer votante dispondrá de 30 días, el segundo de 15 días, y el tercero otros 12 días; los 3 restantes se reservarán para el acuerdo y redacción y suscripción de la sentencia.

1.17.3- En las causas en las cuales el código procesal otorga 50 días para dictar sentencia, el primer votante dispondrá de 25 días, el segundo de 12 días, y el tercero de otros 10 días; los 3 restantes se reservarán para el acuerdo y redacción y suscripción de la sentencia.

1.17.4- En las causas en las cuales el código procesal otorga 40 días para dictar sentencia, el primer votante dispondrá de 18 días, el segundo de 10 días, y el tercero otros 10 días, los 2 restantes se reservarán para el acuerdo y redacción y suscripción de la sentencia.

1.17.5- En las causas en las cuales el código procesal otorga 20 días para dictar sentencia, el primer votante dispondrá de 10 días, el segundo de 5 días y el tercero otros 3 días; los 2 restantes se reservarán para el acuerdo y redacción y suscripción de la sentencia.

1.17.6- En las causas e las cuales el código procesal otorga 15 días para dictar sentencia, el primer votante dispondrá de 8 días, el segundo de 3 días y el tercero otros 2 días; los 2 restantes se reservarán para el acuerdo y redacción y suscripción de la sentencia.

1.17.7- Cada Cámara determinará la forma en la cual se registrarán y comunicarán a los jueces los plazos correspondientes, y regulará lo relativo a la entrega de las causas a cada uno de los integrantes, y los funcionarios que serán responsables de tal tarea.

1.17.8- El Juez de Cámara que por razones atendibles no pueda completar el estudio de la causa en término lo hará saber al cuerpo (o sala), quien efectuará la solicitud de prórroga a la Corte Suprema, si lo estima procedente.

1.18 REGLAMENTO DE PLENARIOS:

1.18.1 - La convocatoria del Acuerdo plenario se comunicará a las Salas dentro de los dos días de haber sido fijado por el Presidente de la Cámara. Igual comunicación se hará al señor Fiscal General ante la C.N.A.T. Dentro de los cinco días de recibida la comunicación, los Secretarios de cada una de las salas remitirán a la Presidencia de la Cámara información de cuáles fallos se refirieron a la cuestión materia de la convocatoria y, en su caso copia de ellos. La Oficina de Jurisprudencia y Estadística, dentro del mismo plazo, hará llegar los antecedentes que obren en su archivo.

1.18.2 - Cuando lo discutido según el temario sea la interpretación de cláusulas de convenios colectivos o laudos arbitrales, la Secretaria General de la Cámara proveerá copia de ellas.

1.18.3 - En los casos a que se refiere el Art. 302 C.P.C.C.N., el sorteo para determinar el orden de votación se hará de la siguiente manera:

a) Cuando haya fallos contradictorios de distintas Salas, el sorteo de los Jueces comenzará entre los de la Sala que dictó el pronunciamiento más reciente, siguiendo los de las demás, en orden creciente de antigüedad. El orden de las Salas que no se hubieran pronunciado se sorteará a continuación.

b) Cuando haya fallos contradictorios, el sorteo comenzará por los Jueces de la Sala que solicitó la convocatoria, sorteándose después el orden de las demás.

Tanto en el supuesto del Art. 293 párrafo segundo "in fine" del C.P.C.C.N. como en el Art. 302 C.P.C.C.N. si las sentencias de Salas fueron resueltas por mayoría, los jueces disidentes se sortearán junto con los de la Sala o Salas que coincidan con la opinión sostenida por aquellos en los precedentes.

1.18.4 - Efectuado el sorteo, el Presidente de la Cámara pasará las actuaciones formadas, con la información a que se refieren los artículos primero y segundo, al señor Fiscal General del Trabajo para que dictamine sobre el caso y, luego, a los Jueces según el orden establecido, el cual únicamente se alterará cuando medie licencia o cualquier impedimento. El Fiscal General tendrá quince días hábiles perentorios y cada uno de los jueces, un plazo de ocho días igualmente perentorios para el estudio de la cuestión. Podrán solicitar una ampliación de igual lapso, al Presidente de la Cámara, explicando las razones que lo justifican.

1.18.5 - Una vez terminado el estudio por todos los jueces, el Presidente fijará la fecha de Acuerdo donde se deliberará y dictará el fallo plenario./

1.18.6 - En la Secretaria General se llevará un libro que podrá ser examinado por los litigantes y abogados que los patrocinen, en el cual se hará constar la fecha del acuerdo correspondiente a cada plenario, las de remisión de las actuaciones al Fiscal General del Trabajo y a los Jueces de Cámara, como así aquellas en la que éstos las devuelvan estudiadas.

En el primer acuerdo ordinario de cada mes, el Secretario General informará sobre el estado del trámite de los plenarios, indicando las fechas en que las respectivas actuaciones fueron entregadas al Fiscal General o Juez de Cámara que la tenga en ese momento en su poder.

1.18.7 - *Dejase sin efecto la acordada del 26 de abril de 1967 (Acta 1089, punto 8°).*

1.19. REGLAMENTO PARA EL TRAMITE DE EXPEDIENTES PARALIZADOS POR PLENARIOS CONVOCADOS Y EXPEDIENTE CON SENTENCIA REVOCADA POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION.

1.19.1 - Los expedientes con sentencia recurrida en los términos del Art. 288 y siguientes del CPCCN, que no se adecuen a la doctrina que en virtud del Art. 303 del citado texto legal pudiese fijar el Tribunal sobre circunstancias análogas a las de aquellos, deberán ser sorteados entre las Salas restantes, con exclusión de la de origen, a fin de dictar nuevo pronunciamiento aplicando la doctrina plenaria.

1.19.2 - Los expedientes devueltos por la Corte Suprema de Justicia de la Nación revocando la sentencia en ellos dictada, deberán ser sorteados entre las Salas restantes con exclusión de la de origen, a fin de dictar un nuevo pronunciamiento aplicando las pautas que rigen en materia de compensación de causas.

1.19.3 - El sorteo establecido en los Arts. 1º y 2º se realizarán a través del sistema informático de la Mesa General de Entradas.

1.20 REGLAMENTO DE PERITOS DE LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO

1.20.1 Registro de peritos e inscripción.

Artículo 1º: El Registro de Peritos de la Justicia Nacional del Trabajo, se integra con los profesionales de las materias y especialidades que se especifican en la lista anexa al presente reglamento. Las nóminas de cada especialidad, se confeccionarán según los agrupamientos establecidos por la Cámara en función de las necesidades judiciales, con exclusión de otros matices de especialización o de otras diferencias de grado académico o denominación de título profesional. Los títulos que se incluyen en cada agrupamiento no tienen carácter taxativo; pero la inscripción de expertos que invoquen títulos diferentes de los enumerados quedará sujeta a aprobación posterior de la Cámara.

Artículo 2º: Las solicitudes de admisión de nuevas profesiones o especialidades, no serán consideradas cuando se produjesen fuera de la oportunidad prevista en el art. 3º de este reglamento, salvo que la Cámara, por circunstancias excepcionales, considerase necesario admitirlas.

Artículo 3º: Las solicitudes de inscripción y reinscripción, se recibirán en la Oficina de Peritos de la Cámara solamente durante el mes de octubre de cada año y hasta el último día hábil de dicho mes. Si lo considerase necesario, el Presidente de la Cámara podrá disponer que durante el plazo establecido, las oportunidades de inscripción se distribuyan por orden alfabético, de profesiones, agrupamientos o de otro modo que asegure el mejor aprovechamiento de la estructura administrativa disponible.

Artículo 4º: Las solicitudes de inscripción deben presentarse por escrito, en formularios aprobados por la Presidencia de la Cámara, apropiados para su posterior tratamiento informático. Todos los datos requeridos en el formulario deberán constar en la solicitud como requisito para su admisión. Además, deberán cumplirse los siguientes requisitos en el momento de presentar la solicitud:

a) Exhibir el documento nacional de identidad del solicitante. A falta de este instrumento, se admitirá la libreta de enrolamiento o cívica. Sólo para los extranjeros será admisible la presentación de la cédula de identidad.

b) En caso de actuarse por intermedio de mandatario, exhibir además el documento de identidad del mandatario (cualquiera de los mencionados indistintamente) y presentar el original del poder suscripto ante escribano público o autoridad competente. Si fuese necesaria la devolución de este instrumento, se acompañará copia simple que quedará en la Oficina de Peritos previo cotejo.

c) Exhibir el original y presentar fotocopia del título profesional y de la certificación que acredite la especialidad invocada.

d) Exhibir documento que acredite la matriculación profesional y no encontrarse suspendido o inhabilitado para el ejercicio de la función.

Artículo 5º: El interesado cuyo título se hallare contenido en más de un agrupamiento, o que poseyera dos o más títulos que lo habilitasen para actuar en más de un agrupamiento, podrá solicitar su inscripción en los agrupamientos que prefiera; pero, cualquiera sea el número de estos, deberá presentar una sola solicitud en la que consten todos sus pedidos, en especial, los médicos legistas que posean además alguna otra especialidad, podrán integrar la lista de médicos legistas y la de la respectiva especialidad; y los profesionales de cada rama de la ingeniería con especialización en higiene y seguridad en el trabajo, podrán inscribirse como ingenieros de su rama y como ingenieros de la misma rama con la especialización mencionada.

Artículo 6º: Para solicitar la reinscripción se llenará el formulario en la manera indicada y se cumplirán los requisitos establecidos en los apartados b) y d) del artículo 4º.

Artículo 7º: No se dará curso a las solicitudes que, al momento de ser presentadas, no reúnan los requisitos exigidos en los artículos que anteceden o cuyos defectos no fueren subsanados antes de vencer la oportunidad de inscripción establecida según lo dispuesto en el art. 3º.

Artículo 8º: La admisión o el rechazo de las inscripciones o reinscripciones serán resueltos por el Presidente de la Cámara.

Los interesados podrán, dentro del plazo de tres días de conocida la resolución, recurrir de ella ante la Cámara.

