

**Artículo 1.- Competencia Material.-** La competencia material del Consejo Asesor de la Magistratura proviene de los términos de la ley nro. 8.197, de conformidad con el Artículo 101 inc. 5 de la Constitución de la Provincia. En ejercicio de tal competencia, el Consejo Asesor de la Magistratura dicta su propio reglamento interno de funcionamiento y el procedimiento de selección de postulantes para cubrir los cargos, de Magistrados y Fiscales de primera y segunda instancia y de Defensores, que se encuentren vacantes en el Poder Judicial. El Consejo Asesor de la Magistratura tiene personalidad jurídica limitada al cumplimiento de sus funciones y goza de legitimación procesal plena para actuar como actor o demandado en las causas relativas a su competencia material y respecto de todas las atribuciones establecidas en la ley 8.197.-

**Artículo 2.- Independencia Funcional.-** Atento lo dispuesto en la Ley 8.197, el Consejo Asesor de la Magistratura posee independencia funcional y no se encuentra sujeto a jerarquía administrativa alguna. A los fines presupuestarios constituye una unidad de organización separada dentro del presupuesto del Poder Judicial.-

**Artículo 3.- Denominación.-** El Consejo Asesor de la Magistratura se denominará, en este Reglamento, como “Consejo” y sus integrantes como “Consejeros”.-

**Artículo 4.- Domicilio.-** El Consejo tendrá su asiento provisorio en la Honorable Legislatura de la Provincia de Tucumán, calle Maipú 943 piso 2º, Sala de Comisión N° 1, hasta tanto fije su domicilio permanente.-

**Artículo 5.- Quórum.-** Conforme lo establecido por la Ley 8.197, el Consejo Asesor de la Magistratura requiere un quórum de 4 miembros para sesionar. El quórum exigido será de 5 miembros para tratar cuestiones referidas al Reglamento Interno. Las decisiones del Consejo necesitan, para su aprobación, la mayoría absoluta de la totalidad de sus miembros. En ningún caso se admitirán abstenciones.-

**Artículo 6.- Decisiones.-** Las decisiones del Consejo se denominarán “Acuerdos”, debiendo ser fechados, numerados, protocolizados y archivados por Secretaría.-

**Artículo 7.- Sesiones.-** El Consejo sesionará durante el periodo hábil judicial. En el mismo se reunirá en sesiones públicas ordinarias con la periodicidad que establezca el Consejo, pudiendo ser convocado a sesiones especiales en fecha distintas a las prefijadas por el Sr. Presidente o a pedido de tres miembros titulares, a cuyos efectos deben ser notificados los consejeros con una anticipación de dos días hábiles con el temario propuesto y los antecedentes pertinentes.

El Consejo Asesor de la Magistratura tendrá dos recesos anuales que serán coincidentes con los períodos de las ferias judiciales de enero y julio. Durante los recesos, el Consejo podrá reunirse en sesiones extraordinarias, las que deberán ser convocadas y fijadas por el mismo, hasta dos semanas antes de la iniciación de los respectivos recesos.

En cualquier de los tipos de sesiones, las deliberaciones se limitarán al tratamiento del orden del día, salvo que la totalidad de los miembros admitan la inclusión de nuevos temas o la alteración del orden del tratamiento del temario fijado.-

**Artículo 8.- Miembros suplentes.-** Los miembros suplentes reemplazarán automáticamente -en el orden en que fueron nombrados- a los titulares, sin requerirse formalidad alguna, con la sola presencia en las reuniones y la inasistencia del titular. En el caso de ausencia definitiva, los suplentes asumirán como titulares hasta completar el mandato previsto. Cuando estuviere presente el titular el suplente participará de las sesiones con voz y sin voto.-

**Artículo 9.- Duración.-** Los miembros del Consejo de la Magistratura duran dos años en sus funciones, mientras mantengan su calidad funcional.-

**Artículo 10.- Mociones. Votación.-** Toda proposición realizada por un consejero es una moción y deberá ser atendida por el cuerpo. Las mociones de orden revestirán el carácter de previas y serán resueltas con prelación y preferencia a las mociones comunes.

