

**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 Autoridades de FERIA. Segunda Instancia.

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.
- 1.5.5 Jurado.
- 1.5.6 Pruebas.
- 1.5.7 Validez de la calificación.
- 1.5.8 Lista de ingreso.
- 1.5.9 Reingreso.
- 1.5.10 Contratados; interinos; relatores y secretarios privados.
- 1.5.11 Propuestas.
- 1.5.12 Curso de ingreso.

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 Oposición.

1.8.4 Calificación y puntaje de los antecedentes.

1.8.5 Publicidad y rectificación de calificaciones.

1.8.6 Orden de mérito. Nombramientos. Vigencia de la lista.

1.8.7 Cobertura de vacantes.

TITULO 9

1.9 DESIGNACION DE SECRETARIOS DE SEGUNDA INSTANCIA

1.9.1 Alcance. Convocatoria. Inscripción.

1.9.2 Jurado. Funcionamiento del jurado.

1.9.3 Oposición.

1.9.4 Calificación y puntaje de los antecedentes.

1.9.5 Publicidad y rectificación de calificaciones.

1.9.6 Orden de mérito. Nombramientos. Vigencia de la lista.

1.9.7 Cobertura de vacantes.

1.9.8 Pautas para la evaluación. Ambas instancias.

TITULO 10 REGLAMENTO PARA LA BIBLIOTECA DE LA CAMARA NACIONAL DE APELACIONES DEL TRABAJO

1.10.1 Organización

1.10.2 Biblioteca departamental

1.10.3 Cargo de Bibliotecario.

1.10.4 Funciones.

1.10.5 Los bienes patrimoniales.

1.10.6 Circulación y préstamo.

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 Confección digital de los poderes, con la sola constancia en la memoria del sistema informático.

1.12.2 Recaudos formales establecidos para el otorgamiento de poderes.

1.12.3 Exhibición del documento que justifique la identidad tanto para nacionales como para extranjeros.

1.12.4 Impedimento del interesado para firmar.

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.

1.12.10 Requisitos para revocar un poder.

1.12.11 Despacho de revocatoria.

1.12.12 Firma hológrafa con la tableta digital del poderdante en el documento de revocación.

1.12.13 Firma del funcionario y fecha de la revocatoria del poder.

1.12.14 Registro del despacho de revocación en el Sistema.

1.12.15 Poder visible para la MGE

1.12.16 Poder visible para consulta.

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 REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RECEPTORIA DE CEDULAS DE LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO

1.15.3 NOTIFICACION ELECTRONICA

1.15.4 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.
- SE DEJA SIN EFECTO POR RESOLUCION DE CAMARA Nº 4/14. SE APLICA LO DISPUESTO POR ACORDADA CSJN 2/14.**

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, Juezas, Secretarios y Secretarias de Segunda Instancia. Integración de las Salas por impedimento, vacancia o licencia.
- 2.1.4 Reemplazo de Jueces y Juezas (Pautas para la aplicación de la Ley 27.439)

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 DESIGNACION DE SECRETARIO GENERAL Y PROSECRETARIO GENERAL DE LA CAMARA NACIONAL DE APELACIONES DEL TRABAJO.

- 2.4.1 Alcance. Convocatoria. Inscripción.
- 2.4.2 Jurado. Funcionamiento.
- 2.4.3 Oposición.
- 2.4.4 Calificación y puntaje de los antecedentes.
- 2.4.5 Publicidad y rectificación de las calificaciones.
- 2.4.6 Ordenes de mérito. Nombramientos.
- 2.4.7 Exclusión como autoridades de feria.
- 2.4.8 Vigencia de la lista.

TITULO 5.-

2.5 PROSECRETARÍA GENERAL. JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA.

- 2.5.1 Oficina de Jurisprudencia del Fuero.
 - 2.5.1.1 Personal. Composición.

2.5.1.2 Designación del Prosecretario Administrativo.

2.5.1.3 Funciones. Registros.

2.5.1.4 Información.

2.5.1.5 Comisión supervisora.

2.5.1.6 Concurso para el cargo de Prosecretario Administrativo en el Dto. de Jurisprudencia.
Inscripción. Requisitos. Antecedentes.

2.5.2 Régimen de Estadísticas.

2.5.2.1 Recepción de estadísticas anuales.

2.5.2.2 Estudio comparativo del movimiento de expedientes.

2.5.2.3 Informe trimestral.

2.5.2.4 Responsabilidad de los Secretarios

2.5.2.5 Presentación de estadísticas según módulo informático.

2.5.2.6 Copias de sentencias en formato "word".

2.5.2.7 Denominación de los archivos.

2.5.2.8 Consultas a la Oficina de Informática del Fuero.

2.5.2.9 Cronograma de implementación. Primera tanda de juzgados.

2.5.2.10 Segunda tanda de juzgados. Plazo.

2.5.2.11 Ultima tanda de juzgados. Plazo.

2.5.2.12 Suspensión de la elaboración de estadísticas. Obligación subsistente.

TITULO 6.-

2.6 INTENDENCIA DEL FUERO.

2.6.1 Funciones de la Intendencia.

2.6.2 Titular: Intendente.

2.6.3 Funciones y obligaciones del Intendente.

2.6.4 Del Subintendente.

2.6.5 Area de mantenimiento.

2.6.6 Area de maestranza.

TITULO 7.-

2.7 REGIMEN PARA CONTRATADOS

TITULO 8.-

2.8 FUNCIONES DEL MAYORDOMO DEL FUERO.

TITULO 9

2.9 "REGLAMENTO DE SUMARIO PARA EMPLEADAS/OS Y FUNCIONARIAS/OS DE LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO"

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. Acta C.N.A.T. Nº 2637 del 31/8/16, pto. 1º). Resolución de Cámara Nº 15 del 5/9/16. Acta CNAT 2341 del 9/6/2021 (actualización secuencia Secretarios de FERIA). Acta TS 876/2021 de fecha 29/6/21, punto 2º) (Rectificación secuencia Secretarios de FERIA.)

1.1.3 Resolución de Cámara Nº 29 del 19/10/07. Acta CNAT 2341 del 9/6/2021 (actualización secuencia)

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

1.1.1 Acta CNAT Nº2779, punto 3ºA), del 12/12/23

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. Nº 2502/07. Acta C.N.A.T. 2586, ptos. 4, 5 y 6, del 26/04/2012. "1.5.6 último párrafo agregado por Acta CNAT Nº 2628 del 2/3/16, pto. 3º)", Resolución de Cámara Nº 21/2016.

Texto modificado por Acta Nº2777, pto. 2º) del 29/08/23.

Título 6

Aprobado por Acta C.N.A.T. Nº 2165 del 10/8/94, art. 3º modificado por Acta C.N.A.T. Nº 2424 del 21/6/05, art. 19 modificado por Acta C.N.A.T. Nº 2432 del 22/9/05 y Acta Nº 2488 del 22/3/07.

(*) Resolución de Presidencia Nº 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 Nº 2489 de fecha 19/4/07. Acta

CNAT N° 2558 del 2/3/11, punto 7°). Ac.C.S.J.N. n° 41/04. Acta C.N.A.T. 2586, ptos.1 y 3, del 26/04/2012. Acta n° 2597 C.N.A.T. del 03/12/2013, pto. 1.

Acta C.N.A.T N° 2656 del 24/10/17, Pto. 5°.

Acta CNAT N° 2694 del 23/10/19, Pto 2°)

Acta C.N.A.T N° 2752 del 24/11/21, Pto. 4°.

Acta CNAT N°2756 Pto. 5°) del 24/07/22

Art. 7°) modificado por Acta CNAT N° 2776 Pto. 2°) de 06/07/23

Art. 14°) modificado por Acta CNAT N°2788, punto 10° de 21/08/2024.

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.

Acta C.N.A.T. N° 2656 del 24/10/17, Pto 5°

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. Acta CNAT N° 2614 del 29/4/2015, pto. 1°).

1.8 art. 16 Acta C.N.A.T. n° 2568, pto. 2° ap. 1) del 29/06/2011. Acta CNAT N° 2614 del 29/4/2015, pto. 1°).

Acta CNAT N° 2675 del 10/10/18, modificación art. 13°.

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. Acta CNAT N° 2614 del 29/4/2015, pto. 1°).

1.9.6 art. 16 Acta C.N.A.T. n° 2568, pto. 2° ap. 1) del 29/06/2011. Acta CNAT N° 2614 del 29/4/2015.

1.9.8 Acta C.N.A.T. 2624 pto. 1° del 30/09/2015

Acta CNAT N° 2677 del 8/11/18, pto. 2°) modificación art. 13°

Título 10

Acta C.N.A.T. N° 1761 del 30/6/81

Acta T.S. N° 842 del 14/2/18, pto. 9°). Modif. Art. 1°)

ACTA CNAT 2744 del 17/05/25, pto 7°) Nuevo reglamento de Biblioteca.

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. Res.Cámara N° 23 del 30/10/13. Res. Cámara N° 8 del 22/5/14.

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. Acta CNAT 2677 del 8/11/18, pto. 3°). Acta TS N° 879 del 24/05/2022.

Modificación del art. 2 por Acta N°2776, pto. 4°)

Título 14.

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

Acta CNAT N°2779, Punto 3°B) del 12/12/2023.

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 Resolución de Cámara N° 13 del 16/6/14.

1.15.3 Acta CNAT N° 2607 del 9/10/14.

1.15.4 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.

Procedimiento interno aprobado por Acta CNAT N°2788, punto 3° del 21/08/2024.

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. Acordada CSJN N° 2/2014. Resolución de Cámara N° 4/2014. Acta CNAT N° 2709/2020, pto. 7°). Acta CNAT N° 2733/2021, pto. 3°). Acta CNAT 2733/2021, pto. 4°).

SE DEJA SIN EFECTO POR RESOLUCION DE CAMARA N° 4/14. SE APLICA LO DISPUESTO POR ACORDADA CSJN 2/14.

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. Acordada CSJN 20/2016 del 23/8/16.

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

Art. 5, 6 y 11 modificado por Acta C.N.A.T. N° 2386 del 29/4/04. Acta 2658, pto. 1° ap. b) del 08/11/2017.

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

Acta N° 2678 del 28/11/18.

2.1.4 Art. 2,5 y 6 modificado por Acta C.N.A.T. 2760 del 01/06/22. Art. 6 modificado por Acta T.S. N°883 pto. 1°) del 22/03/23.

Art. 5° y 6° modificado por Acta CNAT N°2776 pto. 3°) del 06/07/23.

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.

Acta C.N.A.T. 2624. Pto. 1º a, del 30/09/2015.

Art. 12bis modificado por ACTA TS 887 pto. 7º)

Título 5.

2.5.1 Acta CNAT N° 1213 del 25/11/70, pto. 4º), Acta CNAT N° 1221 del 3/3/71, pto. 9º)

2.5.1.6

2.5.2 Acta T.S. 479 del 30/11/94. Acta C.N.A.T. 1736, pto. 4º 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.

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

2.5.2.9 Acta C.N.A.T. 697, pto. 2º del 8/11/05.

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

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

2.5.2.12 Acta 807, pto. 3º T.S. del 13/08/2014.

Título 6.

Acordada C.S.J.N. n° 74/96.

Título 7

Acta CNAT N° 2119 del 12/3/93, pto. 2º).

Acta N° 843 del 21/3/18, pto. 5º)

Título 8.

Acta CNAT N° 2756 Pto. 5º), del 27/04/22

Título 9.

Acta CNAT N°2762 Pto. 1º) del 17/08/22

Art. 8 modificado por Acta CNAT N°2774 Pto 4º) del 17/05/23

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.

La elección de la/el Camarista que ejercerá el cargo de Presidenta/e, se hará entre las/os vocales de la sala que cuenten con una antigüedad no menor a un (1) año de desempeño como Jueza/Juez de Cámara, al momento en que sean designadas/os para el cargo de Vice Presidenta/e 2º. Para el caso en que al momento de asumir la Presidencia, la/el Camarista no haya ejercido previamente la Vice Presidencia 1era. o 2da., quien asuma deberá tener como mínimo 3 (tres) años de antigüedad en el ejercicio de la función como vocal de la Cámara.

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 AUTORIDADES DE FERIA SEGUNDA INSTANCIA

1º) Los Camaristas que integren los Tribunales de FERIA se designarán dando prioridad a los que voluntariamente efectúen el pedido dentro del año judicial correspondiente. A cuyo efecto aquellos Jueces de Cámara que deseen actuar como Autoridad de FERIA deberán presentar dicha solicitud en el caso de la FERIA Invernal hasta el 1º de abril y en la FERIA de Enero antes del 1º de septiembre. Si las solicitudes exceden los cargos de FERIA en el período a cubrir se practicará un sorteo público dentro de los 5 días siguientes entre los postulantes.

2º) Si no hubiere número suficiente de solicitudes como para cubrir los cargos, la Presidencia efectuará un sorteo entre los Magistrados de Segunda Instancia restantes, a fin de cubrir la designación respectiva. Quedarán excluidos del sorteo aquellos Jueces de Cámara que hayan permanecido en la FERIA del año inmediatamente anterior.

3º) Los períodos para actuar como Vocal de FERIA de Cámara no pueden fraccionarse en períodos menores a la mitad del tiempo de receso a cubrir, en tal sentido se establece para la FERIA Invernal como mínimo 5 días hábiles y para la FERIA de Enero un mínimo de 10 días hábiles.

4º) En el caso del Secretario de FERIA (titular y sustituto), las Ferias de Enero e Invernal serán cubiertas por períodos quincenales, por los funcionarios de cada una de las Salas. Quedan excluidos como autoridades de FERIA el Secretario General y Prosecretario General según lo dispuesto en el Reglamento para la Designación de Secretario General y Prosecretario General de la Cámara (Libro 2, Título 4, Apartado 7, Artículo 12 bis de este Cuerpo Orgánico).

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.

2- Continuando la secuencia determinada por sorteo a partir de enero de 2006 y considerando la exclusión del Secretario General y Prosecretario General mencionada *ut supra* la integración queda definida de la siguiente manera, a partir de :

Julio 2021: Sala VII.

Enero 2022: Primera Quincena Sala VIII y Segunda Quincena Sala IX.

Julio 2022: Sala X.

Enero 2023: Primera Quincena Sala I y Segunda Quincena Sala II.

Julio 2023: Sala III.

Enero 2024: Primera Quincena Sala IV y Segunda Quincena Sala V.

Julio 2024: Sala VI.

Enero 2025: Primera Quincena Sala VII y Segunda Quincena Sala VIII.

Julio 2025: Sala IX.