1.20.2 Régimen de licencias y constitución de domicilios.

Artículo 9º: Los pedidos de licencia deberán presentarse a la Oficina de Peritos y dirigirse al Presidente de la Cámara, quien los resolverá teniendo en cuenta los motivos invocados y los antecedentes que registre el solicitante. Todo pedido de licencia que exceda un total de treinta días hábiles por año calendario, o de un máximo de dos solicitudes en un mismo lapso, será considerado como renuncia a la inscripción vigente salvo motivos excepcionales que se juzgarán en la forma establecida en el artículo 8º.

Artículo 10: Aún cuando se le conceda la licencia, el perito deberá continuar hasta su total terminación los trabajos que se le hubieren encomendado, salvo causa debidamente justificada que deberá invocarse ante el juez interviniente en cada proceso.

Artículo 11º: Los peritos inscriptos deberán comunicar los cambios de domicilio a la Oficina de Peritos de la Cámara, la que a su vez, los hará saber al juzgado o a los juzgados donde cada perito forme parte de la lista disponible para sorteo. Sin perjuicio de ello, los expertos deberán constituir nuevo domicilio en cada proceso donde intervengan, requisito que no es suplido por el cumplimiento de la precedente disposición.

1.20.3 Confección y asignación de listas.

Artículo 12º: Concluida la inscripción anual de los peritos, las listas de los que deberán actuar ante los juzgados durante el año siguiente se integrarán mediante el procedimiento que a continuación se establece:

a) Después de aceptadas las inscripciones y reinscripciones, se eliminará de los archivos informáticos a los expertos que no se hubieren reinscripto, o cuya reinscripción no hubiere sido aceptada.

b) Hecha esa depuración, se sumarán a cada archivo los nuevos inscriptos para determinar la cantidad total registrada por cada agrupamiento.

c) "Se confeccionará una lista por cada agrupamiento por cada dos Juzgados, siempre que la cantidad total registrada, dividida por la mitad del número total de Juzgados, arroje un cociente igual o mayor que seis. En tal caso, la distribución se hará propendiendo a la igualdad numérica de las listas con diferencias no mayores que un perito. Si el cociente fuera menor que seis, se confeccionará una lista única para todos los Juzgados".

Artículo 13º: Las listas únicas contendrán a todos los inscriptos en el agrupamiento respectivo, ordenados alfabéticamente. Cuando, por el número de expertos y de acuerdo con el artículo 12º inciso c), correspondiere confeccionar una lista para cada dos Juzgados, la nómina total alfabéticamente ordenada se dividirá en segmentos iguales. Si la división del número de expertos por el número de juzgados arroja un resto, a fin de cumplir la pauta prevista en el artículo anterior se agregará un perito a cada lista a partir de aquella con la que se inicie el orden alfabético, hasta agotar dicho resto".

Artículo 14º: Una vez confeccionada una lista para cada juzgado, las listas resultantes se asignarán del siguiente modo. La Oficina de Peritos sorteará un juzgado, al que se atribuirá la lista con que se inicia el orden alfabético. Las siguientes listas se asignarán correlativamente a los juzgados que sigan en orden de número. Para este efecto, la continuación del Juzgado N° 80 será el número 1.

Artículo 15: Al confeccionarse las listas se numerará marginalmente a cada perito. Al pie de cada lista el Secretario General dejará constancia del número de peritos que la integran.

1.20.4 Designación y actuación de los peritos.

Artículo 16º: Los jueces de primera instancia designarán a los peritos mediante sorteo practicado por intermedio del sistema informático. Si por fallas de éste se viesen precisados a recurrir al sorteo manual, deberá quedar constancia de ello en el expediente donde se practique la designación y hacerse saber la novedad de inmediato a la Cámara.

* Artículo 17º: Al decidir qué agrupamiento ha de utilizarse para designar de él un experto, el juez tomará en cuenta las circunstancias de la causa, con independencia de las especificaciones

indicadas por las partes al solicitar la medida de prueba. Al hacerlo, se seguirán los siguientes criterios:

a) El médico legista, está habilitado para expedirse en cualquier peritación médico-legal y se halla especialmente capacitado para indicar las circunstancias médicas que pueden tener consecuencias jurídicas. Corresponde en principio su designación, en cualquier caso en que se requiera una opinión pericial médica, especialmente cuando sea preciso examinar cuestiones que respondan a más de una rama del arte médico.

Sin perjuicio de lo dispuesto, pueden designarse médicos de otros agrupamientos cuando, por vía de excepción, las circunstancias de la causa requieran un dictamen pericial fundado en conocimientos más profundos de una especialidad determinada.

b) Los profesionales del agrupamiento "ingeniería laboral", se hallan específicamente habilitados para emitir opinión sobre condiciones físicas del trabajo, cuestiones de higiene y seguridad laborales, o circunstancias dañinas del ámbito de labor .

Corresponde en principio su designación, en cualquier caso en que se requiera una opinión pericial técnica en materia de accidentes o enfermedades del trabajo.

Sin embargo, los ingenieros de cada especialidad, se hallan habilitados para actuar como peritos en cuestiones de higiene y seguridad relacionadas con la correspondiente profesión resolución N° 1560/80 del Ministerio de Educación.

Artículo 18º: Los secretarios de los juzgados, elevarán mensualmente a la Presidencia de la Cámara, una nómina de los peritos designados, con indicación del agrupamiento de donde hayan sido tomados, de la carátula del expediente y del monto del juicio. Una copia de la misma nómina, será exhibida durante el mes siguiente en la mesa de entradas de cada juzgado.

Artículo 19º: La ausencia del perito del último domicilio registrado, sólo se considerará justificada en caso de licencia concedida por el Presidente de la Cámara con anterioridad a la designación.

Artículo 20º: El perito que se halle impedido de aceptar el cargo, deberá hacerlo saber al juzgado que lo hubiere designado dentro del plazo de tres días de haber sido notificado.

Artículo 21º: Si el perito invocase impedimento para aceptar el cargo, o para presentar su informe en el plazo requerido, el juez resolverá sobre ello. Si aceptase la excusa, comunicará a la Cámara para que conste en el legajo personal.

*Artículo 22º: El perito, deberá cumplir su tarea personalmente y, sin perjuicio de la colaboración que puede requerir para gestiones de mero trámite, no puede delegar parte alguna de la tarea profesional para la que haya sido designado. Cuando el perito tuviere motivo que estime atendible para renunciar a un cargo ya aceptado, deberá comunicarlo al juzgado antes de hacer abandono de la tarea encomendada. Si el magistrado considera justificables los motivos alegados, podrá relevarlo del cargo y mantenerlo en la lista, siempre que ella se hallare vigente en el juzgado, para que vuelva a ser sorteado cuando la misma se agote. Tal decisión, deberá comunicarse a la Cámara en todos los casos para que se tome nota en el legajo del perito.

Artículo 23º: Cuando el perito no aceptare el cargo o se hubiese desestimado la causal alegada para no aceptarlo, o no fueren atendibles los motivos invocados para la renuncia o el experto no presentare en término el informe encomendado o sus ampliaciones, el juez lo removerá en el expediente, y comunicará la novedad a la Cámara, con indicación de la fecha y causa de la remoción, de la fecha de la resolución no cumplida, y del domicilio en que esta se haya notificado. El perito removido, no volverá a participar en sorteo hasta que la Cámara resuelva.

Artículo 24º: Recibida por la Cámara la comunicación a que se refiere el artículo anterior, el Secretario General correrá vista al interesado por el plazo perentorio de diez días para que formule el descargo. En todos los casos, el Presidente podrá disponer las medidas que considere convenientes con el fin de reunir elementos de juicio para mejor resolver. También podrá disponer la inmediata reincorporación del perito a la lista de sorteos, si lo considerase pertinente en relación con los elementos acumulados.

Artículo 25º: Cumplidas esas diligencias, el Secretario General informará al Presidente acerca del descargo, de los antecedentes del perito y del resultado de otras medidas que se hubiesen dispuesto. Sobre la base de estos informes, el Presidente dictará resolución que será recurrible ante la Cámara dentro del plazo de tres días.

1.20.5 Sanciones

*Artículo 26º: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 470 del C.P.C.C.N., cuando el perito no acreditare motivo justificado para no aceptar el cargo, o para no cumplir la tarea encomendada, así como cuando el perito infringiere lo dispuesto en el art. 22º, primer párrafo, de este reglamento, podrá ser separado del registro por el resto del año o por un período mayor.

Artículo 27º: Para resolver acerca de la separación del registro en los casos del artículo 26, se tendrá especialmente en cuenta, si el perito registra antecedentes desfavorables en los últimos dos años de

desempeño efectivo. En cualquier caso, la remoción dispuesta por el juez quedará firme en el expediente en que se hubiese adoptado.

Artículo 28º: En caso de considerarlo pertinente, la Presidencia comunicará la sanción impuesta al organismo o entidad que ejerza el poder disciplinario sobre la profesión del perito.

Artículo 29º: Las sanciones establecidas en este Reglamento, son independientes de las que dispongan las normas que rijan el ejercicio de las respectivas profesiones o especialidades.

