

En la Ciudad de San Nicolás, a los 9 días del mes de mayo del año 2007, siendo la hora 8, se reúnen en **Acuerdo Extraordinario** los señores Jueces de la Excma. Cámara de Apelación en lo Contencioso Administrativo con asiento en San Nicolás, Dres. Damián Nicolás Cebey, Marcelo José Schreginger y Cristina Yolanda Valdez, en presencia del Secretario Dr. Daniel Alberto Pagano. Abierto el acto y conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 5 de la Ley 12.074 y 167 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, en concordancia con lo dispuesto en los incisos 3 y 12 del artículo 103 de la Carta Magna Provincial dentro del marco legal vigente; ante previo estudio llevado a cabo y la correspondiente deliberación resuelven:

#### TÍTULO I - DE LA CÁMARA

##### Capítulo I - Facultades y obligaciones del Tribunal

Artículo 1. La Cámara de Apelación en lo Contencioso Administrativo con asiento en San Nicolás dicta el presente Reglamento, de conformidad con lo establecido por el artículo 5º de la Ley nro. 12.074.

Sus jueces, con igual jerarquía e imperio, conforman el órgano bajo sistema de Tribunal Colegiado.

Artículo 2. Las decisiones jurisdiccionales o administrativas que corresponden a la Cámara se realizarán previa celebración de los correspondientes acuerdos deliberativos, inclusive las de delegación de facultades a la Presidencia, sean éstos por unanimidad o por simple mayoría de votos; quedan únicamente exceptuadas de esta disposición las facultades u obligaciones que, en forma expresa, establezcan las leyes correspondientes y este Reglamento, respecto de las funciones de la Presidencia del Tribunal o la de alguno o algunos de los Jueces componentes del mismo.

Artículo 3. Toda disposición legal que determine facultades y obligaciones particularizadas respecto de alguno o algunos de los jueces componentes del Tribunal, cualquiera que sea su investidura representativa, debe ser interpretada en el sentido estricto de sus términos y en caso de duda, en pro del ejercicio y cumplimiento de ellas por el Tribunal colegiado y no en forma individual respecto de los Magistrados.

Artículo 4. Deberán ser resueltas por el Tribunal con la totalidad de sus jueces, salvo ausencia justificada al Acuerdo pertinente, y decididas por simple mayoría de votos de los miembros presentes que nunca podrán ser menos de dos:

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

##### Capítulo II - Representación de la Cámara

Artículo 5. La representación de la Cámara, para los actos protocolares, será desempeñada, con los alcances de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por el señor Juez que se halle en ejercicio de la Presidencia del Tribunal.

Artículo 6. La Cámara, mediante acuerdo respectivo, procederá a establecer el orden sustitutivo de representación del Tribunal para el caso de ausencia temporal o definitiva, incapacidad parcial o total, transitoria o permanente, licencia o vacancia de la Presidencia o cualquiera otra motivación que justifique el no ejercicio de ella por su Juez natural.

El orden de sustitución de la Presidencia, que comprenderá rotativa y obligatoriamente a todos los Jueces componentes de la Cámara, se establecerá según la mayor antigüedad en el cargo de esta Cámara y, ante antigüedades iguales, por la mayor edad.

La actividad sustitutiva de la Presidencia involucra, para el sustituto, el ejercicio de las funciones de representación, y las que la Constitución de la Provincia y leyes consecuentes establezcan para el cargo.

El ejercicio de la Presidencia durará un año; la fecha de comienzo de tal lapso se fijará por acuerdo, por unanimidad, y no necesariamente coincidirá con el año calendario.

Artículo 7. Por razones especiales y propias del caso, el Tribunal puede atribuir circunstancialmente la investidura representativa del Cuerpo a quien no reviste la condición de Presidente en ejercicio, previo Acuerdo y decisión mayoritaria.

Artículo 8. En supuestos de ausencia de su Presidente por lapso superior a cuarenta (40) días en el año, la Cámara podrá establecer un orden periódico y rotativo de distribución de tareas jurisdiccionales de mero trámite entre los restantes Jueces.

Capítulo III - Acuerdos de la Cámara

Artículo 9. Las decisiones del Cuerpo colegiado se adoptarán previa reunión deliberativa de sus componentes a través de los Acuerdos de Cámara; en ellos cada juez tendrá un voto.

Para el supuesto de votación igualitaria, en la que no se pueda obtener mayoría de votos, a los fines de lograr ella, el Tribunal se integrará conforme lo previsto por las leyes provinciales de la materia.

Artículo 10. Corresponde tratar en Acuerdos Ordinarios todas las causas traídas a despacho los días fijados por este Tribunal para este tipo de acuerdos.

Artículo 11. Corresponde tratar en Acuerdos Extraordinarios todas aquellas cuestiones que hacen al desenvolvimiento del Tribunal, como nombramientos, ascensos o promociones del personal, remociones, aceptaciones de renunciaciones, decisiones de reconocimientos o estímulos a la dotación, aplicación y revisión de sanciones según su carácter, concesión, denegación, revocación o disminución de licencias, determinación del personal de guardia en ferias judiciales y/o sus temporarios o reemplazos, y todo lo que constituya cuestiones de

superintendencia de la Cámara; las causas traídas a despacho los días que no han sido fijados para Acuerdo Ordinario; así como todos los demás restantes asuntos que deba tratar este Tribunal.

Artículo 12. La convocatoria a reunión de Acuerdos extraordinarios en casos urgentes la efectuará el Presidente del Tribunal; es facultad de cualquiera de los Jueces solicitar la misma. Los demás acuerdos podrán ser convocados por uno o más jueces del Tribunal.