Enero 2026: Primera Quincena Sala X y Segunda Quincena Sala I.
Julio 2026: Sala II

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. 2021	Quincena	Juez	79	39
		Secretario	80	40
Enero. 2022	1° Quincena	Juez	2	42
		Secretario	1	41
	2° Quincena	Juez	4	44
		Secretario	3	43
Julio. 2022	Quincena	Juez	6	46
		Secretario	5	45
Enero. 2023	1° Quincena	Juez	8	48
		Secretario	7	47
	2° Quincena	Juez	10	50

		Secretario	9	49
Julio. 2023	Quincena	Juez	12	52
		Secretario	11	51
Enero. 2024	1° Quincena	Juez	14	54
		Secretario	13	53
	2° Quincena	Juez	16	56
		Secretario	15	55
Julio. 2024	Quincena	Juez	18	58
		Secretario	17	57
Enero. 2025	1° Quincena	Juez	20	60
		Secretario	19	59
	2° Quincena	Juez	22	62
		Secretario	21	61
Julio. 2025	Quincena	Juez	24	64
		Secretario	23	63
Enero. 2026	1° Quincena	Juez	26	66
		Secretario	25	65
Enero 2026	2° Quincena	Juez	28	68
		Secretario	27	67
Julio. 2026	Quincena	Juez	30	70
		Secretario	29	69
Enero. 2027	1° Quincena	Juez	32	72
		Secretario	31	71
	2° Quincena	Juez	34	74
		Secretario	33	73
Julio. 2027	Quincena	Juez	36	76
		Secretario	35	75
Enero. 2028	1° Quincena	Juez	38	78
		Secretario	37	77
	2° Quincena	Juez	40	80
		Secretario	39	79
Julio. 2028	Quincena	Juez	42	2
		Secretario	41	1
Enero. 2029	1° Quincena	Juez	44	4
		Secretario	43	3
	2° Quincena	Juez	46	6
		Secretario	45	5
Julio. 2029	Quincena	Juez	48	8
		Secretario	47	7
Enero. 2030	1° Quincena	Juez	50	10

	2° Quincena	Secretario	49	9
		Juez	52	12
		Secretario	51	11
Julio. 2030	Quincena	Juez	54	14
		Secretario	53	13
Enero. 2031	1° Quincena	Juez	56	16
		Secretario	55	15
	2° Quincena	Juez	58	18
		Secretario	57	17
Julio. 2031	Quincena	Juez	60	20
		Secretario	59	19
Enero. 2032	1° Quincena	Juez	62	22
		Secretario	61	21
	2° Quincena	Juez	64	24
		Secretario	63	23
Julio. 2032	Quincena	Juez	66	26
		Secretario	65	25
Enero. 2033	1° Quincena	Juez	68	28
		Secretario	67	27
	2° Quincena	Juez	70	30
		Secretario	69	29
Julio. 2033	Quincena	Juez	72	32
		Secretario	71	31
Enero. 2034	1° Quincena	Juez	74	34
		Secretario	73	33
	2° Quincena	Juez	76	36
		Secretario	75	35
Julio. 2034	Quincena	Juez	78	38
		Secretario	77	37
Enero. 2035	1° Quincena	Juez	80	40
		Secretario	79	39
	2° Quincena	Juez	1	41
		Secretario	2	42

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 del 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-

Prevía 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 las/os magistradas/os o funcionarias/os que tengan esa facultad. Se hallan excluidas del mismo las designaciones de relatoras/es o secretarias/os 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 comprendida/o en los impedimentos establecidos por el artículo 12 del Reglamento para la Justicia Nacional.
- b) Contar con certificado de salud expedido por la Dirección de Reconocimientos Médicos.
- c) Acreditar la aprobación de estudios secundarios íntegros, salvo para el ingreso del personal de servicio y maestranza.
- d) 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.

1.5.5 Jurado del concurso. El Jurado que haya de actuar en cada concurso estará integrado por una/un jueza/juez de primera instancia y dos secretarias/os de cualquier instancia designadas/os por el Tribunal de Superintendencia.

1.5.6 Preinscripción- Inscripción: Las/os aspirantes deberán realizar una preinscripción "on line", que luego requiera una confirmación presencial en la Oficina de Personal de la Cámara (Inscripción), a fin de acreditar la identidad y la adjunción del título secundario.

1.5.7 Prueba. Finalizado el proceso de validación presencial, se procederá a cargar la nómina total de aspirantes al sistema de educación a distancia, donde se incorporarán tres (3) clases asincrónicas obligatorias (disponibles en un lapso determinado) acerca de los temas que han de integrar la prueba. El examen de ingreso será tomado vía web, de forma digital, a través de una plataforma educativa virtual. Las/os aspirantes, en la fecha y hora que se fije, deberán bajar y responder un cuestionario, con la cantidad de preguntas que se fijen y en el plazo máximo

estipulado, autorizándose solo un intento sin la posibilidad de volver a realizarlo. Contestadas las preguntas y enviado el formulario, la plataforma educativa indicará el resultado obtenido.

1.5.8 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.

1.5.9 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 aquellas/llos que hayan obtenido menos de 8 (ocho) puntos. Se incluirán en la lista las/os candidatas/os con calificación subsistente, según lo dispuesto en el artículo anterior. Una vez aprobada por la Cámara, la lista quedará a disposición de las/os interesadas/os y de las/os magistradas/os y funcionarias/os con facultades para proponer.

1.5.10 Reingreso. Quienes hayan ocupado en el Fuero un cargo en el escalafón administrativo podrán solicitar ser tenidas/os por candidatas/os 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 candidatas/os se confeccionará una lista aparte que quedará a disposición de magistradas/os y funcionarias/os 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 la/el candidata/o en el pasado.

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

1.5.12 Propuestas. La autoridad proponente- que en el caso de ser colegiada decidirá por mayoría- escogerá una/un candidata/o entre las/os 100 (cien) primeras/os integrantes de la lista a la que se refiere el artículo 8, una vez excluidas/os los que hubieran sido propuestas/os anteriormente, o bien entre las/os 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. Una vez vencido el plazo indicado, la Cámara comunicará a las/os magistradas/os del organismo donde persiste la vacante a cubrir que, si en el plazo de quince días no se efectuaran las propuestas correspondientes, la Cámara decidirá por sí

En el supuesto en que las/os 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.

1.5.13 Curso de ingreso. Una vez designada/o, la/el empleada/o 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.

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/as empleados/as interinos/as permanentes o efectivos/as con más de siete años de antigüedad en el cargo al momento de la propuesta podrán ser promovidas/os al cargo inmediato superior sin necesidad de rendir examen. A tal fin, se computará la antigüedad devengada en calidad de interino transitorio que alcance un año. 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 RELATORES 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 Mayor, 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 1º de octubre del mismo año hasta el 30 de septiembre del año siguiente.

ART. 6º 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. 7º PRUEBAS:** Los exámenes consistirán en pruebas de ortografía, redacción y procedimiento. El de procedimiento se calificará con puntaje de 0 a 10; las de ortografía y redacción con puntaje de 0 a 5 cada una, de acuerdo con las siguientes pautas: a) 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. b) 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 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 objetivos. c) 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 correspondientes a su categoría organizados por la Asociación de Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional o por el Instituto de Formación Laboral para los empleados del fuero dependiente de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo.

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.

Cláusula transitoria: Dada la disparidad entre los puntajes de uno y otro régimen, se establece una vigencia temporal de los cursos correspondientes a los distintos regímenes, de 1 año para los que vienen del régimen anterior y de 2 (dos) años para aquellos que hayan realizado los cursos con el régimen actual, a partir de la entrada en vigencia del escalafón del año en curso (Acta n° 2597 C.N.A.T. del 03/12/2013, pto. 1).

- 1.6.6** ART. 12° 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. 13° LISTA DE ASCENSOS: Antes del 30 de septiembre de cada año y sobre la base de los puntajes establecidos en los artículos 5° a 13°, 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 este 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 esto también coincidieran, se preferirá al de mayor puntaje por antigüedad de acuerdo a lo establecido en el artículo 9°. En el supuesto de que exista un empate absoluto entre los concursantes, los mismos se considerarán como si fueran uno, a los fines de efectuar el cómputo de la posición en el escalafón.

ART. 14° PROPUESTAS: La autoridad proponente escogerá un candidato entre los 30 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 2°. La propuesta deberá formularse dentro del plazo de un mes contado desde el momento en que se produzca la vacante. Una vez vencido el plazo indicado, la Cámara comunicará a los magistrados del organismo donde persiste la vacante a cubrir que, si en el plazo de quince días no se efectuaran las propuestas correspondientes, la Cámara decidirá por sí. Será condición que las/os jueces/zas estén a cargo del juzgado en el momento de hacerse efectiva la vacante.

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. 15° 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. 14°.

ART. 16° 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. 2° 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 Jefes de Despacho.

1.6.10 ART. 19º DESEMPEÑO DE INTERINATOS: Los agentes que se encuentren cumpliendo un interinato podrán ser designados para otro interinato de mejores condiciones objetivas, salvo que provocara trastornos funcionales serios que serán evaluados por el Tribunal de Superintendencia de la Cámara. Las vacantes interinas, transitorias, con excepción del cargo de Escribiente 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. Las/os agentes adscriptas/os quedarán asimilados al plantel del organismo en el que se desempeñan a los fines de ser evaluadas/os para una designación como interino transitorio en la misma dependencia.

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 Escribientes 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 Escribientes 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.

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. RELATORES Y SECRETARIOS PRIVADOS. Si en el momento de su designación como Jefe de Despacho relator o secretario privado el agente ocupase el cargo de oficial mayor 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 Mayor, 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 Oficial, Escribiente, Escribiente Auxiliar, 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 jefe de despacho 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 Jefe de Despacho 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 Jefe de Despacho, 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 o por el Instituto de Formación Laboral para los empleados del fuero dependiente de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo, 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.

Res. 45/92 <https://pjn-documento-api.pjn.gov.ar/api/documento/adjunto/202307>

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. 1º. Alcance

Las designaciones de secretarios de primera instancia y prosecretario de cámara de la Justicia Nacional del Trabajo, sean definitivas o interinas, se regirán por el presente Reglamento.

Art. 2º. Convocatoria

Cada dos años, en el mes de mayo, 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. 3º. Inscripción

Podrán inscribirse en dicho concurso todas las personas que, a la fecha de presentación del formulario respectivo reúnan los requisitos exigidos por el art. 8º de la ley 26.861 como así también al menos dos años de antigüedad en el título de abogado y demuestren especial versación en derecho del trabajo. El plazo de inscripción será de diez días hábiles desde la fecha de la publicación.

En el formulario de inscripción los postulantes deberán detallar todos los datos y acompañar todos los documentos indicados en el art. 14 de la ley 26.861. En el caso de los antecedentes académicos, se deberá acompañar la documentación que los acredite en original o copia certificada. Respecto de las publicaciones, bastará con la agregación de copias simples de los artículos, y de copias simples de la portada y del índice de los libros.

Está impedido de inscribirse en este concurso el postulante que a la fecha de presentar el formulario: a) hubiera sido condenado por delitos dolosos en los últimos cinco (5) años; b) hubiera sido condenado por delitos contra la administración pública previstos en el Código Penal; c) estuviera inhabilitado judicialmente para ejercer cargos públicos; d) hubiera sido hallado responsable, por sentencia condenatoria firme, de participar de cualquier forma en los supuestos contemplados en el art. 36 de la Constitución Nacional y en el título X del Libro Segundo del Código Penal, aun cuando se lo hubiera beneficiado con indulto o condonación de la pena (art. 17 ley 26.861).

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. 4º. 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 concurran 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. 5º Funcionamiento de los jurados.

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

1.8.3 Art. 6º. Oposición

Conformada la lista definitiva de inscriptos, se fijará fecha para un examen anónimo y escrito, dentro de los siguientes treinta (30) días. El examen consistirá en la elaboración de una solución a un problema jurídico, en el que se examinará el grado de conocimiento específico en las áreas del Derecho del Trabajo y del Derecho Procesal del Trabajo y de la normativa constitucional (art. 28 ley 26.861).

Cada integrante del jurado concurrirá al acto con el problema jurídico en un sobre cerrado y en el momento de la recepción de la prueba se sorteará uno de esos sobres. La prueba de oposición

durará un máximo de seis (6) horas a partir de la distribución del ejercicio. Será calificada por el jurado con un puntaje entre cero (0) y setenta (70) puntos. Para ser incluido en la lista de postulantes se requiere haber obtenido un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos. Sólo respecto de aquellos postulantes que hubieran alcanzado el referido puntaje mínimo se evaluarán los antecedentes (art. 29 ley 26.861). El jurado deberá explicitar las pautas tomadas en cuenta para la evaluación de la prueba de oposición.

1.8.4 Art. 7º. Calificación y puntaje de los antecedentes

La calificación y puntaje de los antecedentes de los postulantes para cubrir las vacantes que se produzcan en los cargos letrados, será como máximo de treinta (30) puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

a) Hasta diez (10) puntos, fijados de acuerdo con los arts. 8º y 9º, por los antecedentes vinculados con la especialidad de que se trate en el desempeño profesional cumplido en el Poder Judicial, en el Ministerio Público, en funciones públicas o en el ejercicio de la abogacía;

b) Hasta cinco (5) puntos por la obtención de títulos de posgrado, diferenciando el puntaje en función de la profundización jurídica de cada uno de ellos;

c) Hasta tres (3) puntos por la aprobación de cursos de posgrado no incluidos en los estudios necesarios para la obtención de los títulos previstos en el inciso anterior, y por participación y asistencia a congresos, jornadas y seminarios; se computarán especialmente los estudios o participaciones que tengan pertinencia con la función que se concursa;

d) Hasta siete (7) puntos por el ejercicio de la docencia en la especialidad propia del cargo para el que se concursa o en el ámbito de las disciplinas básicas de la ciencia del derecho, diferenciando en el puntaje a las distintas categorías alcanzadas por el postulante (profesor titular, asociado, adjunto, docente autorizado, jefe de trabajos prácticos, ayudante);

e) Hasta tres (3) puntos, por las publicaciones, en cuya apreciación se debe considerar su valor y originalidad, diferenciando en el puntaje a cada una de las obras realizadas por el candidato (libros en autoría o coautoría, coordinador o director, artículos publicados en revistas especializadas, notas a fallo);

f) Hasta dos (2) puntos por todos aquellos antecedentes relevantes a juicio de la autoridad examinadora.

No se calificarán los antecedentes que no hayan sido invocados en la solicitud de inscripción (art. 30 ley 26.861).

Art. 8º. Experiencia en procedimiento laboral

Cada candidato computará hasta cinco (5) puntos en total con motivo de su trayectoria judicial indicativa de su experiencia en el procedimiento laboral nacional.

Para tal fin, se otorgará a los *empleados de la Justicia Nacional del Trabajo o del Ministerio Público Fiscal ante ella*, 0,50 puntos por cada 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 o sin goce de sueldo, salvo que fuese debida a enfermedad o maternidad.