1.20.6 ANEXO:

<u>AGRUPAMIENTO</u>		<u>PROFESION</u>		
ACTUARIOS 0	1	ACTUARIO		1
ADMINISTRACION	59	ING. EN ORG. DE EMPRESAS	367	0
ADMINISTRACION	59	LIC. EN ADMINISTRACION	32	0
ANALISIS DE SISTEMAS	4	ANALISTA DE SISTEMAS	49	0
ANALISIS DE SISTEMAS	4	COMPUTADOR CIENTIFICO	563	0
ANALISIS DE SISTEMAS	4	LIC. EN INFORMATICA	2	0
ANALISIS DE SISTEMAS	4	LIC. EN ING. DE SISTEMAS	507	0
CALIGRAFOS	7	CALIGRAFO	6	0
CONTADORES 0	9	CONTADOR PUB. NAC.		7
SCOPOMETRAS 0		107 SCOPOMETRA		123
ESCRIBANO	10	ESCRIBANO	11	0
INGENIERIA CIVIL 0	17	ING. CIVIL		16
INGENIERIA CIVIL	17	ING. CIVIL (HIDRAULICA)	16	34
INGENIERIA CIVIL	17	ING. CIVIL (TRANSPORTE)	534	0
INGENIERIA CIVIL	17	ING. EN CONSTRUCCIONES	17	0
INGENIERIA CIVIL	17	ING. EN CONST. DE OBRAS		536
INGENIERIA CIVIL	17	INGENIEROS INDUSTRIALES		
ING. ELECTRICA	19	ING. ELECTRICISTA	18	0
ING. ELECTROMECHANICA	19	ING. ELECTROMECHANICO	19	0
ING. ELECTROMECHANICA	19	ING. ELECTROMECC. (ELECTRICIS)	503	0
ING. ELECTROMECHANICA	19	ING. ELECTROMECC. (ELECTRONIC)	516	1
ING. ELECTROMECHANICA	19	ING. ELECTROMECC. (MECANICA)	516	
ING. ELECTROMECHANICA	19	ING. ELECTRONICO	20	
ING. ELECTROMECHANICA	19	ING. EN CONSTR. MECANICA	58	0
ING. ELECTROMECHANICA 0	19	ING. MECANICO		24
ING. ELECTROMECHANICA 0	19	ING. MECANICO Y ELECTRICISTA		26
ING. MECANICA	22	ING. ELECTROMECC. (MECANICA)		
ING. MECANICA	22	ING. MECANICO Y ELECTRICISTA		
ING. MECANICA	22	ING. MECANICO		
ING. MECANICA	22	ING. EN CONSTRUCCIONES MECANICAS		
ING. LABORAL	23	ING. AERONAUTICO ESP. HIG. Y SEG.	91	0
ING. LABORAL	23	ING. CIVIL ESP. HIG. Y SEG.	85	0
ING. LABORAL	23	ING. ELECTRICISTA ESP. HIG. Y S.	81	0
ING. LABORAL	23	ING. ELECTROM. ESP. HIG. Y SEG.	94	0
ING. LABORAL	23	ING. ELECTROMECC. ESP. HIG. Y SEG.	84	0
ING. LABORAL	23	ING. ELECTRONICO ESP. HIG. Y SEG.	93	0
ING. LABORAL	23	ING. EN ALIMENT. ESP. HIG. Y SEG.	89	0

ING. LABORAL	23	ING. EN CONSTRUCC. ESP. HIG. Y S.	86	0
ING. LABORAL	23	ING. EN QUIMICA ESP. HIG. Y SEG.	75	0
ING. LABORAL	23	ING. EN SEG. E HIGIENE	22	0
ING. LABORAL	23	ING. EN TELECOM. ESP. HIG. Y SEG. 92	0	
ING. LABORAL	23	ING. FERROVIARIO ESP. HIG. Y SEG. 98	0	
ING. LABORAL	23	ING. IND. QUIMICAS ESP. HIG. Y SEG.	505	1
ING. LABORAL	23	ING. IND. ESP. HIG. Y SEGURIDAD	80	0
ING. LABORAL	23	ING. LABORAL	67	0
ING. LABORAL	23	ING. MAQ. NAVALES ESP. HIG. Y SEG.	97	0
ING. LABORAL	23	ING. MEC. ELECTRIC. ESP. HIG. Y S.	88	0
ING. LABORAL	23	ING. MECANICO ESP. HIG. Y SEG.	82	0
ING. LABORAL	23	ING. METALURG. ESP. HIG. Y SEG.	521	1
ING. LABORAL	23	ING. NAVAL ESP. HIG. Y SEG.	566	0
ING. LABORAL	23	ING. SANITARIO ESP. HIG. Y SEG.	87	0
ING. LABORAL	23	ING. TEXTIL ESP. HIG. Y SEG.	90	0
ING. LABORAL	23	ING. MECANICO AERON. ESP. H. Y S. 99	0	
ING. LABORAL	23	LIC. EN QUIMICA ESP. HIG. Y SEG.	83	0
ING. LABORAL	23	LIC. EN SEG. E HIGIENE		568
0				
ING. AERONAUTICOS	26	ING. AERONAUTICO	502	0
ING. AERONAUTICO	26	ING. MECANICO AERONAUTICO	25	0
ING. EN TELECOMUNIC.	38	ING. EN TELECOMUNICACIONES	56	0
ING. FERROVIARIOS	39	ING. FERROVIARIO	21	0
ING. INDUSTRIALES	43	ING. INDUSTRIAL		23
0				
ING. METALURGICOS	48	ING. METALURGICO	521	0
ING. NAVALES	49	ING. MAQUINAS NAVALES	61	0
ING. NAVALES	49	ING. NAVALES	28	0
ING. NAVALES	49	ING. NAVAL Y MECANICO	60	0
INTERPRET. DE SORDOM.	57	INTERPRETE DE SORDOMUDOS	429	0
LIC. EN ECONOM.		60 LIC. EN ECONOMIA		34
0				
MARTILLEROS	67	MARTILLERO	38	0
MED. EN HIG. Y SEG.	63	MEDICO (ESP. HIG. Y SEG.)	76	0
MED. EN HIG. Y SEG.	63	MEDICO DE FABRICA	549	0
MED. EN HIG. Y SEG.	63	MED. DEL TRABAJO	529	0
MED. EN HIG. Y SEG.	63	MED. HIGIENISTA	411	0
MED. GINECOLOGICA	65	MED. GINECOLOGO	398	0
MED. GINECOLOGICA	65	MED. TOCOGINECOLOGICO	113	0
MED. ALERGIST. E INMUN	69	MED. ALERGISTA E INMUNOLOGO	70	0
MED. ANESTESIOLOGOS	71	MED. ANESTESIOLOGO		409
0				
MEDIC. CARDIOLOGOS		72 MED. CARDIOLOGO		402
0				
MED. DERMATOLOGOS		77 MED. DERMATOLOGO		416
0				
MED. GASTROENTEROL.	83	MED. GASTROENTEROLOGO	404	0
MED. INFECTOLOGOS	85	MED. INFECTOLOGO	71	0
MED. LEGISTAS		86 MED. LEGISTA		391
0				

MED. NEUROLOGOS	89	MED. NEUROLOGO	548	0
MED. OFTALMOLOGOS		91 MED. OFTALMOLOGO		410
0				
MED. ONCOLOGOS	92	MED. ONCOLOGO		545
0				
MED. OTORRINOLARING.	93	MED. OTORRINOLARINGOLOGO	407	0
MED. PSIQUIATRAS	96	MED. PSIQUIATRA	393	0
MED. REUMATOLOGOS		98 MED. REUMATOLOGO		544
0				
MED. TRAUMATOLOGOS	100	MED. TRAUMATOLOGO		394
0				
ODONTOLOGOS		102 ODONTOLOGO		
40 0				
PERITO NAVAL		8 CAPITAN DE NAVIO		184
0				
PERITO NAVAL		8 CAPITAN DE ULTRAMAR		72
0				
PERITO NAVAL		8 PERITO NAVAL EN NAVEGACION		73
0				
PERITO NAVAL		8 PERITO NAVAL EN MAQ. NAVALES		570
PSICOLOGOS	104	PSICOLOGO	42	0
QUIMICA		106 DOCTOR EN QUIMICA		9
0				
QUIMICA		106 ING. EN IND. QUIMICAS		
505 0				
QUIMICA		106 ING. EN QUIMICA		
66 0				
QUIMICA		106 ING. QUIMICO		30
0				
QUIMICA		106 LIC. EN QUIMICA		
37 0				

TRADUCTORES PUBLICOS

A partir de Octubre de 1998 se inscriben en el Colegio de Traductores Públicos:

TRAD. PUB. DE ALEMAN	109	TRAD. PUB. DE ALEMAN	43	0
TRAD. PUB. DE ARABE		110 TRAD. PUB. DE ARABE		
420 0				
TRAD. PUB. DE CHECOSL.	111	TRAD. PUB. DE CHECOSLOVACO	95	0
TRAD. PUB. DE CHINO	112	TRAD. PUB. DE CHINO	116	0
TRAD. PUB. DE COREANO	124	TRAD. PUB. DE COREANO	124	0
TRAD. PUB. DE FRANCES	113	TRAD. PUB. DE FRANCES	44	0
TRAD. PUB. DE HEBREO	114	TRAD. PUB. DE HEBREO	74	0
TRAD. PUB. DE HOLAND.	115	TRAD. PUB. DE HOLANDES	117	0
TRAD. PUB. DE INGLES		116 TRAD. PUB. DE INGLES		
45 0				
TRAD. PUB. DE ITALIANO	117	TRAD. PUB. DE ITALIANO	46	0
TRAD. PUB. DE JAPONES	118	TRAD. PUB. DE JAPONES	118	0
TRAD. PUB. DE POLACO	119	TRAD. PUB. DE POLACO	119	0
TRAD. PUB. DE PORTUG.	120	TRAD. PUB. DE PORTUGUES	120	0
TRAD. PUB. DE RUSO	121	TRAD. PUB. DE RUSO	121	0

TITULO 21

ESCRITOS DE DEMANDA CON DOCUMENTACION DE MAS DE 50 HOJAS

Vista la Resolución de la C.S.J.N. 3909/2010

Y considerando, que esta Cámara en el marco de las atribuciones conferidas por el art. 23 de la LO está facultada para uniformar la aplicación de las normas adjetivas

Resuelve:

Disponer que en los supuestos en que la documentación que debe adjuntarse a la comunicación del traslado de demanda o de cualquier presentación supere las 50 hojas (límite fijado por la Corte Suprema de Justicia de la Nación en la resolución 3909/2010), se comunicará a la parte interesada que deberá presentarse a retirar las copias respectivas dentro de los tres días de recibida la notificación. Las copias se reservarán en el ámbito del Juzgado o Sala para su retiro en forma personal o por quien se presente y acredite representación. Se hará hacer saber a ambas partes que, a tal efecto, rigen los artículos 35 de la ley 18345 y 46 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación y que cuando se trate del traslado de la demanda la entrega de copias en los términos precedentemente expuestos no implicará pronunciamiento definitivo sobre la cuestión inherente a la personería, que será evaluada al momento de vencer el plazo del traslado de la contestación que establece el art. 71 de la L.O.