Entre las mociones de orden se establecen las siguientes: 1.- Levantar la sesión, 2.- Pedido de cuarto intermedio, 3.- Cierre de debate, 4.- Se aplace la consideración de un asunto pendiente para ser tratado en la sesión siguiente. El Presidente y todos los consejeros tienen voz y un (1) voto. En caso de empate el Sr. Presidente decidirá la votación (doble voto), conforme lo señalado en el Artículo 5 de la ley 8.197. Las votaciones serán nominales y públicas.-

**Artículo 11.- Atribuciones del Consejo.-** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a. Dictar las normas que sean necesarias para asegurar su correcto funcionamiento.
- b. Establecer los métodos y sistemas de evaluación y selección de los postulantes para su ingreso como magistrados, fiscales y defensores en el Poder Judicial de la Provincia, con arreglo a lo dispuesto en la Constitución Provincial y en la Ley 8.197.
- c. Realizar las evaluaciones de aptitud y de idoneidad de los postulantes a cargos de Magistrados, Fiscales y Defensores, respetándose las tres etapas que impone la Ley 8.197: Evaluación de antecedentes de cada postulante, prueba de oposición y entrevista, con apego a los puntajes máximos que la propia ley adjudica.
- d. En su oportunidad, elevar al Poder Ejecutivo el dictamen con las listas de postulantes para ocupar cada cargo.
- e. Designar los miembros del Jurado para la prueba escrita de oposición.
- f. Controlar el desempeño del jurado, pudiendo removerlos cuando mediare causa que así lo justifique.
- g. Efectuar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.
- h. Tomar la entrevista a los postulantes y evaluar la misma.
- i. Preparar y remitir al Poder Judicial de la Provincia el cálculo de recursos, gastos e inversiones para ser considerados en el Presupuesto General de la Provincia.

j. Nombrar y remover a su personal, estableciéndose para el ingreso al Consejo Asesor de la Magistratura un régimen específico de concursos de antecedentes y/u oposición.

k. Aplicar el régimen disciplinario y de licencias de los dependientes del Poder Judicial de la Provincia para los funcionarios y agentes del Consejo Asesor de la Magistratura incluido el Secretario del Consejo.

l. Designar al Secretario del Consejo.

m. Establecer los mecanismos necesarios para la realización de los exámenes psicológicos a los postulantes que accedan a la instancia de entrevistas personales.

n. La precedente enumeración de atribuciones es de naturaleza meramente enunciativa, ya que el Consejo tendrá toda otra función o facultad que resulte necesaria a los fines de dar cumplimiento, con la Constitución, con la ley de creación del Consejo Asesor de la Magistratura, con el presente reglamento y con la finalidad que posee el organismo.-

**Artículo 12.- Presidencia.-** Corresponde a la Presidencia del Consejo Asesor de la Magistratura la representación institucional del organismo. La Presidencia del Consejo Asesor de la Magistratura tendrá las siguientes atribuciones:

a. Convocar y presidir las reuniones y deliberaciones del Consejo y ejecutar sus decisiones.

b. Resolver las cuestiones de mero trámite.

c. Ordenar y distribuir el despacho del Consejo Asesor de la Magistratura, suscribiendo los decretos de trámite de los distintos expedientes en los que se tramiten los concursos, como también, los decretos y las resoluciones referidas al funcionamiento administrativo del Consejo Asesor de la Magistratura, con informe al Plenario ordinario inmediato posterior.

d. Ejercer la dirección administrativa y del personal del Consejo.

e. Disponer todas las medidas que resulten conducentes a los fines del correcto desarrollo de las atribuciones del Consejo.

f. Decidir todas las cuestiones que no sean competencia expresa del Consejo.

g. Dictar resoluciones ad referendum del Consejo, cuando razones de urgencia o necesidad así lo ameriten.

h. Designar al primer Secretario del Consejo, el que tendrá carácter de provisorio hasta tanto se designe al Secretario permanente.

i. Presentar el anteproyecto de presupuesto anual del Consejo de la Magistratura para ser elevado al Poder Judicial de la provincia para su incorporación.-

j. Poner en funciones al personal que designe el consejo.-

k. En general hacer observar y cumplir el presente reglamento y el de selección que se dicte como también las resoluciones del Consejo.

En caso de ausencia del Presidente, sus atribuciones serán ejercidas por su Suplente, de conformidad al artículo 4 de la Ley 8.197.