Capítulo IV - Presidencia del Tribunal

Artículo 13. La presidencia de la Cámara será ejercida por el Juez que, conforme las disposiciones de la Constitución de la Provincia y leyes pertinentes, haya sido designado al efecto.

El Presidente representa a la Cámara con fines protocolares y oficiales, pero no podrá decidir ningún tema en nombre de la Cámara, salvo que se le haya facultado para ello por ley o por el presente Reglamento.

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

Artículo 14. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Cámara:

- a) Las dispuestas por los artículos 43, 63 y 64 de la Ley 5827;
- b) Otorgar licencias por sí a los Sres. Secretarios, Auxiliares Letrados y personal de la Cámara que no superen los diez (10) días en un solo momento, en el año calendario; en los otros supuestos deberá resolver la Cámara;
- c) Recibir y despachar la correspondencia, firmando las comunicaciones que no deban hacerse por Secretaría;
- d) Aplicar sanciones menores por sí, o a pedido de alguno de los Jueces, ante las faltas disciplinarias en que incurrieren personas que estuviesen dentro de la dotación dependiente de la Cámara;
- e) Rubricar las fojas de los Libros obligatorios de la Cámara;
- f) Llevar los legajos personales de empleados y funcionarios de la Cámara;
- g) Realizar los demás actos que leyes acordadas y resoluciones de la Suprema Corte o disposiciones reglamentarias dictadas por esta Cámara establezcan.

Capítulo V - Jueces de la Cámara

Artículo 15. Los Jueces de la Cámara deberán asistir a sus públicos despachos los días que el Tribunal haya designado para celebración de acuerdos ordinarios, como asimismo en las ocasiones en que la Presidencia del Tribunal haya fijado en caso de urgencia o en los que se haya previsto la realización de Acuerdos Extraordinarios, previa convocatoria.

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

Artículo 16. La no concurrencia -debidamente anoticiada- a los Acuerdos Ordinarios de la Cámara por alguno de los Jueces, podrá ser subsanada de la siguiente forma:

a) Si la momentánea imposibilidad es de dos (2) Jueces, podrán modificar en esa emergencia los días de Acuerdo Ordinario conforme el artículo 43 de la Ley Orgánica vigente, celebrándolos en los días en que la concurrencia de ellos es factible;

b) Si la imposibilidad es de uno de los Jueces, la Cámara se integrará conforme la legislación vigente.

Artículo 17. Los Jueces de la Cámara deberán decidir si la licencia solicitada por el empleado que se encuentra desempeñando funciones en ella, afecta o no el servicio, dando conformidad u oponiéndose al pedido de licencia, en los casos que no fuese facultad del Presidente.

Artículo 18. Por decisión de sus Jueces, la Cámara establecerá internamente la distribución de tareas propias de la misma.

En lo que respecta a diligencias de prueba y celebración de audiencias la presencia de los Jueces en los actos respectivos podrá circunscribirse a dos de los miembros de la Cámara, quienes de consuno determinarán cual de ellos llevará la palabra en primer término, sin perjuicio de las facultades del restante conforme la ley ritual.

Cuando se hubiere dispuesto el reconocimiento judicial de lugares, cosas o personas, podrá encomendarse la realización de la misma a uno de sus Jueces, quien concurrirá al acto asistido indistintamente del Secretario o del Auxiliar Letrado actuantes.

## TITULO II - SECRETARIOS Y AUXILIARES LETRADOS

### Capítulo Único

Artículo 19. La designación y promoción de los Secretarios y Auxiliares Letrados la efectuará la Cámara por mayoría de votos, tomándose en consideración la idoneidad y antecedentes del propuesto.

Artículo 20. Es deber primordial de los Secretarios y de los Auxiliares Letrados de la Cámara concurrir diariamente a sus despachos, y cumplir con el horario oficial de atención al público.

Artículo 21. Los Secretarios desempeñarán las funciones que por ley les correspondan, las auxiliares compatibles con su cargo que les confien los Jueces y, además, las que a continuación se enuncian:

a) Intervenir en el trámite de los expedientes e informar de inmediato a los Jueces acerca de los escritos y documentos que fueren presentados por los interesados;

b) Controlar la organización de los expedientes, de conformidad con las Acordadas en vigencia, cuidando que se mantengan prolijos, y en buen estado de conservación;

- c) Custodiar los expedientes, documentos y libros a su cargo, siendo directamente responsable de su pérdida, mutilaciones o alteraciones que en ellos se hicieren;
- d) Preparar los sorteos de las causas que se encuentran en estado de ser falladas, dejando constancia en el libro respectivo;
- e) Preparar los proyectos de resoluciones que le encarguen los Jueces e informarlos en la sesión que se celebre al efecto;
- f) Confrontar los proyectos de las resoluciones, una vez transcritos con sus borradores y mandar corregir los errores u omisiones antes de ser rubricados por los Jueces;
- g) Labrar acta de cada sesión que celebre el Tribunal conforme los recaudos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial;
- h) Rubricar y registrar las resoluciones de los Jueces, y darles debido cumplimiento en la parte que le concierne;
- i) Fiscalizar el cumplimiento del horario, la asistencia, y demás tareas asignadas al personal de la Cámara, a cuyo efecto propondrán las disposiciones que estimen necesarias para la mejor realización de este cometido, y comunicarán los incumplimientos habidos;
- j) Llevar con exactitud y corrección los libros de la Cámara, siendo responsables directos del debido registro (el ejemplar no incorporado al expediente será registrado cronológicamente conforme al número de orden que le corresponda de manera ascendente y observándose una numeración anual, con inicio en el primer día hábil y fin en el último) y de la custodia de los dobles ejemplares de las resoluciones de la Cámara, hasta que los mismos se encuadernen; tarea esta última que deberá encomendarse dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada año, o de cada semestre, previo foliado y confección de índices con mención de fechas, materia, nombre de las partes y labrado de la respectiva acta dando cuenta de la incorporación del registro final;
- k) Atender a los profesionales y litigantes en las gestiones que no sean de trámite corriente, sin perjuicio de informar oportunamente de ello a los Jueces;
- l) Instruir los sumarios administrativos que les sean encomendados;
- m) Redactar y rubricar las actas, declaraciones y diligencias en las que intervengan, siendo directos responsables de la veracidad de sus contenidos, como asimismo, del salvado de todo raspado, enmendado o interlineado, observando las medidas de control necesarias para evitar adulteraciones.