En la misma comunicación, en el marco de lo dispuesto en el art. 68 de la ley 18345 (modificado por la ley 24635), se deberá correr traslado de la acción a la/el/los demandada/o/s por el término de diez (10) días, plazo que empezará a correr al vencimiento del plazo de tres (3) días precedentemente fijado ya sea que las copias se hubiesen o no retirado, a fin de que conteste la demanda instaurada, reconozca o desconozca los documentos que se puedan haber acompañado, ofrezca prueba y oponga las excepciones que tuviere, bajo apercibimiento de lo dispuesto en el art. 71 y 82 inc. a) de la ley 18345 (art. 356 Código Procesal).

Cuando las copias para el traslado previsto en el tercer párrafo del artículo 71 de la ley 18345 excedan en número de hojas el límite impuesto por la Corte Suprema de Justicia de la Nación en la resolución 3909/10, se deberá hacer saber a la parte actora que las copias de documentos se reservarán en el ámbito del Juzgado para su retiro, que podrá hacerse dentro de los 3 días de recibida esa comunicación y que el plazo que confiere la ley de 3 días para contestar el traslado, ofrecer prueba y reconocer o desconocer la autenticidad de la documental acompañada comienza a correr en el momento que vence el plazo fijado para su retiro, ya sea que las copias se hubiesen o no retirado. (cfr. art. 71 párrafo 2do. y 82 1era parte ley 18345 modif. ley 24635).

En los supuestos en los que la parte actora/demandada acompañen copias en soporte magnético en los términos facultados por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, los tribunales que contaren con los elementos informáticos necesarios deberán constatar que los CDs acompañados son legibles en procesador de texto *Word* y cargar el contenido de uno de ellos en el sistema JNT Visual o CNAT en la versión acompañada por el letrado de la actora/demandada, a quien se comunicará que regirá su responsabilidad en relación con la identidad entre el contenido del soporte magnético y del soporte papel del escrito agregado en el expediente.

Cuando el Juzgado no contare con el equipamiento informático necesario para tomar conocimiento del contenido del CD acompañado deberá intimar a la parte actora/demandada para que en el plazo de tres días imprima tantas copias como resulten necesarias, bajo apercibimiento de tener por no presentado el escrito respectivo.

LIBRO 2. PARTE ESPECIAL

TITULO 1

2.1 LICENCIAS, REEMPLAZOS Y SUBROGANCIAS.

2.1.1 REGIMEN DE LICENCIAS PARA MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA JUSTICIA NACIONAL

ACORD.34/77 C.S.J.N. (27/12/1977)

Modificada por ACORDADA 12/04 C.S.J.N. (25/03/04)

Capítulo I

Art.1. Beneficiarios. Establécese el presente régimen de licencias ordinarias y extraordinarias y de justificaciones de inasistencias para magistrados, funcionarios, empleados, personal obrero y de maestranza y de servicio, contratado o permanente, de la Justicia Nacional.

Art.2. Autoridades de aplicación. Las autoridades que decidirán las solicitudes de licencia serán las siguientes:

a) La Corte Suprema de Justicia de la Nación: las de sus ministros y de los secretarios del tribunal.

b) Los secretarios y el administrador general de la Corte: las de los funcionarios y personal de las oficinas del tribunal y de los organismos de su dependencia.

Los funcionarios que tienen a su cargo las direcciones y jefaturas de los citados organismos podrán conceder las licencias al personal que de ellos dependen que no excedan de los 30 días, además de las comprendidas en los arts. 14 y 20 de este régimen. Dichos funcionarios arbitrarán las medidas pertinentes para el control efectivo de las licencias que concedan de conformidad con las disposiciones vigentes y elevarán a la Administración General de esta Corte mensualmente, fotocopia de las respectivas resoluciones y trimestralmente un informe inherente al número y carácter de las licencias concedidas, y agentes en ellas comprendidos, con la aclaración de si son reiteración de anteriores.

c) Las cámaras nacionales de apelaciones y Cámara Nacional de Casación Penal: las de sus vocales, las que deberán ser comunicadas al Consejo de la Magistratura cuando excedan de noventa días en el año, excluyendo las que pudieran corresponder en virtud del art. 14.

d) Los presidentes de cámara: las de los jueces de primera instancia, que deberán ser comunicadas al Consejo de la Magistratura en el supuesto previsto en el inciso anterior. También decidirán las solicitudes de licencia de los funcionarios y agentes dependientes de la cámara, y las del personal de primera instancia cuando excedan de 30 días en el año y no se trate del caso del art. 14.

e) Los tribunales orales, las de los jueces que los integran, con comunicación al Consejo de la Magistratura cuando excedan de noventa días. En los supuestos en los cuales deban ser sustituidos, y hasta que esté reglamentado el sistema de jueces subrogantes, las coordinarán con los demás tribunales cuyos integrantes deban subrogarlos, con el fin de no afectar la actividad jurisdiccional de cada uno de ellos. También decidirán las de los funcionarios y empleados bajo su dependencia.

f) Los jueces de primera instancia: las de su personal, hasta treinta días como máximo en el año, además de las que pudieran concederse de conformidad con el art. 14, comunicando las otorgadas a la cámara respectiva.

La denegación podrá ser objeto de recurso, dentro del tercer día: en el caso del inc. b, ante la Corte Suprema; en los de los incisos d y f, ante la cámara respectiva; en el inciso e, ante la Cámara Nacional de Casación Penal.

Art.3. Solicitud. Los funcionarios y empleados formularán sus pedidos de licencia a la autoridad que corresponda concederla por intermedio del superior de quien dependan directamente, debiendo éste expresar su opinión al respecto. Las solicitudes de licencia se presentarán con la anticipación suficiente para su oportuna resolución, debiendo manifestar en ellas el petionario si en el curso del año ha gozado de otras, indicándolas en su caso. No podrá hacerse uso de la licencia solicitada mientras no haya sido acordada, notificada al interesado y puesta en conocimiento de la autoridad jerárquica respectiva, salvo casos de estricta excepción, como el de enfermedad.

Art.4. Aviso. Los agentes deberán dar aviso de inmediato a su superior directo o a la autoridad concedente, según corresponda, de los motivos por los cuales se ven impedidos para desempeñar sus funciones. En caso de incumplimiento podrá denegarse el beneficio que se solicite.

Art.5. Falsos motivos. La invocación de falsos motivos para obtener licencias dará lugar a la cancelación de la concedida o a la denegación de la solicitada, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondiere.

Art.6. Reintegro. Antes de que se opere el vencimiento del beneficio acordado el agente podrá reintegrarse a su cargo, con la conformidad de la autoridad que lo otorgó o superior.

Art.7. Simultaneidad. La autoridad competente podrá escalonar las licencias que pidan 2 ó más agentes para que no se perturbe el funcionamiento de la oficina a su cargo.

Art.8. Cese. Todas las licencias y justificaciones caducarán automáticamente con el cese del agente, sin perjuicio de lo dispuesto por el art. 17.

Art.9. Denegatoria y cancelación. Los beneficios que se contemplan en el presente reglamento podrán ser denegados o cancelados cuando lo justifiquen las necesidades del servicio, salvo en los casos previstos en el art. 12, puntos a, b, c y f del apart. 2 y c) del apart. 3.

Art.10. Certificados médicos. Cuando el otorgamiento de tales beneficios se halle condicionado a la presentación de un certificado, éste deberá ser expedido por el Servicio de Reconocimientos Médicos o en su defecto por médicos pertenecientes a la Obra Social del Poder Judicial, o a instituciones nacionales o provinciales, cuando exista imposibilidad de parte de los primeros.

La autoridad concedente podrá solicitar un diagnóstico de la dolencia y de la posibilidad y término de la recuperación del agente que le permita desempeñar normalmente las funciones que le competan. Podrá requerir también un dictamen del Servicio de Reconocimientos Médicos o, en su caso, de los médicos oficiales de la justicia federal del interior.

Art.11. El presidente de la Corte Suprema, en relación a sus integrantes y personal, y el Consejo de la Magistratura, respecto de los integrantes y personal de los tribunales inferiores, podrán conceder, en resolución fundada, beneficios en condiciones no previstas en el presente régimen de licencias y en el que resulta de aplicación supletoria en virtud de lo prescrito por el art. 35, siempre que medien circunstancias excepcionales, debidamente comprobadas.

La denegación podrá ser objeto de recurso ante la Corte o el Consejo de la Magistratura, según el caso de que se trate, que deberá deducirse dentro del quinto día de notificado la pertinente resolución.

Capítulo II

Art.12. Derechos. Los beneficiarios que se indican en el art. 1 tienen derecho a los siguientes licencias y justificaciones, por los motivos que se indican:

1) licencias ordinarias; a) ferias judiciales.

2) licencias extraordinarias; a) maternidad; b) enfermedad c) atención de familiar enfermo; d) matrimonio; e) actividades científicas, culturales o deportivas; f) servicio militar o convocatoria por parte de Fuerzas Armadas o de Seguridad; g) exámenes; h) motivos particulares.

3) justificaciones de inasistencias: a) nacimiento de hijo (agente varón); b) casamiento de hijo (agente de ambos sexos); c) fallecimiento de pariente; d) razones particulares; e) integración de mesas examinadoras.

Capítulo III

Art.13. Ferias. Los beneficiarios comprendidos en el art. 1 gozarán de licencia ordinaria durante los períodos de las ferias judiciales, salvo que motivos inherentes al servicio impidan otorgarla a juicio del tribunal o autoridad concedente.