Por este mismo rubro, respecto de *los profesionales abogados*, se computará a razón de 0,10 puntos por cada proceso en el que el candidato haya intervenido como letrado ante la Justicia

Nacional del Trabajo, sin poder exceder de 0,50 puntos por año en el cual los procesos se hubieren iniciado.

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

Art. 9º. Especial versación en derecho del trabajo

Se computarán hasta cinco (5) puntos en total con motivo del desempeño de cargos que impliquen por si mismos una especial versación en derecho del trabajo.

A tal fin se computará: a) 1 punto por cada año de desempeño como prosecretario administrativo de la Justicia Nacional del Trabajo, o como funcionario o asesor legal en instituciones públicas siempre que la función se halle exclusiva o principalmente vinculada con el derecho del trabajo, o cuando el ejercicio se trate de un magistrado o funcionario judicial o como magistrado o funcionario del Ministerio Público Fiscal siempre que la función esté exclusiva o principalmente vinculada con el derecho del trabajo; b) 0,50 puntos por cada año de desempeño como relator de cámara o secretario privado de primera instancia, siempre que el concursante sea abogado y su tarea sea específicamente jurídica en relación con el derecho del trabajo.

1.8.5 Art. 10. Publicidad y rectificación de las calificaciones

Por intermedio de la Secretaría General de la Cámara, se dará a conocer a los participantes la totalidad de las calificaciones obtenidas. La decisión será irrecurrible, aunque los participantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar por escrito, ante el mismo jurado, la aclaración de cualquier error numérico en el que se hubiese incurrido al aplicar los criterios oportunamente fijados.

1.8.6 Art. 11. Orden de mérito

Una vez 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 hubiera coincidencia, se preferirá a quien tenga mayor antigüedad en el título de abogado.

Art. 12. Nombramientos

Los nombramientos que se realicen (permanentes o no permanentes) para cubrir las vacantes que se produjeran en cualquiera de los cargos se harán teniendo en cuenta el orden de mérito de la lista definitiva.

El titular, o quien se encontrare a cargo de la dependencia respectiva, podrá seleccionar al postulante dentro de los veinte (20) primeros del orden de mérito. En caso de que el listado sea menor, podrá seleccionar al postulante entre los aprobados.

El listado será adecuado a medida que se vayan designando postulantes, siempre sobre la base del orden de mérito, de modo que el titular o quien se encontrare a cargo de la dependencia pueda elegir invariablemente entre veinte (20). El orden para que los titulares o quienes se encuentren a cargo de las dependencias elijan estará dado por las fechas en las que se vayan generando las vacantes.

Cuando se genere una vacante efectiva o permanente que está siendo cubierta en forma interina o no permanente, será designado en ese cargo quien se encuentre cubriendo dicho lugar.

El postulante seleccionado será notificado en el último domicilio denunciado, para que comparezca y acepte el cargo. Si dentro de los diez (10) días contados desde su notificación no compareciere, se lo tendrá por desistido, excluyéndoselo de la lista (art. 33 ley 26.861).

Art. 13. Vigencia de la lista

La antes mencionada lista de candidatos/as tendrá vigencia por el plazo de dos (2) años. Los y las postulantes se mantendrán en esas listas durante el mencionado plazo o hasta su designación en un cargo permanente si ello sucediera primero.

Quien se encuentre ocupando un cargo interino o no permanente, se mantendrá en la lista sólo para los cargos efectivos o permanentes (art. 34 ley 26.861).

Transcurrido el plazo de dos años, hasta tanto se apruebe el nuevo concurso, el listado de candidatos/as no caduca.

Asimismo vencido el plazo establecido de dos años, podrá designarse interinamente a quienes no integren la lista, ad referendum de la aprobación del concurso posterior al que generó el listado vigente.

1.8.7 Art. 14. Cobertura de vacantes

Si un cargo de primera instancia 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 fuese presentada dentro del plazo de diez (10) días, la Cámara cubrirá el cargo según las pautas de este Reglamento y a propuesta del Presidente.

TITULO 9

REGLAMENTO PARA LA DESIGNACION 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 registrarán por el presente Reglamento.

Art. 2 – Convocatoria

Cada dos años, en el mes de mayo, el Presidente de la Cámara llamará a concurso de oposición y antecedentes para cubrir las eventuales vacantes de secretario de segunda instancia. La convocatoria se publicará por un día en el Boletín Oficial.

Art. 3 – Inscripción

Podrán inscribirse en dicho concurso todas las personas que, a la fecha de presentación del formulario respectivo reúnan los requisitos exigidos por el art. 8º de la ley 26.861 como así también al menos dos años de antigüedad en el título de abogado y demuestren especial versación en derecho del trabajo. El plazo de inscripción será de diez días hábiles desde la fecha de la publicación.

En el formulario de inscripción los postulantes deberán detallar todos los datos y acompañar todos los documentos indicados en el art. 14 de la ley 26.861. En el caso de los antecedentes académicos, se deberá acompañar la documentación que los acredite

en original o copia certificada. Respecto de las publicaciones, bastará con la agregación de copias simples de los artículos, y de copias simples de la portada y del índice de los libros.

Está impedido de inscribirse en este concurso el postulante que a la fecha de presentar el formulario: a) hubiera sido condenado por delitos dolosos en los últimos cinco (5) años; b) hubiera sido condenado por delitos contra la administración pública previstos en el Código Penal; c) estuviera inhabilitado judicialmente para ejercer cargos públicos; d) hubiera sido hallado responsable, por sentencia condenatoria firme, de participar de cualquier forma en los supuestos contemplados en el art. 36 de la Constitución Nacional y en el título X del Libro Segundo del Código Penal, aun cuando se lo hubiera beneficiado con indulto o condonación de la pena (art. 17 ley 26.861).

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 desinsaculados 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.

1.9.3 Art. 6º. Oposición

Conformada la lista definitiva de inscriptos, se fijará fecha para un examen anónimo y escrito, dentro de los siguientes treinta (30) días. El examen consistirá en la elaboración de una solución a un problema jurídico, en el que se examinará el grado de conocimiento específico en las áreas del Derecho del Trabajo y del Derecho Procesal del Trabajo y de la normativa constitucional (art. 28 ley 26.861).

Cada integrante del jurado concurrirá al acto con el problema jurídico en un sobre cerrado y en el momento de la recepción de la prueba se sorteará uno de esos sobres. La prueba de oposición durará un máximo de seis (6) horas a partir de la distribución del ejercicio. Será calificada por el jurado con un puntaje entre cero (0) y setenta (70) puntos. Para ser incluido en la lista de postulantes se requiere haber obtenido un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos. Sólo respecto de aquellos postulantes que hubieran alcanzado el referido puntaje mínimo se evaluarán los antecedentes (art. 29 ley 26.861). El jurado deberá explicitar las pautas tomadas en cuenta para la evaluación de la prueba de oposición.

1.9.4 Art. 7º. Calificación y puntaje de los antecedentes

La calificación y puntaje de los antecedentes de los postulantes para cubrir las vacantes que se produzcan en los cargos letrados, será como máximo de treinta (30) puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

- a) Hasta diez (10) puntos, fijados de acuerdo con los arts. 8º y 9º, por los antecedentes vinculados con la especialidad de que se trate en el desempeño profesional cumplido en el Poder Judicial, en el Ministerio Público, en funciones públicas o en el ejercicio de la abogacía;
- b) Hasta cinco (5) puntos por la obtención de títulos de posgrado, diferenciando el puntaje en función de la profundización jurídica de cada uno de ellos;
- c) Hasta tres (3) puntos por la aprobación de cursos de posgrado no incluidos en los estudios necesarios para la obtención de los títulos previstos en el inciso anterior, y por participación y

asistencia a congresos, jornadas y seminarios; se computarán especialmente los estudios o participaciones que tengan pertinencia con la función que se concurra;

d) Hasta siete (7) puntos por el ejercicio de la docencia en la especialidad propia del cargo para el que se concurra o en el ámbito de las disciplinas básicas de la ciencia del derecho, diferenciando en el puntaje a las distintas categorías alcanzadas por el postulante (profesor titular, asociado, adjunto, docente autorizado, jefe de trabajos prácticos, ayudante);

e) Hasta tres (3) puntos, por las publicaciones, en cuya apreciación se debe considerar su valor y originalidad, diferenciando en el puntaje a cada una de las obras realizadas por el candidato (libros en autoría o coautoría, coordinador o director, artículos publicados en revistas especializadas, notas a fallo);

f) Hasta dos (2) puntos por todos aquellos antecedentes relevantes a juicio de la autoridad examinadora.

No se calificarán los antecedentes que no hayan sido invocados en la solicitud de inscripción (art. 30 ley 26.861).

Art. 8º. Experiencia en procedimiento laboral

Cada candidato computará hasta cinco (5) puntos en total con motivo de su trayectoria judicial indicativa de su experiencia en el procedimiento laboral nacional.

Para tal fin, se otorgará a los *empleados de la Justicia Nacional del Trabajo o del Ministerio Público Fiscal ante ella*, 0,50 puntos por cada 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 o sin goce de sueldo, salvo que fuese debida a enfermedad o maternidad.

Por este mismo rubro, respecto de *los profesionales abogados*, se computará a razón de 0,10 puntos por cada proceso en el que el candidato haya intervenido como letrado ante la Justicia Nacional del Trabajo, sin poder exceder de 0,50 puntos por año en el cual los procesos se hubieren iniciado.

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

Art. 9º. Especial versación en derecho del trabajo

Se computarán hasta cinco (5) puntos en total con motivo del desempeño de cargos que impliquen por sí mismos una especial versación en derecho del trabajo.

A tal fin se computará: a) 1 punto por cada año de desempeño como prosecretario administrativo de la Justicia Nacional del Trabajo, o como funcionario o asesor legal en instituciones públicas siempre que la función se halle exclusiva o principalmente vinculada con el derecho del trabajo, o cuando el ejercicio se trate de un magistrado o funcionario judicial o como magistrado o funcionario del Ministerio Público Fiscal siempre que la función esté exclusiva o principalmente vinculada con el derecho del trabajo; b) 0,50 puntos por cada año de desempeño como relator de cámara o secretario privado de primera instancia, siempre que el concursante sea abogado y su tarea sea específicamente jurídica en relación con el derecho del trabajo.

1.9.5 Art. 10. Publicidad y rectificación de las calificaciones

Por intermedio de la Secretaría General de la Cámara, se dará a conocer a los participantes la totalidad de las calificaciones obtenidas. La decisión será irrecurrible, aunque los participantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar por escrito, ante el mismo jurado, la aclaración de cualquier error numérico en el que se hubiese incurrido al aplicar los criterios oportunamente fijados.

1.9.6 Art. 11. Orden de mérito

Una vez hechos los cálculos 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 hubiera coincidencia, se preferirá a quien tenga mayor antigüedad en el título de abogado.

Art. 12. Nombramientos

Los nombramientos que se realicen (permanentes o no permanentes) para cubrir las vacantes que se produjeran en cualquiera de los cargos se harán teniendo en cuenta el orden de mérito de la lista definitiva.

El titular, o quien se encontrare a cargo de la dependencia respectiva, podrá seleccionar al postulante dentro de los veinte (20) primeros del orden de mérito. En caso de que el listado sea menor, podrá seleccionar al postulante entre los aprobados.

El listado será adecuado a medida que se vayan designando postulantes, siempre sobre la base del orden de mérito, de modo que el titular o quien se encontrare a cargo de la dependencia pueda elegir invariablemente entre veinte (20). El orden para que los titulares o quienes se encuentren a cargo de las dependencias elijan estará dado por las fechas en las que se vayan generando las vacantes.

Cuando se genere una vacante efectiva o permanente que está siendo cubierta en forma interina o no permanente, será designado en ese cargo quien se encuentre cubriendo dicho lugar.

El postulante seleccionado será notificado en el último domicilio denunciado, para que comparezca y acepte el cargo. Si dentro de los diez (10) días contados desde su notificación no compareciere, se lo tendrá por desistido, excluyéndoselo de la lista (art. 33 ley 26.861).

Art. 13. Vigencia de la lista

La antes mencionada lista de candidatos/as tendrá vigencia por el plazo de dos (2) años. Los y las postulantes se mantendrán en esas listas durante el mencionado plazo o hasta su designación en un cargo permanente si ello sucediera primero.

Quien se encuentre ocupando un cargo interino o no permanente, se mantendrá en la lista sólo para los cargos efectivos o permanentes (art. 34 ley 26.861).

Transcurrido el plazo de dos años, hasta tanto se apruebe el nuevo concurso, el listado de candidatos/as no caduca.

Asimismo vencido el plazo establecido de dos años, podrá designarse interinamente a quienes no integren la lista, ad referendum de la aprobación del concurso posterior al que generó el listado vigente.

1.9.7. Art. 14. Cobertura de vacantes

Si un cargo de segunda instancia 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 fuese presentada dentro del plazo de diez (10) días, la Cámara cubrirá el cargo según las pautas de este Reglamento y a propuesta del Presidente.

1.9.8 PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN EN LOS CONCURSOS PARA SECRETARIOS DE AMBAS INSTANCIAS EN LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO (ANEXO A LOS REGLAMENTOS)

ANTECEDENTES

Máximo total: 30 puntos.

Reglas generales

No se computarán las copias que no se hallen certificadas, salvo lo establecido en el punto e) ap. 17.

No se computarán los antecedentes que no estén acreditados o, aunque lo estén, si no han sido invocados con indicación de la foja que corresponda en la carpeta respectiva.

Los diversos rubros de antecedentes están sujetos a sus respectivos máximos parciales, pero la suma de todos ellos no podrá exceder el máximo total de 30 puntos.

a) Antecedentes vinculados con la especialidad en el desempeño profesional (arts. 7°, inc. “a” de los Reglamentos, máximo parcial 10 puntos)

Se fijarán de acuerdo con los arts.8° y 9° de los Reglamentos para la designación de secretarios de primera y de segunda instancia.

b) Títulos de posgrado (art. 7°, inciso “b” de los Reglamentos, máximo parcial 5 puntos)

1. Se computarán hasta 5 puntos por el título de Doctor en Derecho.
2. Dentro del máximo precedentemente previsto, el puntaje por título de doctor será proporcional a la calificación obtenida en el examen de tesis y a la mayor o menor pertinencia de su tema con las necesidades del cargo.
3. Se computarán hasta 4 puntos por el título de maestría en derecho, siempre que la temática central de los estudios cursados esté relacionada con el derecho del trabajo o procesal del trabajo, y hasta 3 puntos por el título de maestría en derecho cuando dicha temática se halle referida a disciplinas generales aplicables al ámbito laboral (por ejemplo, derecho constitucional, filosofía del derecho o, si el jurado así lo apreciase en el caso, derecho civil o derecho procesal civil). Se computarán hasta 2 puntos por el título de maestría en derecho sin mención de especialidad. No se computarán especialidades ajenas.