Artículo 22. El Secretario más antiguo o el de mayor edad, ante antigüedades iguales, además tendrá las siguientes funciones:

- a) Intervendrá en las audiencias de los juramentos que toma la Cámara, levantando y refrendando la respectiva acta;
- b) Llevará los libros pertinentes para cada tipo de Acuerdos numerados correlativamente en sus folios, previamente rubricados por el Presidente

del Tribunal o quien lo reemplace legalmente, refrendando y dando cierre con su rúbrica a cada Acuerdo;

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

d) Volcará en la redacción de los respectivos Acuerdos exclusivamente lo que ha sido motivo de deliberación o decisión, y la constancia de la existencia de disidencia.

Artículo 23. En caso de licencia, vacancia o impedimento del Secretario, será reemplazado por sus pares o por los Auxiliares Letrados de la Cámara, con arreglo a las disposiciones vigentes.

Artículo 24. Los Auxiliares Letrados se desempeñarán en todas las tareas que le sean encomendadas por los Jueces, acorde con la jerarquía que poseen y además tendrán las siguientes funciones:

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

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

c) Coordinar la difusión de los mismos, y remitir periódicamente la reseña de la jurisprudencia de la Cámara a la Subsecretaría de Información de la Suprema Corte;

d) Preparar los proyectos de resoluciones que les encarguen los Jueces e informarlos en la sesión que se celebre al efecto;

e) Vigilar la confección y elevación oportuna de las estadísticas o informaciones requeridas a la Cámara por los organismos competentes previa autorización de la Presidencia;

f) Reemplazar al Secretario en los supuestos del artículo 23 de este Reglamento.

### TÍTULO III - OFICIALES Y AUXILIARES

#### Capítulo I - Oficiales Mayores

Artículo 25. El Oficial Mayor deberá:

a) Velar por la efectiva realización de las tareas que se le encomienden al personal administrativo y de maestranza asignado a esa tarea, actuando bajo la dependencia inmediata del Presidente, al que propondrá toda medida conducente al mejor funcionamiento de las actividades en general;

b) Vigilar el desempeño y disciplina de los empleados de la Cámara, controlar el cumplimiento del horario de los mismos; así como distribuir el trabajo, cuidando de su correcta ejecución;

c) Autorizar, indistintamente con el Oficial Primero, los cargos de los escritos, conforme el artículo 124, y certificar las firmas a ruego del artículo 119 y las firmas tardías del artículo 57; y, en caso de ausencia de Secretario o Auxiliar Letrado, las del artículo 199, todas las referencias corresponden al Código Procesal Civil y Comercial; -

- d) Practicar, indistintamente con el Oficial Primero, las notificaciones personales de las partes de conformidad a lo normado por el artículo 142 del Código Procesal Civil y Comercial y reglamentaciones pertinentes;
- e) Preparar las planillas de regulación de honorarios y revisar las estadísticas, procurando la actualización de sus datos;
- f) Colaborar en la custodia de los expedientes, documentación y demás enseres del Tribunal, procurando su adecuado ordenamiento y conservación;
- g) Mantener a disposición de los litigantes o profesionales el Libro de Asistencia del artículo 133 del Código Procesal Civil y Comercial, para lo cual puede delegar la tarea de exhibición del mismo en el empleado de Mesa de Entradas;
- h) Prestar al Presidente, en la forma que le fuera requerida, la colaboración necesaria en la rúbrica de los Libros Registradores de Sentencia de los Juzgados de Primera Instancia y de esta Cámara en cumplimiento de la Acordada 2514 de la Suprema Corte de Justicia;
- i) Desempeñar las tareas y cumplir los deberes que las leyes, acordadas, resoluciones emanadas de autoridad competente y/o sus superiores pongan a su cargo.

Artículo 26. En caso de ausencia o impedimento del Oficial Mayor podrá ser reemplazado, en forma continua o alternada, mientras dure tal situación, por cualesquiera de los Oficial Primeros según lo resuelva el Tribunal, de conformidad con el artículo 4 de este Reglamento, salvo que la ausencia o impedimento no supere los cinco (5) días, en cuyo caso el reemplazo podrá ser decidido por el Presidente del Tribunal.

Artículo 27. Los Oficiales Primeros, sin perjuicio de las facultades-deberes impuestos por el Código Procesal y de las obligaciones genéricas establecidas en este Reglamento, deberán estar suficientemente capacitados para asumir de inmediato las tareas propias del Oficial Mayor en caso de ausencia o impedimento del mismo.

Artículo 28. Los restantes Oficiales deberán, al margen de las tareas que les sean específicamente asignadas y de sus obligaciones genéricas, capacitarse en la redacción de proyectos de trámite.

Artículo 29. Los auxiliares deberán, al margen de las tareas que les sean específicamente asignadas y de sus obligaciones genéricas, capacitarse en las que sean propias del cargo inmediato superior.