Art.14. Compensación. El personal comprendido en el art. 1 que haya cumplido tareas durante las ferias judiciales tendrá derecho a una licencia ordinaria equivalente, la que podrá desdoblarse como máximo en 2 fracciones si no se oponen fundadas necesidades de servicio. La compensación por la licencia no gozada durante la feria de enero deberá otorgarse hasta el 31 de marzo, salvo casos debidamente justificados a juicio de la autoridad concedente.

Art.15. Interrupción. Las licencias previstas en el art. 13 sólo se interrumpirán en el supuesto del art. 20 o en caso de enfermedad, siempre que en virtud de la misma pudiera corresponderle una licencia mayor de 15 días. A este último efecto, el agente deberá comunicar de inmediato la enfermedad al tribunal y, a su reintegro, justificarla debidamente.

Art.16. Haberes. No se percibirán haberes durante las ferias judiciales cuando las mismas queden comprendidas dentro de un período mayor de licencia otorgado sin goce de sueldo.

Art.17. Haberes. Cese. Los beneficiarios que se mencionan en el art. 1 que se desvinculen por cualquier causa de la Administración de Justicia tendrán derecho, previa solicitud, a compensar mediante el pago de haberes:

- a) las licencias ordinarias no gozadas;
- b) la parte de la licencia proporcional al tiempo trabajado en el año en que se produzca al cese.

Art.18. Caducidad. El derecho para solicitar la licencia ordinaria no utilizada caduca en el año calendario en que debió ser gozada. La licencia ordinaria de un mismo agente no podrá aplazarse 2 años consecutivos.

Capítulo IV

Art.19. Incompatibilidades. El agente en uso de licencia extraordinaria incurrirá en falta grave si durante ese tiempo infringe la prohibición establecida en el art. 8 incs. i, j, k y l del Reglamento para la Justicia Nacional.

Art.20. Maternidad. Los agentes del sexo femenino tendrán derecho a una licencia especial de 90 días por parto, debiendo acreditar, con la suficiente antelación, mediante certificado médico, la fecha prevista para aquél. En caso de anormalidad en el proceso de gestación o posterior al parto podrá concederse la licencia establecida en los arts. 22 y 23, según corresponda. Las agentes gozarán de la licencia a que se refiere el párrafo anterior en 2 periodos iguales, uno anterior y otro posterior al parto. Sin embargo, acreditando autorización médica, podrán solicitar la reducción del período previo hasta 20 días, en cuyo caso se extenderá proporcionalmente el período posterior. Este criterio se aplicará también cuando el parto se adelante respecto de la fecha prevista.

Art.21. Reducción horaria y cambio de tareas por maternidad. La agente madre del lactante tendrá derecho a la reducción horaria prevista en las leyes vigentes, y la que con motivo de su embarazo sufra una disminución de su capacidad de trabajo, debidamente acreditada con certificado médico, a un cambio de tareas o a una acorde reducción horaria.

Art.22. Enfermedad. Afecciones comunes. Para tratamiento de afecciones comunes que inhabilitan para el desempeño del trabajo, incluidas lesiones y operaciones quirúrgicas menores, se concederá a los agentes hasta 30 días laborables de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción de haberes. Vencido este plazo cualquier otra licencia que sea necesario acordar en el curso del año por las causales mencionadas, se otorgará sin goce de haberes.

Art.23. Enfermedad, afecciones o lesiones de largo tratamiento. Por afecciones o lesiones de largo tratamiento, que inhabilitan temporalmente al agente para el desempeño del trabajo, podrán concederse las siguientes licencias especiales en forma sucesiva:

- a) Hasta 2 años, con goce íntegro de haberes.
- b) Hasta 1 año más, con goce del 50 % de haberes.
- c) Y hasta 6 meses más, sin percepción de haberes.

Las disposiciones de los incs. b y c no serán aplicables a los magistrados. Cumplido el plazo del inc.a o cuando las circunstancias lo aconsejen la autoridad concedente o el superior decidirá sobre la prórroga de la misma o tomará las medidas que correspondan.

Art.24. Accidentes de trabajo. En caso de lesiones o enfermedades producidas durante el tiempo de la prestación de los servicios por el hecho o en ocasión del trabajo, o por caso fortuito o fuerza mayor inherente al mismo, o cuando el agente se accidente en el trayecto entre el lugar de trabajo y su domicilio o viceversa, siempre que el recorrido no hubiese sido interrumpido o alterado en su interés particular o por causas extrañas al trabajo, la autoridad competente podrá considerar el evento como caso de excepción y ampliar con prudente arbitrio los plazos mencionados en el artículo anterior.

Art.25. Acumulación. Cuando la licencia prevista en el art. 23 se conceda por periodos discontinuos, separados por lapsos inferiores a 6 meses, aquéllos se acumularán hasta completar los plazos establecidos en dicho artículo.

Agotados esos plazos y reintegrado el agente al trabajo no podrá solicitar una licencia del mismo carácter hasta después de transcurridos 6 meses desde el vencimiento de la anterior. Esta norma no rige cuando el beneficio se hubiera otorgado en virtud del art. 24.

Art.26. Dictamen médico. Las licencias por enfermedades deberán ser solicitadas con certificado médico, pudiendo la autoridad concedente proceder del modo previsto en el segundo apartado del art. 10. Las que requieran un tratamiento mayor de 30 días solo se otorgarán previo dictamen médico. En todos los casos de licencia especial por enfermedad cada 60 días se exigirá un nuevo dictamen médico, de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior, que acredite la persistencia de los motivos que dieron lugar al otorgamiento del beneficio.

Art.27. Cesantía. Jubilación. Si al término de la licencia máxima prevista en el art. 23 el agente no pudiere reintegrarse a sus tareas, podrá ser declarado cesante. El cese del agente en virtud de lo dispuesto en el art. 78 del Reglamento para la Justicia Nacional sólo podrá disponerse, cuando aquél se hallare en uso de la licencia que contempla el art. 23, luego de agotados los plazos previstos en el mismo.

Esta norma no será aplicable a los magistrados, debiendo estarse a lo establecido en el último párrafo del art. 23.

Art.28. Cambio de tareas o reducción horaria. Los agentes que sufran una disminución en su capacidad de trabajo acreditada con certificado médico, tendrán derecho a un adecuado cambio de tareas o a una acorde reducción horaria.

Art.29. Atención de familiar enfermo. Para la atención de un miembro del grupo familiar del agente, que se encuentre enfermo o accidentado y requiera cuidado personal de éste, se otorgará una licencia especial de hasta 20 días anuales en forma continua o discontinua, con percepción de haberes. Si fuere necesario prorrogar esta licencia, podrá concedérsela por otros 60 días, sin goce de haberes. En cada caso deberán probarse debidamente las circunstancias invocadas.

Art.30. Matrimonio. Los beneficiarios comprendidos en el art. 1, con más de 6 meses de antigüedad en el desempeño de funciones en el Poder Judicial de la Nación tendrán derecho a licencia extraordinaria con goce de sueldo hasta 15 días laborables con motivo de la celebración de su matrimonio, debiendo acreditar la causal invocada dentro de los 10 días posteriores al término de la licencia.

Art.31. Actividades científicas, culturales o deportivas. Los funcionarios y empleados que cuenten con una antigüedad en el Poder Judicial de la Nación mayor de 3 años podrán solicitar licencia extraordinaria a fin de desarrollar actividades científicas o culturales que resulten de interés para la función, por el término de 1 año con percepción de haberes y por 1 año más sin goce de los mismos, si a juicio de la autoridad competente no se afectara la debida prestación del servicio. Cuando esas actividades carezcan de dicho interés, el beneficio podrá otorgarse por 1 año, sin percepción de haberes con la misma reserva. También podrá pedir licencia extraordinaria con el objeto de participar en actividades deportivas, la que se acordará en los casos bajo las condiciones previstas para el personal de la Administración Pública.

Los jueces de la Corte deberán solicitar esta licencia al Tribunal Suprema, y la de los tribunales inferiores al Consejo de la Magistratura .

Art.32. Exámenes. Se concederá licencia con goce de haberes para rendir examen, a los agentes estudiantes que cuenten con una antigüedad en el desempeño de funciones en el Poder Judicial de la Nación mayor de 6 meses y que cursen estudios en establecimientos universitarios, oficiales, privados o incorporados, técnicos, secundarios o profesionales reconocidos por el Gobierno nacional. Esta licencia podrá ser acordada hasta un máximo de 20 días laborables en el año calendario y en períodos no mayores de 5 días, salvo el supuesto de prórroga del examen. La causal invocada deberá acreditarse con certificado autenticado en el que se indique la materia, la fecha de la prueba y la postergación, en su caso. No cumplido este requisito dentro de los 5 días posteriores al examen se descontarán los días no trabajados, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondieren.

Art.33. Motivos particulares. Los beneficiarios comprendidos en el art. 1 que tengan más de 1 año de antigüedad en el desempeño de sus funciones en el Poder Judicial de la Nación podrán solicitar licencia extraordinaria por motivos particulares, debidamente fundados, sin goce de haberes, quedando a criterio de la autoridad concedente la apreciación de dichos fundamentos. Esta solicitud podrá efectuarse por períodos no inferiores a 2 meses y hasta un máximo de 6 meses cada 5 años. Cuando las licencias por motivos particulares debidamente fundados excedan el plazo previsto, deberán ser concedidas por el presidente de la Corte Suprema, para los integrantes y personal de ésta, y por el Consejo de la Magistratura para el resto del personal judicial.

Capítulo V

Art.34. Justificación de inasistencias. Los agentes tienen derecho a la justificación de inasistencias, con percepción de haberes, por las causas y por el tiempo que para cada caso se establece a continuación:

a) Nacimiento o casamiento de hijo: 2 días laborales, incluyendo el del nacimiento o casamiento;

b) Fallecimiento:

1) del cónyuge, hijos o padres: 5 días laborales;

2) otros parientes hasta el segundo grado: 2 días laborales.