En caso de ausencia del Presidente y de su Suplente, tales atribuciones serán ejercidas por el Vicepresidente.-

**Artículo 13.- Secretario.-** El cargo de Secretario del Consejo Asesor de la Magistratura, con funciones administrativas, tendrá el carácter de permanente y gozará de estabilidad mientras dure su buena conducta. Será designado mediante concurso de antecedentes y oposición, con la única excepción del primer Secretario Provisorio que nombre Presidencia, conforme sus atribuciones. El cargo de Secretario será ocupado por un abogado, y tendrá incompatibilidad absoluta con el ejercicio de la profesión, no podrá participar en política ni ejercer empleo alguno, con excepción de la docencia o la investigación, siempre que el desempeño de éstas no sea de tiempo completo o con dedicación exclusiva. Deberá abstenerse de ejecutar cualquier acto que comprometa la imparcialidad de sus funciones. La retribución del Secretario será una suma equivalente a la de Secretario Judicial de la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán. Tendrá las mismas inhabilitaciones e incompatibilidades que un magistrado. Sus funciones son las siguientes:

a. Llevar los Libros de Protocolo de los Acuerdos del Consejo Asesor de la Magistratura, debiendo ser fechados, numerados, protocolizados y archivados; y de las Resoluciones del Presidente.

b. Prestar asistencia directa al Sr. Presidente y al Consejo.

c. Dar fe de los actos y hechos efectuados en su presencia.

d. Confeccionar el orden del día conforme las instrucciones del Presidente y las peticiones de los consejeros, las actas y las resoluciones de Presidencia y los Acuerdos del Consejo.

e. Practicar las notificaciones de las resoluciones y las providencias simples de trámite dictadas por el Consejo o por Presidencia.

f. Diligenciar las citaciones que establezcan el Reglamento y las que le ordene el Presidente o el Consejo.

g. Confeccionar y poner a consideración del Consejo el proyecto de Memoria Anual

h. Llevar a cabo las tareas que le encomienden el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento.-

**Artículo 14.- Funcionamiento – notificaciones.-** El Consejo cumplirá sus funciones y las notificaciones y comunicaciones se realizarán en días hábiles judiciales. Para las notificaciones y comunicaciones se solicitará a la Corte Suprema de Justicia de la provincia la colaboración necesaria para efectivizar las mismas por intermedio de la oficina de mandamientos y notificaciones.-

**Artículo 15.- Vigencia – Publicación.-** El presente reglamento comenzará a regir desde la sesión que lo aprueba de manera inmediata. Los reglamentos que se dicten por el Consejo serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia del día inmediato posterior al de su aprobación.-

**Artículo 16.- Listado de vacantes.-** El Consejo requerirá al Poder Judicial de Tucumán, para que en el término de 5 días, informe el listado de las vacantes producidas en el Poder

Judicial, de Magistrados de Primera y de Segunda Instancia, Fiscales de Primera y de Segunda Instancia y Defensores. Cuando se cuente con dicha información, **el Consejo Asesor de la Magistratura formulará dentro de las 72 (setenta y dos) horas el llamado público para la cobertura de las vacantes**, el que podrá ser efectuado, simultáneamente, para uno o más cargos, siempre que correspondan al mismo fuero y a la misma instancia.-

**Artículo 17.- Concursos múltiples.-** Derogado.-

**Artículo 18.- Formación de la lista de jurados.-** El Consejo Asesor de la Magistratura elaborará al comienzo de su gestión y periódicamente listas de magistrados, abogados matriculados de las provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y profesores titulares, asociados y adjuntos regulares, eméritos y consultos de derecho de las universidades nacionales, estatales o privadas, que hubiesen sido designados por concurso público de antecedentes y oposición, para que actúen como jurados en los procesos de selección que se sustanciarán. Las listas de jurados serán elaboradas por especialidades, que deben corresponderse con los fueros establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial. Para el estamento de jueces, en caso de no poderse completar el número requerido con los de un fuero específico, podrán ser completadas con los de un fuero de la misma materia que puedan subrogar a la anterior conforme la Ley Orgánica de Tribunales. Dichas listas serán confeccionadas, previo requerimiento que el Consejo dirigirá, con la debida antelación, a los Colegios de Abogados de Tucumán y del Sur a los Colegios de Abogados de las provincias y al Colegio Público de la Capital Federal, a la Federación Argentina de Colegios de Abogados y asociaciones de abogados, a la Asociación de Magistrados de Tucumán y de Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional, y a las Facultades de Derecho de las Universidades Nacionales para que, en el plazo de diez (10) días, propongan un mínimo de 10 y un máximo de 20 candidatos a jurados por institución, que cumplan con los requisitos que el Consejo estime pertinentes, para cumplir con la función de jurado. Las entidades deberán remitir los antecedentes profesionales, judiciales o académicos de los propuestos, indicar su especialidad y su conformidad con integrar la lista, y especificar el modo en que realizaron la selección. Si, tras el vencimiento del plazo fijado, no hubieran contestaciones suficientes, o éstas no reunieran las condiciones necesarias, el Consejo incluirá en la lista a jueces, abogados y profesores de derecho que, reuniendo las condiciones necesarias, no hubieran sido nominados en respuesta a los requerimientos efectuados, a los efectos de integrar las listas de jurados. El Consejo podrá ampliar las listas, en cualquier momento.-