Artículo 30. Todos los empleados de la Cámara deberán, a partir de los seis (6) meses de su nombramiento, encontrarse suficientemente capacitados para:

- a) Coser expedientes, foliarlos, agregar escritos, cédulas y oficios, practicar desgloses y toda otra tarea material sobre los mismos;
- b) Buscar y brindar información sobre los distintos libros del Tribunal;
- c) Redactar planillas de cédulas y estadísticas;
- d) Cumplir las distintas vistas y diligencias que exija el trámite normal de un expediente;

- e) Confeccionar eficientemente actas de audiencia diversas;
- f) Operar con normalidad en sistemas mecanografiados o computarizados.

#### Capítulo II - Personal de Mesa de Entradas

Artículo 31. Sin perjuicio de las tareas que le encomienden las autoridades de la Cámara, y de las obligaciones y responsabilidades que incumben a los Secretarios, Auxiliares Letrados y Oficiales Mayores, el personal de Mesa de Entradas cumplirá las siguientes funciones:

- a) Cuidar el orden y conservación de expedientes, libros, sellos y toda documentación correspondiente a la Mesa de Entradas;
- b) Atender lo correcta recepción y devolución de los expedientes, y recibir asimismo los distintos escritos, documentación y copias que se presenten, procediendo a su adecuada reserva;
- c) Signar con sus iniciales los cargos puestos a toda presentación en Mesa de Entradas para su posterior e inmediata firma por los funcionarios autorizados, poniendo especial cuidado en el llenado de dichos cargos y de las notas que deban extender;
- d) Adjudicar un número correlativo a cada expediente entrado, estampándolo en la carátula, con mención de fecha y folio del libro respectivo y anotándolo simultáneamente en los Libros Índices que por orden alfabético se llevarán, y registrando su alta en los sistemas informáticos, de corresponder;
- e) Pasar inmediatamente los expedientes a las secretarías a efectos de su informe posterior a la Presidencia;
- f) Anotar en los Libros la entrada y salida de los expedientes así como los distintos trámites cumplidos en los mismos, y realizar dicha tarea también en los sistemas informáticos;
- g) Entregar los expedientes en caso de préstamos autorizados, bajo recibos extendidos en el Libro correspondiente, aclarando nombre y apellido del autorizado que los recibe y asentando además su domicilio y teléfono;
- h) Exigir carnet profesional o documento de identidad, requisito que sólo será dispensado por los Secretarios o Auxiliares Letrados, cuando se solicite examinar cualquier expediente. Dicha documentación será devuelta a la culminación del examen del expediente;
- i) Agregar inmediatamente a los autos, las cédulas, oficios y toda otra diligencia procesal una vez cumplida;
- j) Proceder a la fijación en el tablero de las planillas mensuales de estadísticas, las que al ser sustituidas deberán archivar;
- k) Informar a litigantes y profesionales respecto del estado y movimiento de causas, con premura y trato debidos;
- l) Prestar a los señores Secretarios y Auxiliares Letrados, en los términos que le fuera requerida, la colaboración necesaria para el adecuado cumplimiento de sus tareas;

- m) Verificar, ante cada presentación, la efectiva satisfacción de los requisitos exigidos para los escritos judiciales;
- n) Informar inmediatamente a los Secretarios y por escrito todo acto irregular que llegara a su conocimiento a los efectos establecidos por el artículo 127 y ss. del Código Procesal Civil y Comercial;
- o) Poner en conocimiento de sus superiores el incumplimiento de tareas por parte del personal de la Cámara, relativo al comportamiento con el público, etc.

#### Capítulo III - Personal de servicio

Artículo 32. Sin perjuicio de las obligaciones genéricas atinentes a los empleados, en lo pertinente y dentro del horario especial que fije el Tribunal, los ordenanzas deberán:

- a) Ejecutar con diligencia la limpieza diaria, en las horas que establezca el Tribunal, haciendo saber cualquier desperfecto que se advierta en las instalaciones o muebles y solicitando con la necesaria antelación los materiales y útiles que requiera la limpieza;
- b) Proceder a la apertura de las dependencias a la hora indicada, para lo cual deberán hacerse presentes antes de la misma;
- c) Dejar apagado todo artefacto eléctrico o a gas al finalizar las tareas, cerrando todas las puertas y ventanas de las dependencias, cuyas llaves quedarán bajo su responsabilidad;
- d) Estar a disposición de los funcionarios para realizar los menesteres que se les encomienden;
- e) Anunciar, indistintamente con el personal de Mesa de Entradas, las entrevistas que se soliciten e impedir la entrada a la Cámara de personas extrañas que quieran hacerlo sin anuncio previo.

#### Capítulo IV - Nombramiento y egreso del personal

Artículo 33. El personal de la Cámara será nombrado, promovido y removido por la decisión del Tribunal Colegiado y por mayoría de votos.

Artículo 34. Son condiciones para ser designado empleado:

- a) Tener 18 años de edad y domicilio dentro del territorio de la región correspondiente a la competencia de la Cámara;
- b) Acreditar antecedentes y condiciones morales inobjetables;
- c) Haber aprobado en su integridad los cursos correspondientes al quinto año de enseñanza media secundaria, lo que deberá acreditarse mediante el certificado de estudios respectivo debidamente legalizado. Este requisito debe satisfacerse para los que aspiren a cargos de tareas administrativas;

Para el caso de desempeño de tareas de servicio, deben tener aprobado el tercer año del ciclo básico de enseñanza media;

- d) Poseer condiciones físicas e intelectuales suficientes para la tarea a desempeñar. Estas condiciones deberán mantenerse mientras continúe revistando en la Cámara, Tribunal que, para el caso de pérdida total o parcial de ellas, podrá resolver la prescindibilidad en el cargo del empleado;

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

Artículo 35. No podrán ser designados empleados de la Cámara quienes se encuentren comprendidos dentro de las inhabilidades para ingresar al Poder Judicial establecidas por la Suprema Corte de Justicia (art. 3, Ac. 2300).