4. Se computarán hasta 2 puntos por el título de abogado especialista en derecho del trabajo y hasta 1 punto por el título de abogado especialista en disciplinas generales aplicables al ámbito laboral, siempre que dicho título corresponda a una carrera de posgrado, dictada en una universidad u organismo público reconocido y no a una orientación de los estudios de grado. Si el título fuese expedido por una institución no universitaria ni oficial, se computará con hasta 0,50 punto.

5. No se computarán con los puntajes anteriores, ni aun en medida proporcional, los estudios de posgrado que no hayan culminado con la expedición del título respectivo, aunque ellos hayan sido completados y falte algún requisito para la expedición. Se admitirá, sin embargo, el certificado de título en trámite si consta el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para su emisión.

c) Otros estudios de posgrado, y participación y asistencia a congresos, jornadas y seminarios (art. 7º, inc. “c” de los Reglamentos, máximo parcial 3 puntos)

1. No se computarán en este apartado los estudios de posgrado que hayan culminado con la expedición del título respectivo, cuyo valor se considera incluido en la apreciación del apartado anterior.

2. Se computará hasta 0,20 punto por la aprobación de cada curso universitario de posgrado, de la Escuela Judicial del Consejo de la Magistratura o de la Escuela Judicial de la Asociación de Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional, relacionado con el derecho del trabajo o procesal del trabajo que haya tenido una carga horaria mínima de 30 horas; hasta 0,15 punto si su duración fuese menor de 30 horas pero no menor de 16 horas y hasta 0,10 punto si su duración fuese menor de 16 horas pero no menor de 8 horas.

3. Se computará, en las mismas condiciones, hasta 0,15 punto o hasta 0,10 punto, según su duración de conformidad con lo precedentemente establecido, por la aprobación de cada curso universitario de posgrado relacionado con disciplinas generales aplicables al ámbito laboral (por ejemplo, Derecho Constitucional, Filosofía del Derecho, parte general del Derecho Civil o régimen de contratos).

4. No se computarán los cursos correspondientes a especialidades ajenas (por ejemplo, Derecho Penal, Derecho Tributario o temas de familia y sucesiones no relacionados directamente con los problemas laborales).

5. No se computará puntaje alguno por la asistencia a conferencias, ciclos de conferencias o cursos de posgrado, universitario o no universitario en los que no conste aprobación.

6. No se computará puntaje alguno por la participación en congresos o jornadas en los que el concursante no hubiese presentado trabajo ni actuado como panelista o disertante.

7. Cada conferencia o participación en mesas redondas, donde el concursante haya actuado como disertante o panelista, se calificará con 0,10 punto, siempre que el tema esté relacionado con el derecho del trabajo o procesal laboral, con el perfeccionamiento de la labor judicial o con temas generales aplicables al ámbito laboral. Quedan excluidas de esta calificación las conferencias o participaciones en congresos o jornadas, que se regirán por el inciso 10.

8. Cada conferencia o participación en mesas redondas donde el concursante haya actuado como disertante o panelista, se calificará con 0,05 punto si el tema estuviese relacionado con otros temas jurídicos, teóricos o prácticos.

9. No se computarán conferencias ni participación en mesas redondas relativas a temas no relacionados con el derecho.

10. La participación en congresos o jornadas relativos a temas de derecho del trabajo o procesal laboral, al perfeccionamiento de la labor judicial o a temas generales aplicables al ámbito laboral se computará con 0,10 punto si el concursante hubiera actuado en ellos como panelista, disertante u organizador o hubiese presentado trabajo. Esta calificación es independiente de la que correspondiere por la publicación del trabajo en ellas presentado.

11. No se computará la participación en congresos o jornadas relacionados con otros temas, jurídicos o no jurídicos.

d) Docencia (art. 7º, inc. “d” de los Reglamentos, máximo parcial 7 puntos)

1. El ejercicio de la docencia se valorará del siguiente modo.

Profesor titular de derecho del trabajo o procesal del trabajo, por concurso, 1,5 punto por año o fracción mayor de 6 meses.

Profesor asociado de las mismas asignaturas, por concurso, 1,2 punto por año o fracción mayor de 6 meses.

Profesor adjunto de las mismas asignaturas, por concurso, 1 punto por año o fracción mayor de 6 meses.

Jefe de Trabajos Prácticos de las mismas asignaturas, por concurso, 0,6 por año o fracción mayor de 6 meses.

Ayudante de 1ª o de 2ª de las mismas asignaturas, por concurso, 0,3 por año o fracción mayor de 6 meses.

2. Los mismos cargos, relacionados con materias generales aplicables al ámbito laboral, se calificarán con una reducción de 30%. Las materias relativas a otras especialidades jurídicas no se computarán.

3. Los mismos cargos, obtenidos por designación directa u otro medio, reducirán su calificación a la mitad. Esta reducción se aplicará también en forma adicional a la prevista en el inciso 2.

4. Cuando el concursante se haya desempeñado simultáneamente en dos o más cargos docentes, en una o más instituciones, sólo se computará para cada período el cargo de mayor puntaje.

5. Las denominaciones que aquí se emplean para los cargos docentes son las que rigen en la Universidad de Buenos Aires, pero se extienden a los cargos equivalentes que con diversas denominaciones rijan en otras universidades.

6. El desempeño en calidad de profesor titular o adjunto, por concurso o designación, en cursos universitarios de posgrado en temas relacionados con el derecho del trabajo o procesal laboral, con el perfeccionamiento de la labor judicial o con disciplinas generales aplicables al ámbito laboral se computará a razón de 0,5 punto por año o fracción mayor de 6 meses.

7. El desempeño en calidad de profesor titular o adjunto, por concurso o designación, en cursos o instituciones de orden terciario o en instituciones profesionales o científicas, en temas relacionados con el derecho del trabajo o procesal laboral, con el perfeccionamiento de la labor judicial o con disciplinas generales aplicables al ámbito laboral, se computará a razón de 0,3 punto por año o fracción mayor de 6 meses.

8. Si cualquiera de los desempeños previstos en los incisos 6 y 7 fuere simultáneo con otros cargos docentes universitarios y adicional a ellos, el puntaje total por este rubro no podrá exceder de 1,5 punto por período. En este caso y con esta limitación, no regirá lo dispuesto en el inciso 4.

9. No se computará el ejercicio de la docencia primaria o secundaria.

10. Para acreditar desempeño docente se requerirá certificación de la Facultad o del Departamento respectivo, en los que consten la categoría oficialmente asignada al candidato, la materia dictada, el o los períodos de desempeño y el procedimiento de designación.

11. Cuando un candidato haya sido designado para un mismo cargo docente en períodos lectivos sucesivos, la situación se interpretará como desempeño ininterrumpido, incluidos los períodos de inactividad intersticiales.

12. La participación del candidato en el dictado de un curso que no alcance la duración necesaria para ser computado como tal será valorada como conferencia dictada.

e) Publicaciones (art. 7°, inc. “e” de los Reglamentos, máximo parcial 3 puntos)

El jurado otorgará hasta 3 puntos por publicaciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Se computarán hasta 1,5 puntos por cada libro original de autoría exclusiva vinculado con el derecho del trabajo, el derecho procesal laboral, el perfeccionamiento de la labor judicial o temas generales aplicables al ámbito laboral.

2. Se computarán hasta 1 punto por cada libro original de autoría exclusiva vinculado con otros temas jurídicos, teóricos o prácticos.

3. No se computarán libros acerca de otros temas.

4. Se computará hasta 0,30 punto por cada artículo original de autoría exclusiva vinculado con el derecho del trabajo, el derecho procesal laboral, el perfeccionamiento de la labor judicial o temas generales aplicables al ámbito laboral que haya sido publicado en una revista especializada. Se consideran revistas especializadas los diarios y revistas jurídicos en general y las publicaciones correspondientes a la rama del derecho a la que corresponda el artículo, siempre que sean editadas por una editorial o por una institución públicamente reconocida en el ámbito jurídico.

5. Se computará hasta 0,20 punto por cada artículo original de autoría exclusiva vinculado con otros temas jurídicos, teóricos o prácticos, publicado en una revista especializada.

6. Las notas a fallo, los comentarios bibliográficos y los sumarios de jurisprudencia, publicados en una revista especializada, se computarán a razón de hasta 0,25 punto, siempre que se refieran a temas laborales.

7. Los puntajes precedentemente indicados se graduarán, según criterio del jurado, de acuerdo con la naturaleza, el contenido y la envergadura del trabajo publicado. No se computarán trabajos acerca de temas no relacionados con el derecho.

8. En los casos de publicaciones en colaboración, la calificación se dividirá por el número de autores.

9. En los casos de libros colectivos, la calificación se reducirá a un tercio cuando el concursante hubiera actuado como recopilador o director. Esta calificación se dividirá a su vez por el número de recopiladores o directores cuando este fuese plural.

10. La colaboración simple en libros o artículos se computará hasta un 20% de lo que correspondería al autor.

11. Los artículos publicados en libros colectivos se calificarán como artículos publicados en revista especializada, independientemente de que su autor haya actuado o no como recopilador o director y de la calificación que le corresponda por esta actuación.

12. Los artículos publicados en revistas internacionales con referato tendrán en su calificación un incremento del 30%.

13. Los artículos publicados en diarios o revistas de interés general o en publicaciones que no reúnan los requisitos previstos en el apartado III. 4 tendrán en su calificación una reducción de 50%.

14. Los artículos publicados en actas de congresos o jornadas o en sitios reconocidos de internet tendrán en su calificación una reducción de 30%.

15. Se computarán como publicados los libros en vías de publicación siempre que se acompañe su texto completo y la editorial haya certificado por escrito esa circunstancia. No se admitirán certificados que no emanen de la empresa editorial ni aquellos que no contengan la concreta aceptación del trabajo para su publicación efectiva.

16. No se computarán trabajos inéditos.

17. Para acreditar la publicación de un artículo, reseña de jurisprudencia o nota bibliográfica, bastará acompañar copia simple del texto impreso en ella. Si se tratase de un libro, se presentará copia simple de la carátula y del índice. En cualquier supuesto, deben indicarse los datos precisos de la publicación (revista, número, año, página o, para los libros editorial, ciudad, año). El concursante deberá presentar una copia del libro si el jurado lo solicitare.

f) Otros antecedentes relevantes a juicio de la autoridad examinadora (art. 7º, inc. “f” de los Reglamentos, máximo parcial 2 puntos).

1. La investigación solo se computará cuando se acredite participación en proyectos reconocidos por instituciones oficiales de investigación. La participación en cada uno de estos proyectos se computará a razón de 0,5 puntaje que se elevará a 1 si se tratara del director.

2. No se computarán como investigación la participación en grupos informales de estudio, trabajos presentados a cursos o seminarios ni peticiones dirigidas a las autoridades.

3. Los premios o reconocimientos a la actividad o a la producción jurídica discernidos por entidades públicamente reconocidas se contarán a razón de 0,3 adicional por cada uno, con independencia de que se trate de un primer premio, de un segundo o tercer premio, o de un premio conseguido igualitariamente a una pluralidad de personas. Para una mención se computará 0,1 punto.

OPOSICIÓN

Máximo total: 70 puntos

El jurado destinará hasta 30 puntos para calificar la consistencia jurídica de la solución, aún más allá de su carácter opinable; hasta 30 puntos para calificar la pertinencia de los fundamentos en relación con la solución que haya sido propuesta por el concursante, incluidos en esta evaluación la claridad y el buen orden de los argumentos vertidos y hasta 10 puntos para calificar la corrección del lenguaje.

En este último tema, el jurado atenderá a los aspectos gramaticales antes que a la elegancia del estilo. Para ese fin, tomará en cuenta los errores de ortografía, incluidos acentos o mal uso de mayúsculas, y los de sintaxis incluido el mal uso de los signos de puntuación.

**TITULO 10. REGLEMENTO PARA LA BIBLIOTECA DE LA CÁMARA NACIONAL DE
APELACIONES DEL TRABAJO.**

1.10.1 — ORGANIZACIÓN

1.10.1 Artículo 1º. — La Biblioteca de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo se regirá por este reglamento, por el Reglamento para la Justicia Nacional, la Acordada N° 10/23, el Cuerpo Orgánico correspondiente a Reglamentos y Acordadas de la Justicia Nacional del Trabajo, Actas N° 1297/1972, 1429/74 y 1714/1980.

1.10.1 Artículo 2º. — *Comisión de biblioteca.* La integrará la/el Presidenta/e de la CNAT, dos juezas/ces de Cámara, dos juezas/ces de Primera instancia asistidos por la/el bibliotecaria/o a cargo de la Biblioteca. Esta Comisión se reunirá en los meses de mayo y noviembre de cada año. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de considerarlo necesario, la Comisión podrá reunirse en más oportunidades (Conf. Acta CNAT N° 1297/72).

1.10.1 Artículo 3º. — *Cuenta bancaria para la dotación de la biblioteca.* Las multas previstas en el artículo 63 de la Ley N° 18.345 deberán ser pagadas dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación. Para su percepción se abrirá una cuenta bancaria especial y su importe será destinado a la dotación de la biblioteca del tribunal.

1.10.2 — BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL

1.10.2 Artículo 4º. — *Misión.* La biblioteca departamental de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo (CNAT) tiene como misión suministrar información bibliográfica jurídico-legal a las/os magistradas/os y funcionarias/os de la CNAT, y procesar técnicamente el material bibliográfico que integra su patrimonio, con el fin de facilitar un ágil acceso a la información jurídico-legal por parte de las/os magistradas/os y funcionarias/os del Fuero.

1.10.3.— CARGO DE BIBLIOTECARIA/O

1.10.3 Artículo 5º. — La Biblioteca de la Cámara estará a cargo de una/un bibliotecaria/o con jerarquía de prosecretaria/o administrativa/o designado mediante concurso público de antecedentes. Las/os postulantes deberán ser graduadas/os con título oficial en la carrera de bibliotecología y cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de la Justicia Nacional.

1.10.3 Artículo 6º. — El llamado a concurso será dado a publicidad por intermedio de los diarios de la Ciudad, las revistas especializadas y arbitrando los medios conducentes a su mayor difusión. Las/os aspirantes a participar deberán presentar sus antecedentes ante la Prosecretaría General por el término que se indique en el llamado a concurso. Los antecedentes serán evaluados por las/os señoras/es miembros de la Comisión de Biblioteca, quiénes emitirán opinión que será sometida a consideración del Tribunal de Superintendencia para que se resuelva en definitiva.