**Artículo 19.- Del Jurado: Designación y funciones.-** Cada vez que se produzca una vacante, **el Consejo procederá inmediatamente a designar un mínimo de tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes de la lista elaborada por el Consejo, para la conformación de Jurado**, de la especialidad que corresponda, de modo que el Jurado quede integrado, por lo menos, por un abogado, un juez o funcionario de la Constitución y un profesor de derecho, y sus respectivos suplentes; en todos los casos, ya sea que se trate de los miembros titulares o de los suplentes. El Consejo se asegurará que la tercera parte de

los integrantes del jurado pertenezca a otras jurisdicciones del país. Si, a criterio del Consejo, fuere conveniente que el jurado quedara conformado por más de tres (3) miembros titulares, así lo dispondrá. Quienes resultaren designados para integrar un Jurado deben aceptar sus cargos en el término de tres (3) días de notificados de su designación, presumiéndose -en caso contrario- que no aceptan desempeñarse como tales, en ese concurso. Cuando la falta de aceptación no tuviere causa justificada, el Consejo podrá disponer la exclusión del reticente de la lista de Jurados. El Jurado tendrá intervención en la etapa de la prueba de oposición, tanto en la confección de la prueba escrita, como en la calificación de los exámenes, y en los actos que sean consecuencia de ello, debiendo, en todo caso, ajustar su cometido a las disposiciones de la presente reglamentación. A más de ello, el Consejo puede requerir su intervención cuando lo estime necesario. Los informes del jurado deberán ser debidamente fundados. El Consejo, si lo considerara pertinente, podrá solicitar al Jurado una ampliación o aclaración de sus informes. Los integrantes del Jurado que, durante la tramitación de un concurso, incurrieren en conductas o actitudes contrarias a la buena fe o a la ética, serán removidos de su cargo, por el Consejo, y denunciados ante las entidades proponentes y las autoridades correspondientes, quedando inhabilitados para formar parte en el futuro, de la lista de miembros de Jurado. La remoción por esta causa de un integrante de la lista de jurados implicará, asimismo, su inhabilitación para participar en los concursos que se sustancien en lo sucesivo. Sin perjuicio de ello, el Consejo podrá también resolver la anulación del concurso en el que la falta se hubiese cometido. La función de los jurados será remunerada conforme a las pautas que oportunamente se determinen y se preverá, en caso de corresponder, el pago de gastos de traslado, estadía, viáticos y otros costos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus tareas. El jurado establecerá la forma más eficiente de cumplir con las funciones a su cargo, asegurando la transparencia y la celeridad del procedimiento en el que intervengan.-

**Artículo 20.- Llamado a concurso. Convocatoria. Publicación.-** Recibido el informe de la Excma. Corte Suprema de Justicia sobre la existencia de una vacante, el Consejo llamará a concurso dictando la resolución correspondiente, y procediendo a publicar la convocatoria durante un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de amplia circulación provincial, en forma resumida y en la página web del Consejo. Sin perjuicio de ello, **el llamado a concurso se podrá dar a conocer por otros medios de prensa oral y escrita, radiales y televisivos que garanticen su difusión.** El Consejo podrá disponer, en caso de considerarlo necesario, que la publicidad se efectúe por mayor tiempo. De la convocatoria se cursará copia al Poder Ejecutivo, a la Honorable Legislatura de la Provincia, a la Excma. Corte Suprema de Justicia, a los colegios de abogados de la provincia, a la asociación de magistrados y a las facultades de Derecho del medio. En el llamado a concurso se especificará el cargo vacante que debe cubrirse, las exigencias de la Constitución de la Provincia y las inhabilidades referidas en el artículo 27. **El periodo de inscripción comenzará a contar a partir del día hábil siguiente desde la publicación del llamado a concurso en el Boletín Oficial.** Las convocatorias a concursos se efectuarán tomando a la Provincia como Distrito único o fraccionado entre el Centro