Artículo 36. El personal designado será puesto en posesión del cargo por el Presidente en ejercicio de la Cámara y se comunicará a la Suprema Corte de Justicia.

La persona designada que revistare en el orden nacional, provincial o municipal, sólo será puesta en posesión del cargo previa acreditación de la aceptación de su renuncia en aquellas jurisdicciones ante la Cámara dentro de los tres meses posteriores a su nombramiento o del otorgamiento de licencia sin prestación de servicios ni remuneración por un lapso mayor o igual al fijado para adquirir estabilidad en el cargo en la Cámara. Vencidos dichos términos sin cumplir tal requisito la designación será dejada sin efecto, salvo demostración fehaciente de que la demora no le es imputable.

Artículo 37. Todo nombramiento se considera hecho con carácter provisorio por el término de seis (6) meses de servicios efectivos desde la toma de posesión del cargo si no ha mediado previamente oposición fundada y debidamente notificada por autoridad competente, vencido el cual recién se adquirirá estabilidad en el empleo.

Artículo 38. El agente cesará en la Cámara en los siguientes casos:

- a) Remoción dispuesta por el Tribunal, por resolución fundada, antes de alcanzar la estabilidad en el empleo prevista en el artículo anterior;
- b) Renuncia;
- c) Motivos de salud que imposibiliten el desempeño, una vez cumplidos los plazos establecidos en el artículo 54;
- d) Cesantía o exoneración de conformidad con el régimen disciplinario previsto en este Reglamento; -
- e) Cuando se disponga de oficio por razones jubilatorias.

Artículo 39. El agente que renuncie debe presentar su dimisión por escrito y firmarla ante uno de los Secretarios de la Cámara, quien certificará la autenticidad de la firma y la fecha del acto.

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

Artículo 40. Siempre que un agente designado haya sido puesto en posesión de su cargo o que se produzca su egreso por cualquier causa, el Presidente de la Cámara comunicará tal circunstancia a la Suprema Corte de Justicia, dentro del plazo de tres días hábiles.

Capítulo V - Régimen de ascensos

Artículo 41. Cuando se tratare de vacantes en cargos administrativos, hasta el de oficial segundo inclusive, las mismas se cubrirán, en principio, con los empleados que revisten en las dos (2) categorías inmediatamente inferiores a la vacante a cubrir. Las promociones, en tales casos, se harán valorando la idoneidad demostrada en su anterior desempeño, la antigüedad, los antecedentes disciplinarios y académicos y la aprobación de los cursos de capacitación y promoción que el Tribunal pudiera organizar.

Artículo 42. La antigüedad de los aspirantes al ascenso se valorará computando, en primer lugar, la que se posee en la categoría inmediata inferior desde la cual se aspira a cubrir la vacante; y luego, la adquirida a partir del nombramiento efectivo en el cargo inicial en la Cámara.

Capítulo VI - Deberes y prohibiciones del personal

Artículo 43. Los funcionarios y empleados están sujetos a los siguientes deberes:

- a) Respetar las instituciones constitucionales del país;
- b) Cuidar los bienes del Estado, velando por la economía del material y conservación de los elementos confiados a su custodia, utilización o examen;
- c) Observar en el servicio y fuera de él una conducta decorosa y digna;
- d) Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con los profesionales, litigantes y público en general;
- e) Prestar en forma personal, regular y continua, los servicios de su incumbencia según las tareas que se le asignen dentro del horario general o especial que se determine por autoridad competente con toda su capacidad, dedicación, contracción al trabajo y diligencia, conducentes a su mejor desempeño y a la eficiencia de la administración de justicia. Mediando algún impedimento deberá justificarse como en los casos de inasistencia;
- f) Permanecer en sus lugares de trabajo los días de celebración de Acuerdos en el Tribunal y hasta tanto concluya el Acuerdo;
- g) Obedecer las órdenes del superior jerárquico siempre que observen las siguientes reglas: 1) que emanen de quien tenga facultades para dictarlas; 2) que se refieran al servicio y por actos del mismo; 3) que no sean manifiestamente ilícitas;
- h) Mantener el secreto de los asuntos de servicio aún después de haber cesado en el cargo, cuando sea necesario por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales;

- i) Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de cooperación y respeto para con los Magistrados, funcionarios y demás agentes de la administración de justicia;
- j) Cumplir con los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes que se dispongan por autoridad competente;
- k) Dar cuenta por la vía jerárquica correspondiente de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento;
- l) Declarar bajo juramento, en la forma y época que se establezca, los bienes de su propiedad y toda alteración de su patrimonio;
- ll) Requerir al superior jerárquico se lo exima de intervenir en todo aquello en que su actuación pudiere originar interpretaciones de parcialidad o concurriese incompatibilidad moral;
- m) Declarar bajo juramento los cargos y/o actividades oficiales o privadas computables para la jubilación, que desempeñe o haya desempeñado, como asimismo toda otra actividad lucrativa;
- n) Denunciar su domicilio real dentro de los tres (3) días hábiles de establecido ante la Cámara. Las notificaciones que se efectúan en dicho domicilio surtirán todos los efectos legales hasta tanto no se declare otro nuevo;
- o) Cumplir el examen psicofísico en las condiciones generales que se establezcan cuando lo disponga la autoridad competente.
- p) Declarar en los sumarios administrativos e informaciones sumarias ordenados por autoridad competente siempre que no tuviera impedimento legal para hacerlo.