1.10.4 — FUNCIONES

1.10.4 Artículo 7º. — La/el bibliotecaria/o a cargo de la Biblioteca desarrollará las siguientes tareas:

a) Acrecentar el patrimonio bibliográfico y documental de la biblioteca solicitando –a través de sus superiores jerárquicos- la adquisición de obras a la Dirección General de Bibliotecas y la provisión de revistas jurídicas a la Dirección de Administración del Consejo de la Magistratura.

b) Inventariar las obras y publicaciones que se adquirieran en registros especiales, de acuerdo con las directivas que les imparta la División Contabilidad Patrimonial del Consejo de la Magistratura.

c) Catalogar y clasificar las obras y publicaciones periódicas conformes al Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria aplicado en la Biblioteca Central de la CSJN.

d) Mantener y actualizar los catálogos centrales y los especializados y, a partir de la evaluación crítica de la colección, realizar el expurgo toda vez que así lo requiera.

e) Ejecutar la rotulación, colocación y ordenamiento de las obras en los anaqueles o despachos correspondientes.

f) Solicitar a la superioridad la encuadernación del material bibliográfico que lo necesite.

g) Establecer el intercambio de información y de publicaciones con bibliotecas jurídicas y legislativas, organismos y dependencias gubernamentales e instituciones jurídicas nacionales, provinciales y extranjeras, con la autorización de la superioridad.

h) Suministrar información bibliográfica, jurídico-legal a las/os magistradas/os y funcionarias/os de su área de acción.

i) Reglamentar la consulta y los préstamos del material bibliográfico, de acuerdo con las pautas fijadas por la Biblioteca Central de la CSJN o las que fije la Cámara en su reglamento.

j) Custodiar los bienes patrimoniales asignados a la biblioteca.

k) Realizar arqueos anuales de la biblioteca y poner el resultado en conocimiento de su superior jerárquico, quién lo hará saber a la División Contabilidad Patrimonial del Consejo de la Magistratura para generar las altas y bajas correspondientes.

l) Colaborar con la Oficina de Jurisprudencia en la difusión selectiva de la información (DSI) de las novedades doctrinarias y legislativas.

m) Supervisar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria para la realización de los procesos de ingreso, catalogación, clasificación y préstamo. Reportar fallas y errores, y proponer mejoras para su correcta gestión.

n) Comunicar las incorporaciones de material bibliográfico a los usuarios.

o) Mantener estricta reserva respecto de informes o material bibliográfico solicitado por los usuarios.

p) Solicitar el estado de la cuenta corriente de la Biblioteca para su archivo y hacer saber a la Comisión de Biblioteca en las reuniones anuales.

1.10.5 — LOS BIENES PATRIMONIALES

1.10.5 Artículo 8º. — Los bienes patrimoniales de la biblioteca están constituidos por:

- a) Material bibliográfico y documental.
- b) Fondos asignados por las leyes de presupuesto y especiales o por disposición de la CSJN y/o Consejo de la Magistratura.
- c) Legados y donaciones.
- d) Muebles y útiles.

1.10.6 — CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

1.10.6 Artículo 9º. — La Biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes de 7:30 a 13:30 horas salvo los feriados. Por su carácter de biblioteca departamental, el acceso está restringido a magistradas/os, representantes del Ministerio Público, funcionarias/os de la Justicia Nacional del Trabajo y relatoras/es de las Salas que integran el Tribunal. El personal podrá consultarlo en el local de dicha biblioteca. Cuenta con un sector de lectura de silencio moderado.

1.10.6 Artículo 10º. — *Préstamo.* El acervo de la Biblioteca está compuesto por obras de referencia (códigos, códigos comentados, tratados, diccionarios, colecciones de jurisprudencia, recopilaciones de leyes, publicaciones periódicas y otras obras de consulta en cualquiera de sus formas) cuya consulta es en sala, y monografías. Estas últimas pueden ser consultadas en sala o bien requerirse su préstamo a despacho. Cada usuaria/o podrá tener en préstamo en el salón un máximo de 5 obras simultáneas. Los préstamos a despacho pueden ser hasta un máximo de 3 ítems por 5 días hábiles.

1.10.6 Artículo 11º. — *Préstamo a despacho.* Es el préstamo que permite retirar material bibliográfico fuera de la Biblioteca.

1.10.6 Artículo 12º. — *Préstamo interbibliotecario.* Son aquellos solicitados por la Biblioteca Central de la CSJN, bibliotecas departamentales y menores, y por los organismos de gobierno, instituciones vinculadas al estudio y la investigación y asociaciones profesionales, a través de sus respectivas bibliotecas. Corren con los mismos plazos que los préstamos a despacho.

1.10.6 Artículo 13º. — *Préstamo permanente.* Son los que se dan por excepción y razones de funcionalidad.

1.10.6 Artículo 14º. — *Renovación.* Los préstamos podrán renovarse una sola vez, por el plazo acordado en el artículo 10, siempre y cuando la obra no haya sido requerida por otro usuaria/o y estuviese reservada. Puede solicitarse telefónicamente o por correo electrónico.

1.10.6 Artículo 15º. — *Reclamo.* La Biblioteca observará diariamente los plazos establecidos en este reglamento. Una vez vencido el plazo de préstamo y/o renovación, se emitirá un mensaje de reclamo (telefónicamente o por correo electrónico). En caso de no responder, será reiterado en el plazo de 48 horas por la/el Prosecretaria/o.

1.10.6 Artículo 16°. — *Daño o extravío.* En el caso de daño o extravío de una obra retirada en préstamo, la/el usuaria/o deberá reemplazarla por una idéntica. De no ser posible, por encontrarse agotada, se exigirá a la/el lectora/or el reemplazo por otra obra, a criterio de la/el Prosecretaria/o y se iniciarán las acciones necesarias a fin de dar la baja del material en el patrimonio de la biblioteca.

1.10.6 Artículo 17°. — *Sanciones y registro de usuarias/os morosas/os.* Las/os usuarias/os que no cumplan con lo dispuesto con los artículos 10, 15 y 16 no podrán retirar material de la biblioteca y se les facilitará únicamente su consulta en sala. A tal efecto se llevará un registro de usuarias/os morosas/os y usuarias/os que no hayan repuesto obras extraviadas o que no hayan efectuado las reparaciones a su costa.

1.10.6 Artículo 18°. — *Libre deuda.* Previamente a todo cese en relación de dependencia o traslado a otro organismo integrante al Poder Judicial de la Nación, la Secretaría General a través de la Oficina de Personal, solicitará una certificación a la Biblioteca departamental donde conste que la/el usuaria/o no registra deuda de material bibliográfico.

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

1.12 ARTICULO 1º: Las actas poderes que se otorguen de conformidad con lo normado por el Art.36 de la ley 18.345 se realizarán digitalmente, con la sola constancia en la memoria del sistema informático. Los datos correspondientes a los poderes otorgados se archivarán en la memoria del sistema informático de la Mesa General de Entradas. La autoridad competente de cada oficina judicial podrá dar fe de su existencia en el sistema. *Los poderes firmados digitalmente desde el 8 de abril del corriente año¹ tienen idéntica validez que los posteriores al presente reglamento.* Se entregará un comprobante al trabajador del poder firmado.

1.12. 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

¹Año 2013.

correspondiente y las facultades conferidas, debiendo añadirse el objeto para el que otorga la procuración (Art. 1870 inc. 6º del Código Civil). Los datos consignados en el poder serán incluidos por el poderdante en el formulario informático existente en el entorno web del Poder Judicial de la Nación. En caso de detectarse errores al momento de la firma, la carga se realizará de forma originaria.

1.12. 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 acreditare que se 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 personas casadas y del instrumento identificatorio únicamente surgiera su apellido de origen, sólo se dejará constancia de éste último, sin perjuicio del uso que la persona otorgante haga del apellido del cónyuge.

1.12. 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. ARTICULO 5º: Una vez otorgado cada poder e iniciada la correspondiente demanda, será agregado tanto a la base general de la Oficina de Poderes, como a las constancias digitales de la causa respectiva.

1.12. ARTICULO 6º: A los fines estadísticos los poderes serán numerados en forma correlativa, numeración que se hará saber al otorgante.

1.12. ARTICULO 7º: Además del Secretario General, podrán autorizar los poderes indistintamente, el Prosecretario General y el Prosecretario Jefe de la Mesa General de Entradas.

1.12. ARTICULO 8: 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. ARTICULO 9º: Los poderes que se otorguen ante las secretarías de Juzgados o Salas, según lo dispuesto en el art. 36 del Procedimiento Laboral y en formularios aprobados por la Cámara disponibles en la web del Poder Judicial de la Nación se ajustarán a lo dispuesto en el presente reglamento, con excepción de la aplicación parcial de los artículos 1º y 2º y la inaplicabilidad de los artículos 5º, 6º y 7º.

1.12. ARTICULO 10: El poderdante que decida revocar un poder oportunamente otorgado con Firma Digital, deberá presentarse en la Mesa General de Entradas, Oficina de Poderes y acreditar sus datos personales con el correspondiente documento de identidad.

1.12. ARTICULO 11: Se generará mediante el Sistema, en base a los datos del Poder, el despacho de Revocatoria.

1.12. ARTICULO 12: El Poderdante firmará hológrafamente el documento de la revocación, con el uso de la Tableta Digital, dando así fecha cierta a la revocatoria realizada.

1.12. ARTICULO 13: El Funcionario autorizado firmará digitalmente la Revocatoria del poder. La fecha de la revocatoria será la de la firma del poderdante y no la de la firma digital del funcionario responsable.

1.12. ARTICULO 14: Dicho procedimiento se registrará en el Sistema, en el que se almacenarán, el Despacho de Revocación, firmado hológrafamente por el poderdante y digitalmente por el funcionario autorizado.

1.12. ARTICULO 15: El Poder revocado siempre quedará visible para la Mesa General de Entradas.

1.12. ARTICULO 16: El Poder quedará visible para la consulta Vía Intranet, con un contraste en color rojo que indicará su estado "Revocado" que acreditará su existencia, pero impedirá su impresión.

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 y DNI
- c) Apellido y nombre o denominación social del demandado
- d) CUIL/CUIT de la/el demandada/o
- e) Domicilio del demandado
- f) Apellido y nombre del profesional actuante indicando en su caso la calidad en que interviene, tomo y folio
- g) Domicilio constituido por la parte actora
- h) Objeto del juicio, según artículo 3º de este Reglamento
- i) Monto total del reclamo, si existiere

j) 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.z. Otras indemnizaciones establecidas en estatutos especiales.

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

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

84. APELACION LAUDO

85. EJECUCION DE HONORARIOS.

86. CERTIF. TRABAJO ART. 80 LCT

87. EJECUCION DE SENTENCIA.

88. INTERRUMPE PRESCRIPCION

89. EXCLUSION DE TUTELA

90. PEDIDO DE REINCORPORACION

91. EXTENSION DE RESPONSABILIDAD

92. REVISION DE COSA JUZGADA

93. BENEFICIO LITIGAR S/GASTOS

94. EXHORTO

95. APELACION TRIBUNAL DE TRABAJO DOMESTICO

96. EJECUCION TRIBUNAL DE TRABAJO DOMESTICO

97. TRIBUNAL DE TRABAJO DOMESTICO

99. OTROS RECLAMOS

100. RECURSO LEY 27.348

101. RECURSO DECISION COMISION MEDICA CENTRAL

102. -DENUNCIA LEY N°26485-

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 objetos 1, 4, 18, 81, 83, 84, 86, 91, 92, 95 y 99.
- b) Los reclamos indicados en 5, 6 y 8.
- c) Los correspondientes a los objetos 2, 7, 82, 85, 87 y 96.
- d) Los objetos 12, 13, 89, 90 y 102.
- e) Los objetos 14 y 15.
- f) El objeto 4 B.
- g) El objeto 3.
- i) Los objetos 16, 10 y 11.
- j) El objeto 17.
- k) El objeto 88.
- l) El objeto 93.
- m) El objeto 100.
- n) El objeto 101
- x) El objeto 97.
- y) El objeto 94.

Los expedientes que integran las categorías d) y e) una vez sorteados se remitirán de inmediato al juzgado correspondiente.

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.

1.13.1.6 ARTICULO 6º: Corresponde incorporar al presente Reglamento la modalidad de asignación descrita en el "Nuevo Procedimiento de Búsqueda de conexidad", confeccionado por la Dirección General de Tecnología de la C.S.J.N., al momento de implementación del sistema informático Lex100, aprobado por Resolución de Cámara N° 13 del 22/8/12 y N° 6 del 6/5/14. En el cual se definen los siguientes términos:

CONEXIDAD POR TEMA, conforme lo detallado en el apartado 1.13.1.5

PREVENCION AUTOMATICA: Se realizará a través del Sistema de Asignación de Expedientes mediante búsqueda de algún antecedente con igualdad de partes actora y demandada e igual objeto de juicio que haya sido ingresado dentro del plazo de un año contado a partir de la fecha del expediente que se inicia.

CONEXIDAD COMUN: Para este caso la búsqueda también se realizará a través del Sistema de Asignación de Expedientes buscando antecedentes en los que coincida solamente la parte acto y

demandada sin importar el objeto de juicio dentro de un plazo de tres años a partir de la fecha de inicio del expediente.

PREVENCION SOLICITADA: En el caso de la prevención solicitada por el letrado se validará que el expediente ingresado como conexo no exceda el plazo de tres años, verificando las partes del mismo.

BUSQUEDA DE CONEXIDAD PARA GRUPOS EMPRESARIOS: Búsqueda de conexidad para distintas empresas componentes de un mismo grupo empresario, para de esta manera evitar que demandas simultáneas contra las distintas empresas que componen un mismo grupo se radiquen en distintos juzgados. (MODALIDAD PREVISTA PARA DEMANDAS WEB). No está aún operativa.

BUSQUEDA RECIPROCA: Incluyen a todos los objetos de juicio.

BUSQUEDAS CRUZADAS: Son aquellos casos en los que deben buscarse actores en demandados y demandados en actores. Luego de realizar la búsqueda cruzada y en caso de haberse encontrado algún expediente previo, se le dará prioridad a estos por sobre el resto de los expedientes más antiguos. Se realizarán estas búsquedas cruzadas para todos los objetos de juicio.

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. No se fijará plazo de búsqueda, ya que dejarían de ser detectados aquellos expedientes de fondo que excedan los tres años de antigüedad para los siguientes objetos de juicio:

87. Ejecución de Sentencia.

85. Ejecución de Honorarios.

91. Extensión de Responsabilidad.

92. Revisión de Cosa Juzgada.

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.

1.13.1.6.4. Incorpórese como parte del presente Reglamento el texto aprobado por Resolución de Cámara N° 6 del 6/5/2014, titulado "Nuevo Procedimiento de Búsqueda de conexidad".

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 8°: 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 9°: 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.

1.13.1.11 ARTICULO 11°: 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.

Las peticiones iniciadas en feria cuyo trámite deba continuar deberán sortearse de acuerdo con las pautas establecidas en el Art. 3°.