Judicial Capital y el Centro Judicial de Concepción y Monteros, conforme lo establezca el Consejo, en atención a la Ley Orgánica del Poder Judicial.-

**Artículo 21.- Plazo de Inscripción.-** Se abrirá la inscripción por el término de siete (7) días hábiles, indicándose, en la publicación, la fecha y hora de iniciación y finalización de ese lapso, el lugar donde podrán retirarse los formularios de solicitud de inscripción, instructivos y la ficha de antecedentes en soporte papel o magnético, las copias del presente reglamento y del llamado a concurso, y las sedes donde podrán inscribirse, lo que deberá realizarse personalmente.-

**Artículo 22.- Inscripción en el concurso.-** Los postulantes, al presentar su pedido de inscripción al concurso, deberán: a) constituir domicilio especial, a todos los efectos del concurso, dentro del ejido de la ciudad de San Miguel de Tucumán o de la ciudad de Concepción según se inscriban para los Centros Judiciales de la Capital o de Concepción y Monteros, respectivamente; b) detallar sus antecedentes, completando la solicitud de inscripción y la ficha de antecedentes, conforme a un formulario prefijado que le será provisto en soporte papel y o magnético; c) acompañar la documentación de sustento o respaldatoria, conforme el instructivo que se establezca, la que deberá agregarse a la solicitud como su apéndice y en el orden que establezca el formulario de inscripción; d) agregar un informe de buena conducta y del Registro Nacional de Reincidencia, conforme el instructivo que se le entregue por Secretaría; e) toda otra documentación o información que le sea requerida.

El Consejo desechará las solicitudes que no reúnan los requisitos de admisibilidad que establece el presente reglamento. Tal decisión es irrecurrible.

La Secretaría del Consejo extenderá constancia de la recepción de las solicitudes presentadas, consignando fecha, datos personales y documento del aspirante, cargo para el que se postula y firma y sello del responsable de la recepción.-

**Artículo 23.- Deber de Información. Declaración jurada.-** La presentación de la solicitud de inscripción importa, por parte del aspirante, el conocimiento y aceptación de las condiciones fijadas en este reglamento.

Todo el contenido de la presentación del postulante tendrá el carácter de declaración jurada. La verificación de una presunta falsedad de datos u omisión de información impuesta obligatoriamente en este reglamento será considerada falta grave y se dispondrá por el Consejo su exclusión de la lista de inscriptos, sin perjuicio de otras responsabilidades en que pudiere incurrir. La decisión será irrecurrible.

La participación en un concurso implica la obligación para los interesados de informarse sobre las alternativas del procedimiento, sin perjuicio de las notificaciones que en forma excepcional pueda disponer facultativamente el Consejo por el medio que considere conveniente.-

**Artículo 24.- Documentación específica para miembros del Poder Judicial.-** Los postulantes que se desempeñen o se hubiesen desempeñado en el Poder Judicial deberán

agregar, además, un certificado expedido por la autoridad competente sobre los antecedentes que registre su legajo personal en cuanto a: fecha de ingreso y -en su caso- egreso, cargos desempeñados, licencias extraordinarias durante los últimos 5 años, sanciones disciplinarias que se le hubieran aplicado con indicación de fecha y motivo. Asimismo deberá informar sobre el número de sentencias dictadas distinguiéndose las sentencias interlocutorias de las sentencias de fondo en los dos últimos años, número de juicios pendientes de sentencia a la fecha de la presentación. Podrá, además, acompañar copia de los elementos demostrativos de su actividad que consideren más importantes hasta un número de diez (10) documentos. Podrán, incluir, en dicha documentación, copias de las sentencias, requerimientos o dictámenes que consideren más importantes, en las que hubieren tenido participación, hasta el máximo recién referido, e indicar aquéllas que hubiesen sido objeto de comentarios. Asimismo, dentro de los 10 documentos, podrá presentar antecedentes sobre actividades en materia de capacitación y especialización de magistrados, funcionarios y empleados, dictadas o dirigidas por el postulante en el Poder Judicial y los proyectos de gestión presentados ante la Corte Suprema de Justicia.-