Estos plazos podrán prorrogarse sólo en casos excepcionales o en razón de la distancia a que el agente deba concurrir fuera del lugar de su asiento, hallándose esta circunstancia debidamente acreditada.

c) Según acordada del 06/10/92. Por razones particulares debidamente expuestas por escrito y justificadas, que resulten atendibles a juicio de la autoridad concedente, hasta 6 días laborales por año calendario y no más de 2 días por mes.

d) Por integración de mesas examinadoras en turnos oficiales de examen en la docencia, hasta 6 días por año. Este beneficio se otorgará únicamente a los que estén debidamente autorizados para ejercerla.

Capítulo VI

Art.35. Normas supletorias. En subsidio y en cuanto no se opongan al presente reglamento, serán aplicables las disposiciones del régimen de licencias de los empleados de la Administración Pública Nacional.

Capítulo VII

Art.36. Fecha de aplicación. El presente reglamento entrará en vigor el 1 de febrero de 1978.

Capítulo VIII

Art.37. Derogación. A partir de la fecha mencionada en el artículo anterior, quedan sin efecto las acords. 103/73, 33/74, 4/75, 53/76 y toda otra disposición sobre la materia que se oponga al presente.

Art. 38. - De forma.

2.1.1.1 Aplicación del régimen de interinos transitorios a los supuestos del art. 23.

En el marco de lo dispuesto por el Consejo de la Magistratura mediante la Resolución N° 409/2007, resulta aplicable el régimen de interinos transitorios, quienes se designarán para cubrir las vacantes producidas con motivo de licencias por enfermedad de largo tratamiento (artículo 23 del Régimen de Licencias para Magistrados, Funcionarios y Empleados de la Justicia Nacional).

2.1.2 REEMPLAZO DE JUECES DE PRIMERA INSTANCIA

ARTICULO 1º: Para el caso de vacancia, ausencia, licencia u otro impedimento de los señores Jueces de 1ª Instancia y sus Secretarios, se procederá a la sustitución en función de las características de cada uno de los edificios donde se encuentren instalados o se instalen el futuro, Juzgados Nacionales de Primera Instancia del Trabajo y del modo que se indica en los artículos siguientes:

ARTICULO 2º: En el edificio de Diagonal R. S. Peña 760, la sustitución entre los Jueces y Secretarios será de la siguiente forma: El juzgado 1 por el juzgado 2, el juzgado 2 por el juzgado 8, el juzgado 3 por el juzgado 11, el juzgado 4 por el juzgado 5, el juzgado 5 por el juzgado 6, el juzgado 6 por el juzgado 4, el juzgado 7 por el juzgado 20, el juzgado 8 por el juzgado 1, el juzgado 9 por el juzgado 10, el juzgado 10 por el juzgado 13, el juzgado 11 por el juzgado 12, el juzgado 12 por el juzgado 3, el juzgado 13 por el juzgado 9, el juzgado 15 por el juzgado 17, el juzgado 16 por el juzgado 19, el juzgado 17 por el juzgado 15, el juzgado 19 por el juzgado 16, el juzgado 20 por el juzgado 21, el juzgado 21 por el juzgado 7, el juzgado 24 por el juzgado 25, el juzgado 25 por el juzgado 20, el juzgado 28 por el juzgado 24, el juzgado 29 por el juzgado 32, el juzgado 32 por el juzgado 33, el juzgado 33 por el juzgado 29, el juzgado 36 por el juzgado 37, el juzgado 37 por el juzgado 40, el juzgado 40 por el juzgado 36.

ARTICULO 3º: En el edificio de Lavalle 1268, la sustitución entre los Jueces y Secretarios será de la siguiente forma: el juzgado 22 por el juzgado 47, el juzgado 46 por el juzgado 49, el juzgado 47 por el juzgado 48, el juzgado 48 por el juzgado 22, el juzgado 49 por el 50, el juzgado 50 por el juzgado 51, el juzgado 51 por el juzgado 52, el juzgado 52 por el juzgado 53, el juzgado 53 por el juzgado 54, el juzgado 54 por el juzgado 55, el juzgado 55 por el juzgado 56, el juzgado 56 por el juzgado 57, el juzgado 57 por el juzgado 58, el juzgado 58 por el juzgado 59, el juzgado 59 por el juzgado 60, el juzgado 60 por el juzgado 61, el juzgado 61 por el juzgado 62, el juzgado 62 por el juzgado 63, el juzgado 63 por el juzgado 64, el juzgado 64 por el juzgado 65, el juzgado 65 por el juzgado 66, el juzgado 66 por el juzgado 67, el juzgado 67 por el juzgado 46.

ARTICULO 4º: En el edificio de Cerrito 264/268, la sustitución entre los Jueces y Secretarios será de la siguiente manera: el juzgado 18 y el juzgado 45 se subrogarán recíprocamente, el juzgado 41 y el juzgado 42 se subrogarán recíprocamente, el juzgado 43 y el juzgado 44 se subrogarán recíprocamente.

ARTICULO 5º: En el edificio de Tte. J. D. Perón 990, el Juzgado 14 y el Juzgado 23 se subrogarán recíprocamente, el juzgado 26 y el juzgado 72 se subrogarán recíprocamente, el juzgado 27 y el juzgado 74 se subrogarán recíprocamente, el juzgado 30 y el juzgado 77 serán ambos subrogados por el juzgado 76, el juzgado 31 y el juzgado 78 se subrogarán recíprocamente, el juzgado 34 y el juzgado 79 se subrogarán recíprocamente, el juzgado 35 y el juzgado 75 se subrogarán recíprocamente, el juzgado 38 y el juzgado 71 se subrogarán recíprocamente, el juzgado 39 y el juzgado 68 se subrogarán recíprocamente, el juzgado 69 y el juzgado 80 se subrogarán recíprocamente, el juzgado 70 y el juzgado 73 se subrogarán recíprocamente, el juzgado 76 será subrogado por el juzgado 77.

ARTÍCULO 6º: En los casos en los que se advierta que la aplicación del régimen de subrogancia aquí establecido ocasione dificultades funcionales en virtud de circunstancias imprevistas, el Tribunal de Superintendencia podrá alterar la subrogancia de un Juzgado determinado mientras esas circunstancias subsistan.

ARTICULO 7º: Para los casos de vacancia, ausencia, licencia u otro impedimento del señor Juez o del señor Secretario que debe subrogar a otro organismo la sustitución corresponderá al Juez o Secretario de Juzgado existente en el mismo edificio que siga en orden numérico creciente.

ARTICULO 8º: Será facultad del Presidente de la Cámara determinar el Juzgado subrogante en aquellos casos no contemplados en el presente Reglamento.

ARTICULO 9º: Derogar lo resuelto por Acta N° 1298 del 26/7/72 y sus complementarias. (Art. 6º modificado por Acta CNAT 2284 del 9/12/98)

2.1.3 REEMPLAZO DE JUECES Y SECRETARIOS DE SEGUNDA INSTANCIA

INTEGRACIÓN DE LAS SALAS POR IMPEDIMENTO, VACANCIA O LICENCIA.

1º- En los supuestos de impedimento, vacancia o licencia de alguno de los jueces de Cámara, las Salas se integrarán entre sus miembros conforme el sorteo a efectuarse (Dec. Ley. 1285. Art. 31). A ese efecto se asignará un número del uno al tres a los que formen cada Sala, y se sorteará de modo que cuando deba sustituirse un Juez que tenga determinado número, la integración se hará con el de la Sala siguiente cuyo número resulte desinsaculado. En todos los casos el o los reemplazantes intervendrán, si fuera necesario, luego que emiten su voto a los miembros hábiles de cada Sala en la que se produzca el o los reemplazos.

2º- Si se diera respecto del Juez de Cámara reemplazante algún supuesto de impedimento, la sustitución corresponderá al Juez de la Sala siguiente, que tenga asignado el mismo número y así sucesivamente.

3º- A los fines de lo dispuesto en el Art. 1º asignase a cada uno de los actuales Jueces el número que se indica seguidamente.

4º- Déjase sin efecto la Acordada del 17/11/65.

5º- Acto seguido, efectuado el sorteo al que se refiere el Artículo 1º de la presente Acordada, el orden de reemplazo quedó fijado del siguiente modo: El N° 1 será sustituido por el número 2 de la Sala siguiente; el N° 2 por el Número 3 y el N° 3 por el N° 1.

6º Asignar a cada uno de los Jueces de las Salas IX y X el número que se indica a continuación: Dra Pasini, el número uno, Dra. Zapatero de Ruckauf el número dos, Dr. Balestrini el número tres, como integrantes de la Sala IX; y el número uno al doctor Corach, el número dos al doctor Scotti, el número tres al doctor Stortini, como integrantes de la Sala X.

7º Por consiguiente la doctora Pasini reemplazará al doctor Scotti y viceversa; la doctora Zapatero de Ruckauf reemplazará al doctor Stortini y viceversa; el doctor Balestrini reemplazará al doctor Corach y viceversa.

8º Ampliar lo dispuesto por Resolución de Cámara N° 10 del 23/3/96 y establecer que si en las subrogancias recíprocas de las salas se diera respecto del juez de cámara reemplazante algún impedimento, la sustitución corresponderá al juez de la misma sala que tenga asignado el número siguiente en el orden de sorteo.

9º En los casos de vacancia, ausencia u otro impedimento de los Secretarios de Sala de la Cámara se observará el siguiente régimen de reemplazos: El Secretario de la Sala I con el Secretario de la Sala II y viceversa; el de la Sala III con el de la Sala VIII y viceversa; el Secretario de la Sala IV con el de la Sala VII y viceversa, el de la Sala V con el de la Sala VI y viceversa, el de la Sala IX con el de la Sala X y viceversa.

2.2 SANCIONES POR INASISTENCIAS Y FALTA DE PUNTUALIDAD DEL PERSONAL OBRERO Y DE MAESTRANZA.

2.2.1

a) Tardanzas sin justificar.