Artículo 44. Está prohibido a los funcionarios y empleados:

- a) Percibir recompensas, estipendios que no sean los determinados en las normas vigentes, aceptar dádivas u obsequios que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas;
- b) Arrogarse atribuciones que no les correspondan;
- c) Ser directa o indirectamente proveedores o contratistas habituales u ocasionales del Poder Judicial;
- d) Asociarse, dirigir o administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que cuestionen o efectúen contrataciones con el Poder Judicial salvo que éstas cumplan un fin social o de bien público;
- e) Referirse en forma despectiva a las autoridades o a los actos de ellas emanados, sin perjuicio de las evaluaciones críticas realizadas con la finalidad de mejorar el servicio;
- f) Retirar y/o utilizar con fines particulares los bienes o documentos del Estado bajo su custodia, como así también los servicios del personal a su orden dentro del horario de trabajo;
- g) Propiciar o efectuar trámites o actuaciones administrativas o judiciales referentes a asuntos de terceros;
- h) Realizar gestiones por medio de personas extrañas en todo lo relacionado con lo establecido en este régimen;

- i) Usar las credenciales otorgadas para acreditar su calidad de agente judicial en forma indebida o para otros fines;
- j) Requerir en el desempeño de su función adhesiones políticas, religiosas o sindicales.

#### TITULO IV - LICENCIAS

Artículo 45: La materia será regida, salvo disposición en contrario, por la Acordada 2300 y sus modificatorias.

#### TÍTULO V - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### Capítulo I - Sanciones disciplinarias

Artículo 46. La Cámara, en ejercicio de sus atribuciones disciplinarias, se sujetará -en lo aquí no previsto- a las disposiciones del Título IV, Régimen Disciplinario, de la Acordada n° 2300.

Artículo 47. Los Secretarios, Auxiliares Letrados, funcionarios y empleados de la Cámara no podrán ser privados de sus empleos ni pasibles de sanciones disciplinarias sino por las causas y por el procedimiento determinado en este Reglamento.

Artículo 48. Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

- a. Correctivas: 1) Prevención; 2) Apercibimiento, y 3) Suspensión de hasta treinta (30) días corridos;
- b. Expulsivas: 1) Cesantía; 2) Exoneración.

Artículo 49. Son causas para aplicar las sanciones correctivas:

- a) Incumplimiento del horario fijado;
- b) Falta de respeto a los superiores, abogados y demás auxiliares de la justicia, litigantes y público en general;
- c) Retardo, negligencia o faltas reiteradas en el cumplimiento de las tareas o funciones;
- d) Inasistencias injustificadas.

Artículo 50. Son causas para aplicar la sanción expulsiva de cesantía:

- a) Ocultamiento de los impedimentos de ingreso, o incompatibilidad o inhabilitación posteriores a la designación;
- b) Abandono del servicio sin causa justificada. Podrá considerarse configurada esta falta cuando el agente incurra en tres (3) inasistencias consecutivas sin aviso previo y, siendo intimado fehacientemente a reintegrarse, no lo hiciera el primer día hábil siguiente;
- c) Incumplimiento reiterado del horario, tareas o funciones;
- d) Inconducta notoria;
- e) Falta grave o reiterada de respeto a los superiores, abogados y demás auxiliares de la justicia, litigantes y público en general;
- f) Quebrantamiento de las prohibiciones dispuestas en el artículo 50;
- g) Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impartidas;
- h) Inasistencias reiteradas sin justificación;
- i) Nuevas faltas que merezcan sanciones correctivas cuando el agente hubiera sido pasible de treinta días de suspensión disciplinaria.

Artículo 51. Son causa para aplicar la sanción expulsiva de exoneración:

- a) La sentencia condenatoria firme dictada en perjuicio del agente como autor, cómplice o encubridor de delitos que por su naturaleza impidan su permanencia en el Poder Judicial;
- b) Falta grave que afecte el prestigio del Poder Judicial o de la Cámara, o lo perjudique materialmente.

Artículo 52. Las causas enunciadas en los tres artículos precedentes no excluyen otras que impliquen el incumplimiento de los deberes o la violación de las prohibiciones inherentes al cargo y al desempeño de la función.

Artículo 53. Para aplicar las sanciones de prevención y apercibimiento son competentes, si se tratare de empleados, el Presidente de la Cámara; si se tratare de funcionarios, la aplicación de las sanciones antedichas corresponderá a la Cámara.

Para aplicar las sanciones de suspensión, cesantía y exoneración es competente la Cámara, cualquiera sea el cargo que el agente desempeñe.

#### Capítulo II - Procedimiento disciplinario

Artículo 54. Para aplicar las sanciones de prevención y apercibimiento son competentes, si se tratare de empleados, el Presidente de la Cámara; si se tratare de funcionarios, la aplicación de las sanciones antedichas corresponderá a la Cámara.

Para aplicar las sanciones de suspensión, cesantía y exoneración es competente la Cámara, cualquiera sea el cargo que el agente desempeñe.

Artículo 55. La iniciación del sumario será ordenada por la Cámara, o por su Presidente, cuando se tome conocimiento de un acto irregular o contrario a las normas legales o reglamentarias vigentes y que, por sus características, torne necesario esclarecer los hechos y determinar las eventuales responsabilidades.

Artículo 56. El sumario podrá iniciarse:

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

Artículo 57. La instrucción del sumario será encomendada por el Tribunal a uno de los Secretarios de la Cámara, salvo que resuelva que aquélla estará a cargo del Presidente o de uno de los Jueces.

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

Artículo 58. El sumariante realizará todas las diligencias necesarias para la investigación de los hechos, a cuyo efecto podrá ordenar las medidas probatorias pertinentes.

El denunciante no es parte en el trámite sumarial.