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 12°: 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. 5°. 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 1°: 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 2°: 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 3°: 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.-----

1.14.12 Se reducirá proporcionalmente el sorteo de expedientes a la Sala respectiva, en los siguientes casos: 1) Licencia por enfermedad que dure más de un mes, en cuyo caso se suspenderá el sorteo proporcional a partir del primer día de licencia. 2) Vacancia del cargo. 3) Licencia ordinaria compensatoria por haber permanecido como autoridad de fería y por el tiempo que dure dicha licencia.

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 REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RECEPTORÍA DE CEDULAS DE LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO

Ubicación:

La receptoría de cédulas de la Justicia Nacional del Trabajo funcionará en el edificio sito en Perón 990, planta baja.

Personal que atenderá la receptoría:

Será atendida por un total de cinco (5) empleados. Dos (2) de esos empleados corresponden al plantel de la Dirección General de Notificaciones para la Justicia Nacional y uno de ellos ejercerá la función de Coordinador. Los tres (3) empleados restantes serán de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo.

Puestos de trabajo:

En la receptoría habrá tres puestos de trabajo con las respectivas computadoras y lectores de código de barras. Toda la información que ingrese al sistema informático será visualizada en el acto en la Sede Central de la Dirección General de Notificaciones.

Horario de recepción de cédulas:

El horario será de 7:30 a 8:30 horas.

Ingreso y trámite de las cédulas:

- a) **Cédulas de trámite común:** Se ingresarán al sistema con la fecha del día en la misma receptoría pero serán asignadas a zona en la sede central al día siguiente sin excepción. Deben ser entregadas con los listados correspondientes en original y duplicado. Este último será devuelto como constancia de la recepción de las cédulas incluidas en él, con fecha y firma del empleado que las recibió.
- b) **Cédulas de trámite especial:** Aquellas cédulas de trámite especial que se reciban en el horario de 7:30 a 8:30 hs. (urgentes, en el día, con habilitación de días y horas) conjuntamente con su listado en original y duplicado, deberán ser entregadas en un sobre

que se guardará en una caja separada para su posterior ingreso en la sede central. Estas cédulas se ingresarán al sistema informático a través del Sector Guardia para su asignación a zona en el día y en el mismo acto se devolverá al personal de la Cámara el duplicado de los listados recibidos y los correspondientes sobres.

- c) Finalizado el horario de atención en la receptoría, cualquier cédula de carácter especial deberá entregarse directamente en la sede central (Jean Jaurés 545 1er. piso)

Traslado de las cédulas:

Finalizada la recepción, el personal de la Dirección General de Notificaciones más dos empleados de la Cámara, trasladarán las cédulas y los sobres conteniendo las cédulas de trámite especial en un vehículo con capacidad suficiente aportado por la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo. Un empleado quedará en la receptoría.

Los traslados de cédulas se harán en cajas confeccionadas al efecto a fin de evitar que se dañen o extravíen.

Los dos empleados de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo retirarán de la Sede Central las cédulas en devolución, regresando a la receptoría en el mismo vehículo.

Retiro de las cédulas en la receptoría:

Las cédulas se retirarán bajo recibos firmados que luego serán entregados en el sector Archivo de la Sede Central.

Tanto las cédulas que se retiren de la sede central para ser devueltas al día siguiente como las que no hayan sido retiradas de la receptoría por los correspondientes juzgados serán guardadas bajo llave en un recinto destinado al efecto.

Un empleado de la Cámara, cumpliendo el horario de 7:00 a 13:00 hs., antes del inicio de horario de la receptoría, será el encargado de retirar las cédulas del recinto y acomodarlas en los casilleros de cada juzgado junto con el eventual aviso de retiro de oficios.

Oficios de la D.G.N. y de los Juzgados:

Los oficios que remita la Dirección General de Notificaciones a los Juzgados serán retirados diariamente de la Secretaría (2do. piso de la sede central) junto con el libro de recibos destinado al efecto, el cual será firmado en la receptoría cada vez que un oficio sea entregado. Dicho libro será reintegrado diariamente a la Secretaría para asentar los nuevos oficios.

Los oficios que remitan los Juzgados a la Dirección General de Notificaciones serán transportados en el mismo día y presentados en Secretaría para su revisión y posterior recepción por parte de la Dirección General de Notificaciones quien suscribirá la respectiva constancia en la copia acompañada.

Los traslados de oficios, al igual que las cédulas, se harán en cajas confeccionadas al efecto a fin de evitar su extravío o deterioro.

1.15.3 NOTIFICACION ELECTRONICA

1.- La notificación electrónica que rige para las causas que se eleven con fecha 15 de septiembre de 2014, conforme Res. Nro. 17/14 es aplicable a cualquier causa que se eleve a las Salas a partir del 15/9 (por ej. Prevenidos).

2.- En el caso de primera instancia, la notificación electrónica rige para las causas “que se inicien” a partir del 15 de septiembre de 2014, conforme Res. Nro. 17/14. Los expedientes que se sacan de archivo o son devueltos por otras dependencias no son “iniciados” a partir del 15/9 y mantienen el sistema de notificación por cédula.

3.- Desde la fecha de la presente Acordada y hasta el 31 de marzo de 2015, si las partes y peritos no han constituido domicilio electrónico, en las causas elevadas o iniciadas a partir del 15/9, conforme lo dispuesto por los arts. 6 y 7 de la Ac. 38/13 y Res. 17/14, corresponde intimar para que lo hagan, en cuyo caso, la intimación se notifica por cédula y el apercibimiento será tenerlo por notificado por ministerio de ley (art. 29 L.O.)

4.- En las causas sorteadas con anterioridad al 15/9/14, si alguna de las partes se adhiere voluntariamente al sistema de notificación electrónica, corresponde a partir de allí notificar electrónicamente a dicha parte y a las restantes por cédula.

5.- La denuncia de domicilio electrónico efectuado por alguna de las partes y peritos intervinientes en la causa implica la automática constitución de domicilio electrónico y la adhesión al sistema de notificación por dicha vía; asimismo reemplaza al domicilio constituido y, por lo tanto, sólo se notifica electrónicamente, sin perjuicio de la notificación que se concrete de acuerdo con lo previsto por el artículo 5º de la Acordada CSJN N° 36/2013.

6.- El art. 3 de la Ac. 11/14 establece que “tanto las partes como los auxiliares de la justicia deberán adjuntar copias digitales de sus presentaciones en el marco de los procesos judiciales”. Si así no lo hicieren, en caso de omisión, corresponde intimar a presentar la copia digital de conformidad con lo dispuesto por art. 47 L.O.

En cuyo caso la intimación se notificará electrónicamente pues se trata de una causa que ya está regida por tal sistema y la parte tiene domicilio electrónico.

7.- La obligación de adjuntar copias digitales regirá a partir de la validación del domicilio electrónico y luego de ser intimado por cédula en los términos y apercibimientos del art. 47 de la L.O.”

8.- Si la parte digitaliza su presentación y la sube al sistema pero no efectúa la presentación en papel carece de validez, pues no hay firma digital y no se ha derogado la obligación de efectuar las presentaciones judiciales por escrito.

9.- La expresión “adjuntar copias digitales de sus presentaciones” debe ser interpretada en el sentido que la parte suba la presentación escaneada al Lex 100

10.- Cuando la fecha de presentación del escrito y la de su carga electrónica difieren, los plazos, se computan en función de la fecha consignada en el cargo.

11.- En las resoluciones que impliquen el traslado de las presentaciones, el juzgado o el tribunal deberá adjuntar el escrito digitalizado a la notificación electrónica.

12.- A partir de la implementación del Lex 100 y toda vez que la Ac. 6/14 establece la protocolización de sentencias e interlocutorias a través del Sistema de Gestión Judicial, dado que resulta de utilidad interna, se mantiene vigente el protocolo virtual que mensualmente elabora la Oficina de Informática a partir de los documentos que cada Sala sube a la carpeta de "público".

En cuyo caso, toda vez que la Ac. 6/14 establece como sistema identificador de la sentencia o resolución la denominación alfanumérica del expte. y la fecha de lo resuelto, corresponde su identificación a los fines de subirla al protocolo virtual conforme el Nro. de Sentencia que internamente mantenga la sala y correlativo a los que se utilizaban con anterioridad al Lex 100.

Todo ello sin perjuicio de las facultades jurisdiccionales de cada magistrado/a y tribunal y lo que resulte pertinente para la mejor salvaguarda del derecho de defensa de las partes, dado el carácter de transición en que se encuentra el sistema; así como las soluciones que provengan de las distintas acordadas para los supuestos en que no se pueda cumplir con la nueva metodología.

1.15.4 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 hoja 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°).*

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRÁMITE DE PLENARIOS.

1. La sala declara admisible el recurso de inaplicabilidad de ley y remite el expediente a la presidencia de la Cámara.
2. Recibido el expediente el presidente/a firma la providencia del art. 294 del CPCCN.
3. Se dicta una resolución de cámara convocando a acuerdo plenario y se la notifica a todas las salas y al fiscal general (agregando copia certificada de la misma en el expediente principal).

4. El presidente/a somete a consideración de la Cámara el temario que será objeto del debate y la votación (art. 295 CPCCN).

5. El presidente/a fija el temario de acuerdo a las conformidades u observaciones que se reciban (art. 296 CPCCN).

(Las tres providencias se dictan en el expediente principal).

Inicio del trámite interno del plenario.

(Metodología de trabajo que no surge de ninguna normativa. Modalidad implementada que se ajusta a los plazos del CPCCN).

6. Se remite el expediente al fiscal general para dictaminar (plazo de 30 días hábiles)

7. Recibido el dictamen, se inicia la primera vuelta de la votación (plazo de 30 días hábiles)
Se realizan una segunda y una tercera vuelta (de 30 y 10 días hábiles respectivamente) poniendo en consideración de los jueces los votos de sus colegas para continuar con la votación.

8. Facultar al/a la Presidente/a para que, por razones fundadas, modifique los plazos para el cumplimiento de los incs. 6 y 7 del presente.

9. Finalizada la etapa precedente se procede a redactar las actas del plenario que son tres:

-Una con el resultado de la votación,

-Otra con la minuta donde se vuelca la doctrina,

-Y una tercera con el total de los votos emitidos.

10. Se notifica el acta del plenario a todos los organismos del fuero.

11. Se redacta un fallo de cámara donde se expresa si la sentencia apelada mediante el recurso de inaplicabilidad de ley se adecúa o no a la doctrina del plenario.

En caso de coincidir, el expediente se devuelve a la sala de origen, en caso contrario, se remite a la mesa general de entradas para sorteo de sala.

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 DISPOSICIONES SOBRE PERITOS QUE ACTUAN EN LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO.

Acordada CSJN N° 2/2014 se establece la inscripción mediante el Sistema Único de Administración de Peritos y Martilleros de la Justicia nacional y Federal (SUAPM) elaborado por la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Resolución de Cámara N° 4/2014 se resuelve: 1) dejar sin efecto el Reglamento de Peritos de la Justicia Nacional del Trabajo a partir del 1º de mayo de 2014. 2) Disponer que a partir del 2 de mayo de 2014, las designaciones de peritos y martilleros se llevarán a cabo entre los profesionales que se hayan inscripto en cada fuero y especialidad, mediante la utilización del programa que recepta el Sistema Unico de Administración de Peritos y Martilleros de la Justicia Nacional y Federal (SUAPM) elaborado por la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Acta CNAT N° 2709/2020, punto 7º) Establecer que alcanzadas las 5 (cinco) remociones, la Oficina de Peritos de la Cámara procederá a registrar dicha información en el legajo personal del perito a través del Sistema único de identificación de Peritos y Martilleros (SUAPM) dependiente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Acta CNAT 2733/2021, punto 3º) Se establece penalizar con sanción de exclusión del perito por un plazo de 2 (dos) años cuando rechaza injustificadamente el cargo en los casos en que el demandado este concursado, en quiebra o en liquidación.

Acta CNAT 2733/2021, punto 4º) En el auto de apertura a prueba se dispondrá que el perito, al aceptar el cargo, debe prestar declaración jurada acerca de si tiene o no, vínculo directo o indirecto con alguna de las partes.

1.21 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 tres (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 un (1) año, con percepción de haberes y por un (1) año más sin goce de estos, 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 un (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.

La solicitud de Magistrados para participar en congresos, seminarios, conferencias, foros nacionales o internacionales o en cualquier otro tipo de actividades académicas o científicas, sea cual fuera el carácter en el que se pretenda asistir, deberá ser presentado ante el Presidente de la Corte Suprema. Las autorizaciones serán otorgadas sólo cuando los temas por desarrollarse tengan estricta vinculación con la especialidad jurídica del petitionerario y en la medida en que los lapsos de licencia concedidos y por concederse, a tales fines, no superen –en total- los diez (10) días hábiles por año.

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 los 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 28, 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 3°: 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 4°: 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 5°: En el edificio de Tte. J. D. Perón 990, el Juzgado 14 será subrogado por el Juzgado 23, el Juzgado 23 será subrogado por el juzgado 26, el Juzgado 26 será subrogado por Juzgado 27, el Juzgado 27 será subrogado por el Juzgado 30, el Juzgado 30 será subrogado por el Juzgado 31, el Juzgado 31 será subrogado por Juzgado 34, el Juzgado 34 será subrogado por Juzgado 35, el Juzgado 35 será subrogado por el Juzgado 38, el Juzgado 38 será subrogado por Juzgado 39, el Juzgado 39 será subrogado por el Juzgado 69, el Juzgado 69 será subrogado por el Juzgado 72, el Juzgado 72 será subrogado por Juzgado 73, el Juzgado 73 será subrogado por Juzgado 74, el Juzgado 74 será subrogado por el Juzgado 77, y el juzgado 77 será subrogado por el Juzgado 14.

ARTICULO 6°: En el edificio de Paraná 520, el juzgado 68 será subrogado por el juzgado 70, el juzgado 70 por el juzgado 71, el juzgado 71 por el juzgado 75, el juzgado 75 por el juzgado 76, el juzgado 76 por el juzgado 78, el juzgado N° 78 por el Juzgado N° 79, el juzgado 79 por el juzgado 80 y el juzgado 80 por el juzgado 68.

ARTÍCULO 7°: 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 8°: 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 9°: Será facultad del Presidente de la Cámara determinar el Juzgado subrogante en aquellos casos no contemplados en el presente Reglamento.

ARTICULO 10°: Derogar lo resuelto por Acta N° 1298 del 26/7/72 y sus complementarias. (Art. 6° modificado por Acta CNAT 2284 del 9/12/98)

ARTICULO 11° : En los casos de subrogancias sujetas a remuneración (art. 4° Ley 26376 y Ac. CSJN N° 28/09), los magistrados que no acepten subrogar, quedarán excluidos del orden de subrogancias establecidos reglamentariamente por el término de 1 (un) año, a partir de la fecha de su negativa.