El señor Secretario General queda facultado para solicitar al señor Presidente el descuento de haberes por falta de puntualidad sin justificar cuando la suma de los minutos acumulados alcance las seis horas equivalentes a una jornada laboral en el ámbito del Poder Judicial. Asimismo en caso de inasistencias adoptará las siguientes medidas:

b) Inasistencias sin justificar:

b. 1. Hasta 2 inasistencias

Recomendación de mayor cuidado

- | | |
|------------------------------------|--|
| b. 2. Hasta 4 inasistencias | Llamado de atención |
| b. 3. Hasta 6 inasistencias | Prevención |
| b. 4. Hasta 8 inasistencias | Apercibimiento |
| b. 5. Al alcanzar 10 inasistencias | Se elevan actuaciones al Tribunal de Superintendencia. |

2.2.2

1º) El personal de servicio deberá prestar las tareas a su cargo bajo las órdenes de los magistrados, funcionarios y empleados, a los cuales han sido asignados, órdenes que deberán cumplir en todos los casos.

2º) Son tareas a cargo del personal de servicio:

2.2.2.1 a) Conservar en perfecto estado de limpieza e higiene las oficinas y dependencias a las que se hayan asignado, así como muebles y enseres de la misma.

2.2.2.2 b) Llevar o trasladar los expedientes, papelería, muebles o útiles que el magistrado, funcionario o empleado ordene.

2.2.2.3 c) Servir a los magistrados, funcionarios y empleados el refrigerio que se les asignen o que éstos se proporcionen.

2.2.2.4 d) Realizar toda otra diligencia que con relación al servicio les encomienden.

2.2.3

3º) El personal de servicio deberá observar la mayor corrección en el desempeño de sus tareas y en su vestimenta, como así también en su trato con los magistrados, funcionarios, empleados y público.

2.2.4

4º) Les estará estrictamente prohibido proporcionar información relacionada con el trámite de los expedientes, así como facilitar éstos, recibir escritos, entregar formularios o actos análogos debiendo, de requerírseles cualquiera de dichas tareas orientar a los interesados hacia la oficina respectiva.

2.2.5

5º) La negativa, reticencia o incumplimiento de órdenes, así como a efectuar las tareas asignadas o realizar actos que le estén prohibidos, configurará falta grave, quedando sujetos a la aplicación de las sanciones correspondientes.

2.3 REGLAMENTO DE HONRAS POSTUMAS

2.3.1 - En caso de fallecimiento de magistrados, funcionarios y empleados del Fuero, en funciones o retirados, o deudos de magistrados, funcionarios o empleados en actividad, se procederá de la siguiente forma:

2.3.1.1- Tratándose de Magistrados de Cámara o de Primera Instancia corresponderá:

- 1º) Enviar una corona de flores.
- 2º) Participar en un diario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 3º) Designar representantes para que asistan al velatorio.
- 4º) Designar un orador para el acto del sepelio.
- 5º) Cursar nota de pésame a la familia.

En caso de que el fallecido sea Juez de Cámara o equivalente, se procederá a colocar su retrato en la galería destinada al efecto, dentro de los tres meses de ocurrido el fallecimiento.

2.3.1.2- Tratándose de Secretarios, corresponderá:

- 1º) Enviar una corona de flores.

2º) Designar un orador para el acto de sepelio.

3º) Cursar nota de pésame a la familia.

2.3.1.3- Tratándose de empleados administrativos, de maestranza o de servicio corresponderá:

1º) Disponer la asistencia de una delegación al acto de sepelio.

2º) Cursar nota de pésame.

2.3.1.4- Tratándose de deudos de magistrados se enviará nota de pésame, si el deudo fuese cónyuge de magistrado se enviará además una palma de flores.

2.3.1.5- Tratándose de deudos de funcionarios o empleados, se remitirá nota de pésame.

2.4.1 OFICINA DE JURISPRUDENCIA DEL FUERO. FUNCIONES. MATERIAL. REGISTROS.

2.4.1.1. El Departamento de Jurisprudencia y Estadísticas estará a cargo del Prosecretario General de la Cámara, que será secundado por un empleado con jerarquía escalafonaria de Prosecretario Administrativo, y demás personal que proveerá el Presidente del Tribunal de la dotación de la Secretaría General, teniendo en cuenta las necesidades de la Oficina.-----

2.4.1.2 El empleado con jerarquía escalafonaria de Prosecretario Administrativo a que se refiere el artículo anterior, será designado por la Cámara mediante concurso entre los empleados del Fuero. En caso de no considerar la Cámara suficientemente capacitados a ninguno de los que se presenten, la designación se hará previo llamamiento a concurso público en el que podrá inscribirse el personal del Fuero. La Cámara determinará las bases del concurso.-----

2.4.1.3 Son funciones del Departamento de Jurisprudencia y Estadística las siguientes:-----

a) -Organizar y mantener actualizado el fichero general de jurisprudencia del Tribunal y los de las distintas Salas; asimismo el de dictámenes de la Procuración General. Dentro de dicha tarea se incluye mantener actualizada la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, de los Tribunales superiores de provincias y la de las demás Cámaras Nacionales, que tengan directa vinculación con la competencia de este Tribunal.-----b)-
Llevar también un registro de la doctrina de los fallos plenarios.-----

c)- Llevar también un registro de la doctrina de los fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación que extraerá de los expedientes que les serán remitidos al efecto por las Salas o juzgados, debiendo enviar copias de ellos a las distintas Salas y a la Procuración General.-----

d)-Organizará el fichero correspondiente a las Acordadas de ésta Cámara y de las que dicte la Corte Suprema de Justicia de la Nación, con los índices respectivos.---e)-Mantener actualizado un registro de las leyes nacionales y provinciales en materia de derecho del trabajo, de Seguridad Social y de los convenios colectivos homologados.-----

f)-Ese material y el demás que se considere necesario publicar será distribuído a las revistas especializadas sin hacer discriminación entre éstas, es decir, cuidando de enviar simultáneamente un mismo fallo a todas ellas.-----g)-Preparar originales para la edición oficial de la Jurisprudencia de la Cámara.----

2.4.1.4 El Departamento de Jurisprudencia y Estadística de la Cámara proveerá la información que le requieran magistrados o funcionarios del Fuero, a la mayor brevedad.-----

2.4.1.5 Una Comisión formada por tres Jueces de Cámara designada anualmente, tendrá a su cargo supervisar la orientación de la Oficina dentro de lo dispuesto en esta Acordada.-----

2.4.1.6 CONCURSO PARA EL CARGO DE PROSECRETARIO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE JURISPRUDENCIA.

“Llamar a concurso entre los empleados del Fuero, para cubrir el cargo de Jefe de Despacho de Segunda (hoy, Prosecretario Administrativo), en el Departamento de Jurisprudencia, de acuerdo a las siguientes bases: a) La inscripción permanecerá abierta desde el de del año , hasta el de del mismo año y se efectuará mediante solicitud por escrito que se presentará en la Prosecretaría General de la Cámara. B) En la solicitud de inscripción se harán constar los datos personales, nombre y apellido, jerarquía escalafonaria, antigüedad en la justicia y dependencia del Fuero donde presta servicios. C) En la solicitud se mencionarán los títulos y antecedentes que acrediten idoneidad para el desempeño del cargo, especialmente para confeccionar sumarios de fallos e índices de fichero de jurisprudencia. D) Dentro de los quince días posteriores al cierre de la inscripción, la Comisión Supervisora del Departamento de Jurisprudencia tomará a los aspirantes un examen que versará sobre la confección de sumarios de fallos, que se suministrarán al efecto, y sobre metodología para la clasificación de los mismos. La Comisión Supervisora efectuará la calificación de las pruebas. E) La Comisión Supervisora del Departamento de Jurisprudencia, valorando los títulos y antecedentes aportados y calificaciones que hubieren obtenido los postulantes en el examen, formulará un dictamen que será sometido a consideración de la Cámara, la que resolverá en definitiva. F) Dése a publicidad a las distintas dependencias del Tribunal mediante circular para notificación del personal.-“

2.4.2 RÉGIMEN DE ESTADÍSTICAS

2.4.2.1. Es de conveniencia que las estadísticas, expresión de la labor cumplida anualmente por los tribunales nacionales, se den a publicidad en las distintas jurisdicciones territoriales en que estos actúan. Es por ello que: **a)** En Febrero de cada año la Cámara de Apelaciones y los jueces de primera instancia, por intermedio de aquéllas, remitirá a la Oficina de Estadística de la Corte Suprema, la estadística correspondiente al período anterior en un solo ejemplar con sello y firma del respectivo titular. Las estadísticas de los juzgados se confeccionarán por duplicado, a fin de que uno de los ejemplares se destine a la Cámara; **b)** Juntamente con las estadísticas, la Cámara elevará a la Corte Suprema una memoria con las observaciones que surgieran de la labor cumplida y las medidas que hubieran adoptado al respecto; **c)** Dichas estadísticas se confeccionarán con arreglo a la discriminación que establezcan los formularios que distribuirá la Corte Suprema, consignándose el número de causas entradas resueltas y pendientes de sentencia, y, en cuanto a éstas, el número de la que se encuentran en ese estado habiendo transcurrido un término mayor de cuatro meses.

2.4.2.2 El Departamento de Estadística recibirá y recopilará las estadísticas remitidas por la Presidencia , sus Salas y Juzgados. Periódicamente se realizará un estudio comparativo del movimiento de expedientes y hará llegar copias a las Salas, Presidencia y Juzgados de primera instancia.

Una comisión, formada por tres Jueces de Cámara designada anualmente, tendrá a su cargo supervisar la orientación de la oficina.

2.4.2.3 La Oficina de Estadística deberá informar trimestralmente a la Cámara sobre el resumen de las estadísticas de los diferentes organismos del Fuero entendiéndose que el primer trimestre vence el 31 de marzo de cada año. Ello sin perjuicio de que dicho informe debe ser suministrado en cualquier momento que lo solicite la Presidencia de la Cámara.

2.4.2.4 Los secretarios serán responsables de la confección del arqueo y de las estadísticas, las que deberán ser llevadas dentro del quinto día hábil del mes siguiente a la realización de las mismas. Se considerará falta el no cumplimiento de los términos.