Serán aplicables subsidiariamente las normas del Código de Procedimiento Penal, del Código Procesal Civil y Comercial y de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 59. Desde que se ordenen las actuaciones sumariales, y en cualquier estado de ellas, podrá disponerse el traslado precautorio del agente sumariado, por el plazo que se determine según el caso, a otra dependencia de la Cámara, cuando la permanencia en su lugar habitual fuere inconveniente para el esclarecimiento del hecho investigado.

Artículo 60. El sumariado podrá ser suspendido precautoriamente por el plazo que, en cada caso, se establezca, cuando no fuere posible su traslado o cuando la gravedad del hecho que se le atribuyere lo hiciera aconsejable.

Artículo 61. El agente será suspendido preventivamente a las resultas de la sentencia definitiva en sede penal, cuando se encontrare privado de libertad.

Artículo 62. Cuando el agente se encuentre sometido a proceso penal por hecho ajeno al servicio y la naturaleza del delito que se le imputare fuere incompatible con su desempeño en la función, en el supuesto de que no fuese posible o conveniente asignarle otra, podrá disponerse su suspensión preventiva hasta tanto recayere pronunciamiento definitivo en la causa penal.

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

Artículo 63. Las suspensiones previstas en los tres artículos precedentes se comunicarán a la Suprema Corte de Justicia.

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

Artículo 64. Concluidas las diligencias sumariales de investigación de los hechos, se citará a prestar declaración al agente que resulte involucrado.

Tras recibírsele declaración, o dejarse constancia de su incomparecencia o negativa a prestarla, podrá disponerse, por resolución fundada, el sobreseimiento del sumario o del sumariado, si ello se estimare procedente.

Si estuviere "prima facie" comprobada la falta o irregularidad, se dictará resolución fundada formulándose imputación al agente sumariado; si así correspondiere, confiriéndose a éste vista de las actuaciones por cinco (5) días hábiles.

El imputado tendrá derecho a contar con patrocinio letrado y a producir pruebas, que deberá ofrecer dentro del término antes indicado.

El plazo de producción de la prueba no podrá exceder de diez (10) días hábiles.

Artículo 65. Producida la prueba, certificado tal extremo por el sumariante y cumplidas, en su caso, las medidas para mejor proveer que puedan ordenarse, el órgano competente dictará resolución fundada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, con clara exposición de los hechos y expresa mención de las normas en que se sustente, disponiendo:

- a) Sancionar al o a los imputados.
- b) Absolver al o a los imputados.
- c) Declarar extinguida la potestad disciplinaria, por configurarse alguna de las causas previstas en el artículo siguiente.

Artículo 66. La facultad disciplinaria se extingue por las siguientes causas:

- a) Fallecimiento del agente;
- b) Desvinculación del agente con el Poder Judicial, salvo que tuviera sumario en trámite y la sanción que se adopta pudiere responder a causas distintas a las del cese;
- c) Por prescripción:

- 1) A los dos (2) años, en los supuestos de faltas susceptibles de sanciones correctivas;
- 2) A los tres (3) años, en los supuestos de faltas susceptibles de sanciones expulsivas;
- 3) Cuando el hecho constituya delito, el término de prescripción de la acción disciplinaria será el establecido en el Código Penal para la de la acción del delito de que se trate, pero en ningún caso podrá ser inferior a los plazos fijados en los dos incisos precedentes.

Artículo 67. Del pronunciamiento que resuelve el sumario podrá pedirse aclaratoria dentro de los tres (3) días hábiles de notificado aquél, para que se rectifique cualquier error material, se aclare algún concepto oscuro sin alterarse lo sustancial de la decisión, o se supla cualquier omisión en que se hubiese incurrido sobre las cuestiones instruidas en el sumario.

Artículo 68. Contra la resolución sancionatoria, el agente podrá deducir recurso de reconsideración por ante la Cámara dentro de los cinco (5) días hábiles de notificada aquélla, debiendo fundarse en el acto de su interposición.

Artículo 69. En cualquier tiempo el agente afectado podrá solicitar la revisión del sumario administrativo del que resultare sanción disciplinaria, cuando se aduzcan hechos nuevos o circunstancias sobrevinientes susceptibles de justificar su inocencia.

La presentación deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días hábiles de producidos los hechos o circunstancias señalados o de haber llegado a conocimiento del interesado, pudiendo ser desestimada "in limine" si no se ofrecieren o adjuntaren pruebas idóneas y suficientes para acreditar los supuestos que la harían "prima facie" procedente.

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

Artículo 70. Ratifícase lo dispuesto en el Acta nº 1, del folio 001, del Libro de Acuerdos Extraordinarios, de fecha 23 de agosto de 2006 (apertura del libro, presidencia y días de Acuerdo Ordinario).

Artículo 71. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día 10 de mayo de 2007, sin perjuicio de su notificación a la totalidad de la planta de este Tribunal.

#### PROYECTO DE MODIFICACIÓN

En la Ciudad de San Nicolás, a los 5 días del mes de setiembre del año 2011, siendo la hora 8, se reúnen en Acuerdo Extraordinario los señores Jueces de la Excma. Cámara de Apelación en lo Contencioso Administrativo con asiento en San Nicolás, Dres. Cristina Yolanda Valdez, Damián Nicolás Cebey y Marcelo José Schreginger, en presencia del Secretario Dr. Daniel Alberto Pagano. Abierto el acto y conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 5 de la Ley 12.074 y 167 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, en concordancia con lo dispuesto en los incisos 3 y 12 del artículo 103 de la Carta Magna Provincial dentro del marco legal vigente, previa ponderación de las adaptaciones que se requieren y deliberación en tal sentido, resuelven ampliar el Reglamento Interno dictado por Acuerdo Extraordinario de fecha 9 de mayo de 2007:

1.- Agregar luego del Título III lo siguiente:

#### TÍTULO III BIS. CHOFER Y VEHÍCULO OFICIAL.

Poseyendo esta Excma. Cámara la superintendencia del vehículo oficial designado –al presente Peugeot Partner Patagónica Diesel modelo 2007, matrícula GFD 117 y/o el que en el futuro sea provisto en su reemplazo- asignado por la SCBA, resulta menester ponderar tanto las funciones del chofer como las medidas tendientes a regular el uso del rodado.