2.1.3 REEMPLAZO DE JUECES, JUEZAS, SECRETARIOS Y SECRETARIAS DE SEGUNDA INSTANCIA. INTEGRACIÓN DE LAS SALAS POR IMPEDIMENTO, VACANCIA O LICENCIA.

1°) En los supuestos de impedimento, recusación, excusación, vacancia o licencia de alguno de los Jueces y Juezas de Cámara, las Salas se integrarán entre sus miembros, conforme lo establecido por Decreto Ley N° 1285/58, Art. 31° de la siguiente manera: Cada Juez/a de Cámara integrante de una Sala tendrá asignado un número del 1 al 3. Luego el orden de reemplazo según el sorteo efectuado por Acta CNAT 1293/72, pto. 3° será de tal manera que el N° 1 de una Sala será sustituido por el número 2 de la Sala siguiente, el N° 2 por el N° 3 y el N° 3 por el N° 1. En todos los casos el/la o los/as reemplazantes intervendrán, si fuera necesario, luego que emitan su voto los miembros hábiles de cada Sala en la que se produzca el o los reemplazos. A los Jueces y Juezas que sean designados/as para ocupar los cargos que actualmente estén vacantes o que lo estuvieren en el futuro, les corresponderá el número asignado a su predecesor/a.

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

3°) Las Salas IX y X, por razones de proximidad se subrogarán recíprocamente de la siguiente manera: La vocalía N° 1 de la Sala IX será subrogada por la vocalía N° 2 de la Sala X y recíprocamente, la vocalía N° 2 de la Sala IX será subrogada por la vocalía N° 3 de la Sala X y recíprocamente y, la vocalía N° 3 de la Sala IX será subrogada por la vocalía N° 1 de la Sala X y recíprocamente. (Resolución de Cámara N° 10/96)

4°) Ampliar lo dispuesto por Resolución de Cámara N° 10 del 23/3/96 y establecer que si en las subrogancias recíprocas de las Salas IX y X, se diera respecto del juez/a de cámara reemplazante algún impedimento, la sustitución corresponderá al juez/a de la misma sala que tenga asignado/a el número siguiente en el orden de sorteo. Agotado el número de reemplazantes de la Sala subrogante, la sustitución corresponderá al Juez/a de la Sala I con el mismo número del primer magistrado/a subrogante impedido/a y el orden de sustituciones continuará según lo previsto en el Acta 1293/72.

5°) El régimen establecido en los artículos precedentes rige únicamente para los casos a los que hacen referencia los artículos 1° y 5° del Reglamento "2.1.4 Reemplazo de Jueces y Juezas (Pautas para la aplicación de la Ley 27.439)"

6°) En los casos de vacancia, ausencia u otro impedimento de los/as Secretarios/as de Sala de la Cámara se observará el siguiente régimen de reemplazos: El/la Secretario/a de la Sala I con el/la Secretario/a de la Sala II y viceversa, el/la de la Sala III con el/la de la Sala VIII y viceversa, el/la

Secretario/a de la Sala IV con el/la de la Sala VII y viceversa, el/la de la Sala V con el/la de la Sala VI y viceversa, el/la Secretario/a de la Sala IX con el/la de la Sala X y viceversa.

2.1.4 REEMPLAZO DE JUECES Y JUEZAS (Pautas para la aplicación de la Ley 27.439)

- 1º) Para las licencias que no superen los 5 (cinco) días se mantiene el sistema de reemplazos actualmente vigente y no se admitirá la declinación de la subrogancia. El mismo criterio se adoptará para las licencias de mayor duración, hasta que asuma el/la subrogante sorteado/a.
- 2º) Los sorteos se realizarán exclusivamente entre jueces y juezas titulares. Se excluirá del sorteo a aquellos/as que se encuentren cumpliendo ya alguna subrogancia. A los efectos del sorteo de los/as jueces y juezas de primera instancia, se distinguirán dos agrupamientos, por razones de proximidad: a) los juzgados con asiento en los edificios de las calles Paraná 520 y Lavalle 1268 y b) los juzgados con asiento en la calle Tte. Gral. J. D. Perón 990, Avda. Roque Sáenz Peña 760 y Cerrito 264/268.
- 3º) Los sorteos se llevarán a cabo dentro de los 3(tres) días de informada la existencia de la licencia, suspensión, vacante o remoción.
- 4º) Para quienes hayan sido designados/as subrogantes con anterioridad al 7 de junio de 2018, el plazo de un año contemplado en el art. 13º de la ley se contará a partir de dicha fecha.
- 5º) Para los casos de recusaciones y excusaciones se mantienen los sistemas actualmente en vigencia.
- 6º) En los casos de subrogancias sujetas a remuneración, las/los magistradas/os que no acepten subrogar, quedarán excluidas/os del orden de subrogancias establecido reglamentariamente por el término de 1 (un) año, a partir de la fecha de su negativa. Esta disposición, no será de aplicación para los casos contemplados en el pto. 1º) de las presentes pautas.

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 el 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 DESIGNACION DE SECRETARIO GENERAL Y PROSECRETARIO GENERAL DE LA CAMARA NACIONAL DE APELACIONES DEL TRABAJO.

2.4.1 Art. 1º. Alcance

Las designaciones de secretario general o prosecretario general de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo, sean definitivas o interinas, se regirán por el presente reglamento.

Art. 2º. Convocatoria

Cada tres años, el Presidente de la Cámara llamará a concurso de oposición y antecedentes para cubrir las eventuales vacantes de secretario general y prosecretario general de ese cuerpo. La convocatoria se publicará por un día en el Boletín Oficial.

Art. 3º. Inscripción

Podrán inscribirse en dicho concurso todas las personas que, a la fecha de presentación del formulario respectivo reúnan los requisitos exigidos por el art. 8º de la ley 26.861 como así también al menos dos años de antigüedad en el título de abogado y demuestren especial versación en derecho administrativo, manejo del Cuerpo Orgánico de Reglamentos y Acordadas de la Justicia Nacional del Trabajo y capacidad de gestión. El plazo de inscripción será de cinco días hábiles desde la fecha de la publicación. Los interesados deberán especificar para qué cargo concursarán, ya sea uno de ellos o ambos. En este último supuesto bastará con acompañar un solo ejemplar de documentación.

En el formulario de inscripción los postulantes deberán detallar todos los datos y acompañar todos los documentos indicados en el art. 14 de la ley 26.861. En el caso de los antecedentes académicos, se deberá acompañar la documentación que los acredite en original o copia certificada. Respecto de las publicaciones, bastará con la agregación de copias simples de los artículos, y de copias simples de la portada y del índice de los libros.

Está impedido de inscribirse en este concurso el postulante que a la fecha de presentar el formulario: a) hubiera sido condenado por delitos dolosos en los últimos cinco (5) años; b) hubiera

sido condenado por delitos contra la administración pública previstos en el Código Penal; c) estuviera inhabilitado judicialmente para ejercer cargos públicos; d) hubiera sido hallado responsable, por sentencia condenatoria firme, de participar de cualquier forma en los supuestos contemplados en el art. 36 de la Constitución Nacional y en el título X del Libro Segundo del Código Penal, aun cuando se lo hubiera beneficiado con indulto o condonación de la pena (art. 17 ley 26.861).

Quedarán excluidos del concurso quienes no cumplan estos requisitos, cuya omisión no podrá sanearse luego de vencido el plazo de inscripción.

2.4.2 Art. 4°. Jurado

Un jurado examinador, cuyas decisiones serán irrecurribles, compuesto por tres miembros, los cuales serán Jueces de Cámara, valorarán los antecedentes de los postulantes. Otro jurado de tres miembros, también compuesto por Jueces de Cámara, recibirá la prueba de oposición de los postulantes que concurran en la fecha y hora que a tal efecto se fijen. Tanto la prueba de oposición como la valoración de antecedentes serán comunes para la cobertura de ambos cargos a concursar. Para elegir los miembros de los jurados se procederá a un sorteo entre los diez Presidentes de cada Sala. Los magistrados que resulten desinsaculados podrán excusarse de la carga sin necesidad de expresión de causa. En ese caso se procederá a un nuevo sorteo entre los presidentes de sala restantes para reemplazar al miembro excusado. 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.

2.4.3 Art. 6°. Oposición

Conformada la lista definitiva de inscriptos, se fijará fecha para un examen anónimo y escrito, dentro de los siguientes treinta (30) días. El examen consistirá en la elaboración de una solución a un problema de índole administrativa, en el que se examinará el grado de conocimiento específico en las normas procesales, reglamentos que integran el Cuerpo Orgánico de Reglamentos y Acordadas de la Justicia Nacional del Trabajo, y Acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. (art. 28 ley 26.861).

Cada integrante del jurado concurrirá al acto con el problema a resolver en un sobre cerrado y en el momento de la recepción de la prueba se sorteará uno de esos sobres. La prueba de oposición durará un máximo de tres (3) horas a partir de la distribución del ejercicio. Será calificada por el jurado con un puntaje entre cero (0) y setenta (70) puntos. Para ser incluido en la lista de postulantes se requiere haber obtenido un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos. Sólo respecto de aquellos postulantes que hubieran alcanzado el referido puntaje mínimo se evaluarán los antecedentes (art. 29 ley 26.861). El jurado deberá explicitar las pautas tomadas en cuenta para la evaluación de la prueba de oposición.

2.4.4 Art. 7°. Calificación y puntaje de los antecedentes

La calificación y puntaje de los antecedentes de los postulantes para cubrir las vacantes que se produzcan en los cargos letrados, será como máximo de treinta (30) puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

a) Hasta diez (10) puntos, fijados de acuerdo con los arts. 8º y 9º de este reglamento, por los antecedentes vinculados con la especialidad de que se trate en el desempeño profesional cumplido en el Poder Judicial, en el Ministerio Público, en funciones públicas o en el ejercicio de la abogacía;

b) Hasta cinco (5) puntos por la obtención de títulos de posgrado, diferenciando el puntaje en función de la profundización jurídica de cada uno de ellos;

c) Hasta tres (3) puntos por la aprobación de cursos de posgrado no incluidos en los estudios necesarios para la obtención de los títulos previstos en el inciso anterior, y por participación y asistencia a congresos, jornadas y seminarios; se computarán especialmente los estudios o participaciones que tengan pertinencia con la función que se concurra;

d) Hasta siete (7) puntos por el ejercicio de la docencia en la especialidad propia del cargo para el que se concurra o en el ámbito de las disciplinas básicas de la ciencia del derecho, diferenciando en el puntaje a las distintas categorías alcanzadas por el postulante (profesor titular, asociado, adjunto, docente autorizado, jefe de trabajos prácticos, ayudante);

e) Hasta tres (3) puntos, por las publicaciones, en cuya apreciación se debe considerar su valor y originalidad, diferenciando en el puntaje a cada una de las obras realizadas por el candidato (libros en autoría o coautoría, coordinador o director, artículos publicados en revistas especializadas, notas a fallo);

f) Hasta dos (2) puntos por todos aquellos antecedentes relevantes a juicio de la autoridad examinadora.

No se calificarán los antecedentes que no hayan sido invocados en la solicitud de inscripción (art. 30 ley 26.861).

Art. 8º. Experiencia en procedimiento laboral

Cada candidato computará hasta cinco (5) puntos en total con motivo de su trayectoria judicial indicativa de su experiencia en el procedimiento laboral nacional.

Para tal fin, se otorgará a los *empleados de la Justicia Nacional del Trabajo o del Ministerio Público Fiscal ante ella*, 0,50 puntos por cada 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 o sin goce de sueldo, salvo que fuese debida a enfermedad o maternidad.

Por este mismo rubro, respecto de *los profesionales abogados*, se computará a razón de 0,10 puntos por cada proceso en el que el candidato haya intervenido como letrado ante la Justicia Nacional del Trabajo, sin poder exceder de 0,50 puntos por año en el cual los procesos se hubieren iniciado.

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

Art. 9º. Especial versación en manejo de cuestiones administrativas y de gestión.

Se computarán hasta cinco (5) puntos en total con motivo del desempeño de cargos que impliquen por sí mismos una especial versación en cuestiones de índole administrativo y manejo de gestión.

A tal fin se computará: a) 1 punto por cada año de desempeño como prosecretario administrativo de la Justicia Nacional del Trabajo, Secretario de Primera Instancia o Prosecretario de Cámara teniéndose especialmente en consideración la especificidad de las tareas relacionadas con

los cargos a cubrir ; b) 0,50 puntos por cada año de desempeño como relator de cámara o secretario privado de primera instancia, siempre que el concursante sea abogado y con el mismo recaudo del apartado anterior.

2.4.5 Art. 10. Publicidad y rectificación de las calificaciones

Por intermedio de la Secretaría General de la Cámara, se dará a conocer a los participantes la totalidad de las calificaciones obtenidas. La decisión será irrecurrible, aunque los participantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para solicitar por escrito, ante el mismo jurado, la aclaración de cualquier error numérico en el que se hubiese incurrido al aplicar los criterios oportunamente fijados.

2.4.6 Art. 11. Ordenes de mérito

Una vez hechos los cómputos según los artículos precedentes, se confeccionarán dos listas de todos los postulantes en orden decreciente de puntaje, una correspondiente al cargo de Secretario General y la otra para los aspirantes al cargo de Prosecretario General. 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 hubiera coincidencia, se preferirá a quien tenga mayor antigüedad en el título de abogado.

Art. 12. Nombramientos

Los nombramientos que se realicen (permanentes o no permanentes) para cubrir las vacantes que se produjeran en cualquiera de los cargos se harán teniendo en cuenta el orden de mérito de las respectivas listas definitivas.

El Tribunal de Superintendencia de la Cámara convocará a los candidatos que se encuentren dentro de los veinte (20) primeros del orden de mérito. En caso de que el listado sea menor, podrá seleccionar entre los aprobados. Posteriormente emitirá opinión y elevará una terna al Cuerpo para su designación. Dentro de dicha terna el Presidente propondrá a un candidato y la Cámara resolverá.

Cuando se genere una vacante efectiva o permanente que está siendo cubierta en forma interina o no permanente, será designado en ese cargo quien se encuentre cubriendo dicho lugar.

El postulante seleccionado será notificado en el último domicilio denunciado, para que comparezca y acepte el cargo. Si dentro de los diez (10) días contados desde su notificación no compareciere, se lo tendrá por desistido, excluyéndoselo de la lista (art. 33 ley 26.861).

2.4.7 Art. 12 bis Exclusión como autoridades de feria.

Tanto la/el Secretaria/o General como la/el Prosecretaria/o General no podrán integrar el cuerpo de autoridades de feria, sin perjuicio de que la/el Secretaria/o General pueda solicitar a la Presidencia de la Cámara por cuestiones funcionales, permanecer de guardia en el ámbito de la Secretaría General, por un plazo no mayor a una semana.