Para evitar irregularidades en la confección como en la demora en su envío a la Secretaría General de las estadísticas por parte de los distintos organismos del Fuero, el Presidente del Tribunal dispondrá, al advertir cualquier tipo de anomalía al respecto, la comparecencia del Secretario del organismo con conocimiento del señor Juez, advirtiéndole que en lo futuro se adoptarán sanciones, todo ello sin perjuicio del ejercicio de la facultad de Superintendencia delegada a cada una de las Salas.

Las estadísticas se confeccionarán trimestralmente debiendo remitir mensualmente fotocopias del informe estadístico correspondiente de cada Juzgado y a la Sala delegada de la función de Superintendencia.

Los señores secretarios deberán velar y extremar las medidas del caso, para asegurar que las estadísticas mensuales que remitan los respectivos juzgados y salas, se ajusten estrictamente a la real existencia del número de expedientes que integran los respectivos acápite y rubros

informáticos. Hacer saber que se considerará falta grave al servicio, toda inobservancia de los deberes de información estadística que pese sobre los señores secretarios de ambas instancias.

2.4.2.5 En cumplimiento de la Resolución N° 27 (que dispuso la obligación de adjuntar las copias de sentencias dictadas en el curso de cada mes en soporte magnético).

2.4.2.6 Se deberán remitir los documentos en el formato Microsoft Word.

2.4.2.7 Los archivos tendrán una denominación alfanumérica que se inicia con la letra T (fuero del trabajo), seguida por una J o una S (Juzgado o Sala), dos dígitos para el número de la dependencia (anteponiendo un 0 en caso que el número de la dependencia sea de un solo dígito), luego una D o una I (para distinguir sentencias definitivas e interlocutorias) y por último, el número de registro de la sentencia.

Hágase saber a cada una de las dependencias del Fuero obligadas a la remisión de estadísticas mensuales adjuntando copia de la presente resolución.

2.4.2.8 Hágase saber, asimismo, que la Oficina de Informática del Tribunal evacuará las consultas necesarias tendientes al fiel cumplimiento de la presente.

2.4.2.9 Los Juzgados Nros. 6, 7, 10, 13, 27, 35, 39, 41, 44, 52 y 57 quedarán obligados a elaborar y presentar sus estadísticas según el módulo informático a partir del 1° de octubre de 2005.

2.4.2.10 Hacer saber a los organismos que se incorporan al presente régimen (Juzgados Nros. 1, 2, 8, 24, 28, 25, 29, 16, 32, 33, 36, 40, 12, 15, 72, 76, 31, 78, 75, 79, 38, 71, 69, 80, 77, 53, 54, 59, 56, 60, 61, 50, 51, 64 y 65), que tendrán cuarenta y cinco días corridos a partir de su notificación, para presentar sus estadísticas elaboradas con el módulo informático.

2.4.2.11 Hacer saber a los organismos que se incorporan en el presente régimen (Juzgados Nros. 22, 46, 47, 49, 62, 67, 63, 70 y 73), que tendrán cuarenta y cinco días corridos a partir de su notificación, para presentar sus estadísticas elaboradas con el módulo informático.

2.5 Intendencia:

2.5.1 Funciones de la Intendencia:

- a) Relevar la infraestructura de su área para reunir la información de los edificios, instalaciones, servicios y recursos que se dispone, manteniendo actualizada la misma y elevarla a conocimiento de la Dirección de Infraestructura Judicial, según lo dispuesto en el Reglamento.
- b) Proponer todo lo conducente a la preservación, mantenimiento, higiene de los edificios y seguridad de sus instalaciones.
- c) Evaluar las necesidades detectadas para atenderlas por sí o proponer su atención por terceros.
- d) Ejecutar y supervisar las operaciones a su cargo y las que le fueren encomendadas, en las condiciones técnicas que se establecen en el Reglamento, incluso la supervisión y/o inspección de contrataciones por terceros.
- e) Recibir, registrar y administrar los recursos materiales y financieros que se provea para el cumplimiento de sus funciones; de acuerdo con el régimen aprobado a tales fines.
- t) Colaborar en la instalación y funcionamiento del sistema de comunicaciones internas y externas.
- g) Asesorar y asistir en su materia, al magistrado o funcionario a cargo de la Superintendencia en la jurisdicción de la Intendencia.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar todo el personal asignado a las tareas de mantenimiento y maestranza de los edificios que integran la intendencia.
 - i) Controlar el uso y los costos de los servicios públicos.
 - j) Informar a la superioridad acerca de las novedades y requerimientos de la infraestructura y los servicios.
- k) Realizar estudios, efectuar propuestas y cumplir todas las demás acciones que se les encomiende para el mejor desarrollo de las actividades.

2.5.2 Titular-Intendente

La intendencia estará a cargo de un Intendente con el título de Arquitecto o Ingeniero Civil o

título equivalente en la especialidad. Estará asistido por un Sub intendente, para quien se requerirá como mínimo título de Técnico Constructor Nacional, Maestra Mayor de Obras u otro título equivalente.

2.5.3 Funciones y Obligaciones del Intendente

- a) Dependerá jerárquicamente de la Superintendencia del Fuero respectivo y técnicamente de la Dirección de Infraestructura Judicial. (Ver artículo 9 del presente reglamento).
- b) Suministrará a la superintendencia o cuando la Cámara lo requiera los datos necesarios para la confección del presupuesto anual para obras y servicios y el informe trimestral que contendrá el detalle de los trabajos ejecutados, el estado de los edificios y los gastos realizados en las tareas de mantenimiento y de maestranza.
- c) Confeccionará la documentación técnica para compras y contratos directos en base a las normas tipo y a los instructivos elaborados por la Dirección de Infraestructura Judicial.
- d) Ejecutará directamente las tareas de Baja Complejidad (BC) y las de Media Complejidad (MC) una vez aprobadas.
- e) Tendrá a su cargo la inspección de las obras correspondientes a las tareas de Alta Complejidad.
- f) Tendrá a su cargo las tareas administrativas propias de sus funciones y brindar información para crear y mantener el registro de bienes, útiles, equipos y herramientas.
- g) Podrá adquirir directamente materiales, herramientas, útiles y enseres para las tareas de Baja Complejidad y de limpieza, de acuerdo con las normas de contratación vigentes y previo conocimiento y autorización de la Superintendencia y comunicación posterior, dentro del presupuesto asignado en el régimen de gastos de las Intendencias.
- h) Proveerá lo necesario para el funcionamiento de los depósitos de materiales, herramientas, enseres de trabajo y elementos de seguridad e higiene.
 - i) Supervisará y llevará el control del uso y costos de los distintos servicios que utilizan los edificios a su cargo, energía eléctrica, gas, suministro de agua, equipos de aire acondicionado y de calefacción, ascensores, bombas, servicios centrales contra incendios, debiendo prestar conformidad a las respectivas facturas, informando a la Superintendencia correspondiente y a la Administración General acerca de las anomalías que pudiese detectar en los consumos.
- j) Informará a la Superintendencia acerca de las novedades y requerimientos de la infraestructura y los servicios y realizará los estudios y propuestas conducentes para lograr mejoras en las prestaciones respectivas.
- k) Confeccionará los cronogramas del mantenimiento de las distintas instalaciones, tanto propias como contratadas y de las tareas de limpieza de espacios comunes, servicios de estafetas, seguridad edilicia, ascensoristas, ordenanzas, etc., para el normal funcionamiento de los edificios a su cargo, supervisando su cumplimiento.

2.5.4 Del Subintendente

Subsistirá al Intendente en los casos de ausencia temporaria de éste y colaborará directamente en las tareas que se le asignen.

2.5.5 Del área de mantenimiento

- a) El encargado de mantenimiento deberá informar al Intendente de las tareas cuya ejecución resulten necesarias en relación con el mantenimiento de los edificios.
- b) Deberá asegurar la correcta ejecución de las tareas de acuerdo a las instrucciones recibidas, llevará el control del pañol de herramientas y de la entrada y salida de materiales.

2.5.6 Del área de maestranza

dar información para crear y mantener el registro de bienes, útiles, equipos y herramientas.

- g) Podrá adquirir directamente materiales, herramientas, útiles y enseres para las tareas de Baja Complejidad y de limpieza, de acuerdo con las normas de contratación vigentes y previo conocimiento y autorización de la Superintendencia y comunicación posterior, dentro del presupuesto asignado en el régimen de gastos de las Intendencias.
- h) Proveerá lo necesario para el funcionamiento de los depósitos de materiales, herramientas, enseres de trabajo y elementos de seguridad e higiene.
 - i) Supervisará y llevará el control del uso y costos de los distintos servicios que utilizan los edificios a su cargo, energía eléctrica, gas, suministro de agua, equipos de aire acondicionado y de calefacción, ascensores, bombas, servicios centrales contra incendios, debiendo prestar conformidad a las respectivas facturas, informando a la Superintendencia correspondiente y a la Administración General acerca de las anomalías que pudiese detectar en los consumos.
- j) Informará a la Superintendencia acerca de las novedades y requerimientos de la infraestructura y los servicios y realizará los estudios y propuestas conducentes para lograr mejoras en las prestaciones respectivas.
- k) Confeccionará los cronogramas del mantenimiento de las distintas instalaciones, tanto propias como contratadas y de las tareas de limpieza de espacios comunes, servicios de estafetas, seguridad edilicia, ascensoristas, ordenanzas, etc., para el normal funcionamiento de los edificios a su cargo, supervisando su cumplimiento.

El encargado de maestranza deberá asegurar la ejecución de las tareas programadas y de todas otras necesarias para el normal funcionamiento del área a su cargo.

2.5.5 Del área de mantenimiento

- a) El encargado de mantenimiento deberá informar al Intendente de las tareas cuya ejecución resulten necesarias en relación con el mantenimiento de los edificios.
- b) Deberá asegurar la correcta ejecución de las tareas de acuerdo a las instrucciones recibidas, llevará el control del pañol de herramientas y de la entrada y salida de materiales.