#### Art. 32 bis. CHOFER

Resultan tareas específicas del chofer, sin perjuicio de las generales establecidas en el Reglamento de esta Excma. Cámara:

- a) Estar a disposición diariamente en la repartición en el horario oficial para realizar los menesteres que le encomienden los Magistrados y funcionarios de la misma.
- b) Cuando el personal de maestranza se encuentre colaborando en Mesa de Entradas, deberá trasladar la correspondencia diaria y/o libros y/o expedientes al organismo receptor –vg. Intendencia departamental, Delegación de Administración, Asesoría Pericial, Asesoría de Menores e Incapaces, Oficina de Mandamientos y Notificaciones, Oficina de Mantenimiento y/o la que correspondiere y/o le sea requerida por los funcionarios-.
- c) Será el encargado del traslado de los pedidos mensuales y/o semanales que provee la Delegación de Administración local.
- d) Velar por el uso, higiene y cuidado del vehículo.

- e) Deberá registrar en un libro que a tal efecto será abierto por Secretaría, del kilometraje diario, de los servicios técnicos y/o mecánicos al que deba ser sometido el rodado. También registrará los viajes urbanos requeridos por otras reparticiones a título de colaboración y en la medida que fueran requeridos y/o interurbanos que efectúe, previa autorización por Presidencia. A los fines de estos últimos, el autorizante deberá contar con pedido escrito en duplicado del Magistrado y/o funcionario que lo requiera, con indicación de fecha del viaje, hora estimada de salida y llegada y motivo del mismo. Los archivos serán llevados tanto por Secretaría como por el chofer.
- f) Efectuar las rendiciones de cuentas y/o dar las explicaciones que la Administración y/o el Departamento de Automotores de la SCBA le requieran.
- g) Sin perjuicio de las disposiciones de la Resolución de la Presidencia de la SCBA nro. 188/10 de fecha 16 de abril de 2010, serán a su cargo, y previa comunicación formal a la Secretaría correspondiente de este organismo, la realización de todo trámite relacionado con el service, reparación del mismo, expedición y control del suministro de combustible.

Art. 32 ter. VEHÍCULO OFICIAL

- a) El vehículo está reservado a estrictas comisiones de los servicios oficiales establecidos en el presente reglamento en el horario oficial y/o en el que sea autorizado expresamente por Presidencia.
- b) Fuera del horario oficial, el vehículo permanecerá guardado en la cochera que la SCBA posee en calle Chacabuco nro. 24 de esta ciudad y/o la que en un futuro se asigne, mientras que las llaves del vehículo y de la Cochera permanecerán en Secretaría siempre que el vehículo no esté autorizado para su uso diario.

Art. 32 quater. Podrán ser autorizados al manejo de la unidad, cualquier otro agente de la planta de esta Cámara, en la medida que razones de servicio lo requieran, observando la reglamentación de la SCBA al respecto.

2.- Agregar en el índice y a continuación del TÍTULO III lo siguiente:

TÍTULO III BIS. CHOFER y VEHÍCULO OFICIAL

3.- Comunicar lo resuelto a la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires.

4.- Notificar lo pertinente del presente reglamento, al chofer Sr. Jorge Omar Saldías, al resto del personal integrante de esta Cámara y a la Delegación local de la Administración de la SCBA.

5.- Hacer saber asimismo en lo pertinente a las Excmas. Cámaras de Apelación Primera y Segunda Departamentales, solicitándoles a sus titulares les hagan saber a las reparticiones a su cargo.

6.- Hacer saber del presente al Sr. Intendente Departamental, a la Sra. Jefe de la Asesoría Pericial Departamental, al Tribunal de Familia

Departamental, a los Tribunales de Trabajo Departamentales, al Juzgado de Menores Departamental, como también a los titulares de los Juzgados en lo Contencioso Administrativo bajo jurisdicción de esta Excma. Cámara.

Con lo que se dio por finalizado el acto, siendo la hora 10, firmando los señores Jueces por ante mí, que certifico.

ÍNDICE - Reglamento de la Cámara de Apelación en lo Contencioso Administrativo con asiento en San Nicolás, Provincia de Buenos Aires.

TÍTULO I. DE LA CAMARA

Capítulo I. Facultades y obligaciones del Tribunal.

Capítulo II. Representación de la Cámara.

Capítulo III. Acuerdos de la Cámara.

Capítulo IV. Presidencia del Tribunal.

Capítulo V. Jueces de la Cámara.

TITULO II. SECRETARIOS y AUXILIARES LETRADOS

Capítulo Único.

TÍTULO III. OFICIALES Y AUXILIARES

Capítulo I. Oficiales Mayores.

Capítulo II. Personal de Mesa de Entradas.

Capítulo III. Personal de servicio.

Capítulo IV. Nombramiento y egreso del personal.

Capítulo V. Régimen de ascensos.

Capítulo VI. Deberes y prohibiciones del personal.

TÍTULO IV. LICENCIAS.

TITULO V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Capítulo I. Sanciones disciplinarias.

Capítulo II. Procedimiento disciplinario”.