2.4.8 Art. 13. Vigencia de la lista

La antes mencionada lista de candidatos tendrá vigencia por el plazo de tres (3) años. Los postulantes se mantendrán en esas listas durante el mencionado plazo o hasta su designación en un cargo permanente si ello sucediera primero.

Quien se encuentre ocupando un cargo interino o no permanente, se mantendrá en la lista sólo para los cargos efectivos o permanentes (art. 34 ley 26.861).

2.5 PROSECRETARIA GENERAL. JURISPRUDENCIA Y ESTADISTICAS.

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

2.5.1.1. 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.

2.5.1.2 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.

2.5.1.3 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 distribuido 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.

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

2.5.1.5 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.

2.5.1.6 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.-“

2.5.2 RÉGIMEN DE ESTADÍSTICAS

2.5.2.1. 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.

2.5.2.2 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.

2.5.2.3 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.

2.5.2.4 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.

2.5.2.5 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).

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

2.5.2.7 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.

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

2.5.2.9 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 1º de octubre de 2005.

2.5.2.10 Hacer saber a los organismos que se incorporan al presente régimen (Juzgados Nros. 1, 2, 8, 24, 28, 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.

2.5.2.11 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.

2.5.2.12 Se suspende la obligación del envío de estadísticas hasta tanto se implemente el módulo estadístico en el nuevo sistema, sin perjuicio de hacer saber a las/os Secretarias/os que deberán continuar remitiendo el informe de los expedientes que se encuentren a sentencia y las sentencias definitivas dictadas en el mes con su correspondiente listado.

2.6 Intendencia:

2.6.1 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.

2.6.2 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.

2.6.3 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.

2.6.4 Del Subintendente

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

2.6.5 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.

2.6.6. Del área de maestranza

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.

2.7 REGIMEN PARA CONTRATADOS

2.7.1 Los cargos contratados (CC) y los interinatos que sean consecuencia de ellos (interinatos permanentes a IP), serán considerados, para todos los efectos previstos en este Reglamento, como cargos efectivos. Su desempeño dará lugar a la ubicación en el escalafón de ascensos y derecho a rendir la prueba de oposición de la categoría correspondiente, con la antigüedad ganada en ella. Desde uno de aquellos cargos es posible también acceder a pases o permutas, siempre que se cuente con las conformidades necesarias. Se accederá a ellos en las mismas condiciones en las que se accede a los cargos efectivos.

2.7.2 Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el carácter del cargo ocupado (CC ó IP), implicará sujeción a condición resolutoria para el caso en que la contratación sea suprimida. En tal supuesto, los agentes que en ese momento ocupen los cargos de la escala determinada por la contratación quedarán de pleno derecho restituidos al cargo que desempeñaban anteriormente y trasladados al organismo de donde hubiesen provenido. Si se tratase de auxiliares administrativos, cesarán en sus funciones. En cualquiera de estos casos, el personal retrogradado o cesado será elegible para un ascenso o una incorporación futura al cargo ya desempeñado con independencia de la lista de designaciones o ascensos que rija en cada caso.

2.7.3 Un agente efectivo no estará obligado a aceptar pases, permutas ni ascensos a cargos CC ó IP . El pase de un empleado de un cargo CC ó IP a otro efectivo de la misma categoría, no requerirá la conformidad del titular del organismo donde el empleado viene desempeñándose.

2.7.4 Los agentes que en este momento ocupen cargos C.C. o IP quedarán incluidos de pleno derecho en el presente régimen.

2.7.5 Modifícase el artículo 19 del Reglamento para la Promoción de Empleados de la Justicia Nacional del Trabajo, en su primer párrafo donde dice: “Las vacantes interinas...”; en la nueva redacción deberá leerse: “Las vacantes interinas transitorias...”.-

2.8 FUNCIONES DEL MAYORDOMO DEL FUERO

1. El Mayordomo del Tribunal depende de la Cámara y recibe instrucciones de la/el Secretaria/o General y en caso de ausencia, de la/el Prosecretaria/o General.

2. Del Mayordomo depende el personal que se desempeña en las distintas porterías de los edificios, siendo su responsabilidad la comunicación al personal de todas las órdenes y directivas que la autoridad disponga y el control del cumplimiento de las mismas. Asimismo, deberá dar aviso inmediato al superior y a la Oficina de Personal de las ausencias o pedidos de licencia del personal a su cargo.

3. Corresponde al Mayordomo:

A) Velar por el mantenimiento y seguridad de los edificios, adoptar las medidas urgentes necesarias a tal fin y comunicar de inmediato al superior y a la Intendencia, aunque se encuentre fuera de su horario de servicio, la existencia de peligro inminente o daños a los bienes existentes en él.

B) Permanecer durante el horario hábil de funcionamiento del Tribunal en las dependencias de portería o lugar inmediato a ésta a disposición de las autoridades y para lo que fuera menester a sus funciones.

C) Recorrer semanalmente el edificio de la Cámara e informar al superior y a la/el Intendenta/e respecto de las deficiencias o desperfectos que encontraren.

D) Controlar la entrada y salida de personas al edificio e impedir el estacionamiento de vehículos no oficiales en las puertas de acceso o espacios comunes.

E) Proponer al personal de guardia para las ferias judiciales, previa consulta a la Secretaría General.

4. La responsabilidad de las tareas establecidas precedentemente recae exclusivamente en la persona que desempeña el cargo de Mayordomo, estando excluido derivar dicha responsabilidad en terceros, salvo por cuestiones de fuerza mayor, siendo tal incumplimiento una falta grave.

5. Para tener derecho a la asignación de la vivienda en el edificio, será condición que el Mayordomo habite en el lugar.

2.9 "REGLAMENTO DE SUMARIO PARA EMPLEADAS/OS Y FUNCIONARIAS/OS DE LA JUSTICIA NACIONAL DEL TRABAJO"

ARTICULO 1- Cuando un hecho, acción u omisión de una/un funcionaria/o o empleada/o bajo la Superintendencia de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo pueda significar responsabilidad disciplinaria para cuya sanción se exija una investigación, ésta se sustanciará mediante una información sumaria y/o sumario.

ARTICULO 2- La investigación podrá ser iniciada por disposición de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo o de las/os magistradas/os a cargo de los juzgados y salas, en cuyo caso estas/os deberán comunicar a la cámara la decisión en un plazo no mayor a cinco (5) días. Se sustanciará en forma actuada, formándose un expediente, en el que se agregarán las constancias siguiendo un orden cronológico.

Los plazos previstos en el presente reglamento se cuentan por días hábiles.

ARTICULO 3.- El objeto de la información sumaria es precisar las circunstancias y reunir los elementos de prueba tendientes a esclarecer la comisión de irregularidades, individualizar a sus responsables y recomendar eventualmente la formación de un sumario.

ARTICULO 4.- En caso de advertirse hechos independientes que requieran otra investigación, se dejará constancia de ello y se comunicará, mediante informe circunstanciado, a quien tenga a cargo la facultad de ordenar la investigación.

ARTICULO 5.- Cumplidas las medidas necesarias, el instructor dará por concluida la información sumaria y, dentro de los quince días de dictada tal providencia, producirá un informe fundado recomendando el inicio de un sumario o el archivo de las actuaciones.

ARTICULO 6.- El informe mencionado en el artículo anterior será presentado a la Cámara, magistrado o funcionario que ejerza facultades de superintendencia, quien emitirá un acto resolviendo la instrucción de un sumario o el archivo de las actuaciones.

ARTICULO 7- La investigación estará a cargo de la/del magistrada/o a cargo de la dependencia o, en caso de tribunal colegiado, el que éste designe por mayoría excepto que las circunstancias del caso aconsejaren la designación de un/a instructor/a ajeno/a al organismo. En tal caso la designación se hará por sorteo (titular y dos suplentes). La decisión de la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo al respecto será irrecurrible.

Cada instructor/a podrá nombrar a un/a auxiliar para que la/o asista en su labor, quien responderá por el cumplimiento de las diligencias que le fueran encomendadas. Tal designación deberá recaer en una/un funcionaria/o de jerarquía no menor a una/un secretaria/o o prosecretaria/o letrada/o.

ARTICULO 8: El/la instructor/a y el/la secretario/a no podrán ser recusados/as, aunque deberán excusarse en el caso de configurarse las causales previstas al efecto en el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, respecto de/la denunciante o del/la investigado/a. Podrán excusarse, asimismo, cuando existan otras causas que le impongan abstenerse de intervenir en la investigación, fundadas en motivos graves de decoro o delicadeza.

La excusación deberá ser planteada inmediatamente después de conocida la causal, por medio de un informe escrito.

Si el/la instructor/a fuese un/a Juez/Jueza de Primera Instancia, la resolución de la excusación estará a cargo de la Cámara. Si el/la instructor/a fuera un/a Juez/a de Cámara el planteo será resuelto por la Sala que integra, o por la Cámara en pleno. La resolución que se dicte al respecto será irrecurrible.

Si la excusación fuese del secretario/a, el/la instructor/a sumariante resolverá su procedencia y designará, en su caso, un reemplazo.

ARTICULO 9- Dispuesta la instrucción del sumario, se le hará saber a la/el imputada/o el motivo de la imputación y se le correrá vista de lo actuado por diez (10) días para que efectúe su descargo y,

en su caso, ofrezca prueba, indicando aquellas de las que intentará valerse. Al efecto, serán admitidos todos los medios de prueba admisibles en el CPCCN.

Dentro de dicho plazo, deberá constituir domicilio electrónico, entendiéndose la dirección de e-mail que tendrá carácter vinculante para todas las notificaciones que se cursen.

Vencido dicho plazo el/la instructor/a emitirá resolución sobre la admisibilidad de la prueba y asimismo podrá de oficio ordenar la producción de otras que considere pertinentes. Esta decisión será irrecurrible.

La/el imputada/o que no comparezca a derecho, ni pruebe justa causa de inasistencia –si fuere citada/o- será declarada/o rebelde, continuándose con las actuaciones hasta su terminación.

ARTICULO 10- Ordenada la instrucción del sumario administrativo, si la permanencia en funciones de la/del funcionaria/o o empleada/o presuntamente responsable fuere inconveniente o pudiere entorpecer la averiguación de los hechos, la Cámara podrá disponer el cambio transitorio de tareas de aquel/la o de lugar de prestación de trabajo.

De no ser posible la asignación de otras tareas o cuando la gravedad del hecho así lo aconseje, las/os sumariadas/os podrán ser suspendidas/os preventivamente por un plazo no mayor de treinta días y a su respecto regirá lo dispuesto por el art. 21 bis del Reglamento para la Justicia Nacional.

ARTICULO 11-El/la instructor/a del sumario realizará todos los trámites necesarios para establecer la eventual existencia de la falta. El plazo para la producción de la prueba no podrá exceder de treinta (30) días, los que se computarán automáticamente desde el dictado de la providencia de la admisibilidad de la prueba. En casos excepcionales, dicho plazo podrá ser suspendido o ampliado por la cámara a petición fundada del instructor.

Las notificaciones se cursarán en forma electrónica. Las/os testigos no podrán exceder de cinco (5) por cada imputada/o, salvo que se invoquen razones especiales –que admita el/la instructor/a- indicativas de la conveniencia de que ese número sea superado.

Durante todo el trámite del proceso sumarial, deberá garantizarse al/la sumariado/a el derecho de defensa. A tal efecto, podrá controlar la producción de prueba, impugnar informes y testimonios y asistir a las audiencias, con derecho a sugerir preguntas y repreguntar. El plazo para impugnar informes y testimonios será de tres (3) días y las resoluciones que al respecto se adopten serán inapelables.

Si por la índole de los hechos que se investigan se considerase -a criterio de/la sumariante por resolución debidamente fundada- inconveniente o improcedente la asistencia del/de la sumariado/a a las audiencias testimoniales, podrá ejercer este derecho a través de un representante designado al efecto. Esta resolución será apelable dentro del plazo de 3 (tres) días, con efecto inmediato.

ARTICULO 12- Producida la prueba o vencido el plazo para hacerlo, se dará vista de todo lo actuado a la/al sumariada/o, quien podrá alegar sobre el mérito de la prueba dentro del plazo de cinco (5) días.

Ello cumplido, el/la instructor/a deberá emitir una resolución en el plazo de diez (10) días en la que se señale:

- a) La relación circunstanciada de los hechos investigados.
- b) La valoración de los elementos de prueba reunidos, los que serán apreciados según las reglas de la sana crítica.

c) La conclusión de si se ha probado o no, la existencia de una irregularidad administrativa; y, en su caso, la enunciación de las disposiciones legales o reglamentarias infringidas y la sanción que a su juicio corresponda.

El plazo indicado podrá ser prorrogado por la autoridad de superintendencia, a requerimiento fundado de/la instructor/a.

ARTICULO 13- Las sanciones aplicables son prevención, apercibimiento, suspensión no mayor a treinta días, cesantía y exoneración (art. 21 del RJN).

La cesantía y exoneración sólo podrá ser dispuesta por la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo en pleno.

Todas las demás resoluciones podrán ser apeladas por la/el interesada/o ante el pleno de la Cámara por escrito fundado dentro del plazo de tres (3) días de notificada/o. La resolución de la cámara sobre el recurso será irrecurrible y comunicada de modo inmediato a la Corte Suprema de Justicia de la Nación (art. 22 RJN).

Las decisiones de la Cámara adoptada en instancia única serán susceptibles de recurso de reconsideración que deberá ser interpuesto y fundado dentro del plazo de tres (3) días (art.23 RJN).

ARTÍCULO 14- La instrucción de los sumarios no deberá exceder los noventa (90) días contados desde la fecha de su apertura hasta la resolución.

Dicho plazo podrá ser ampliado o suspendido cuando a juicio de la autoridad de superintendencia existan motivos que así lo aconsejen.

ARTICULO 15- El sumario se cerrará en el estado en que se encuentre en los casos de incapacidad judicialmente declarada o fallecimiento de la/del agente.

La desvinculación del Poder Judicial de la Nación no obstará a la prosecución de las actuaciones y posterior asiento de la resolución que recaiga en el legajo de la/del sumariada/o.

ARTICULO 16- Será de aplicación supletoria la Resolución 12/99 Reglamento de informaciones sumarias y sumarios administrativos para el juzgamiento de las faltas disciplinarias de los magistrados del Poder Judicial de la Nación, exclusivamente para resolver aquellas cuestiones no previstas en forma expresa y en tanto no resulte incompatible con este reglamento.

ARTICULO 17- El presente reglamento será de aplicación a todas las investigaciones que se inicien a partir de la fecha de entrada en vigencia.