**Artículo 25.- Documentación específica para abogados que ejerzan la profesión de modo libre.-** Los abogados que se desempeñen o se hubieran desempeñado en el ejercicio libre de la profesión, o en relación de dependencia con entidades públicas o privadas, deberán agregar: a - Constancia del o de los Tribunales de Disciplina de los Colegios de Abogados donde se encontrasen matriculados, sobre las sanciones disciplinarias que se le hubieran aplicado, con indicación de fecha y motivo. Además podrán acompañar certificados de empleos o constancia o diploma de designación en funciones de carácter público, "ad honorem" o rentado, por nombramiento o elección. Se indicará su condición (titular, suplente, interino, etc.), ascensos, licencias extraordinarias concedidas durante los últimos cinco años con indicación de su duración y causa, c - Certificados de empleos o funciones de las sociedades, asociaciones o instituciones, comerciales o civiles, en las que haya desempeñado actividades vinculadas al campo jurídico. d - En caso de invocar participación en causas judiciales como apoderado o patrocinante, un listado de las principales causas en las que hubiera intervenido en tal carácter con precisiones que permitan su identificación. Podrán, además, acompañar copias de sus escritos o dictámenes que consideren más importantes e indicar aquéllos que hubiesen sido objeto de comentarios, hasta un máximo de diez (10). Asimismo, dentro de los diez (10) documentos, podrá presentar antecedentes sobre actividades en materia de capacitación y especialización de magistrados, funcionarios y empleados, dictadas o dirigidas por el postulante en el Poder Judicial y los proyectos de gestión.-

**Artículo 26.- Nuevos Antecedentes.-** Los concursantes no podrán incorporar nuevos títulos, antecedentes o constancias luego del vencimiento del período de inscripción. El Consejo no tomará en cuenta aquellos antecedentes que hubieren sido indicados por el postulante, pero que no contaren con la debida documentación respaldatoria. De acuerdo a la gravedad de tal omisión, la discordancia entre los antecedentes acompañados como documentación respaldatoria y los datos consignados por el postulante, podrá generar el



rechazo, en cualquier momento, de la inscripción del candidato. En cualquier estado del concurso, el Consejo podrá solicitar a los postulantes las aclaraciones, respecto de los antecedentes y de la documentación acompañada, que estime necesaria, e incluso solicitarle otra documentación o las informaciones que se estime conveniente. El Consejo no dará curso a las inscripciones en los concursos que no cumplan con los recaudos exigidos en el presente reglamento.-

**Artículo 27.- Requisitos de los postulantes.-** El Consejo no dará curso a las inscripciones que correspondan a postulantes, que en ese momento:

- a. No reúnan los requisitos constitucionales y legales para el cargo al que aspira
- b. Tuviesen condena penal firme por delito doloso y no hubiesen transcurrido los plazos de caducidad fijados en el artículo 51 del Código Penal.
- c. Se hallaren inhabilitados para ejercer cargos públicos,
- d. Se encontraren sancionados con exclusión de la matrícula profesional.
- e. Hubieran sido removidos del cargo de juez o miembro del Ministerio Público por sentencia de tribunal de enjuiciamiento o como resultado de juicio político, o del de profesor universitario por concurso, por juicio académico.
- f. Hubiesen sido declarados en quiebra, y no estuvieran rehabilitados.
- g. Hubieran sido separados de un empleo público por mal desempeño de sus tareas, por acto administrativo ejecutoriado.
- h. Los magistrados y funcionarios de la Constitución, jubilados.
- i. Toda persona que supere los 75 años de edad.
- j. No tener los conocimientos básicos para el manejo de una computadora personal, excepto los casos de discapacidad.
- k. Cualquier otra causal de inhabilitación, establecida por ley.

**l. Hubiesen resultado eliminados de un concurso celebrado en los cinco (5) años anteriores, por faltas reglamentarias o por conductas o actitudes contrarias a la buena fe o a la ética.**

El Consejo solicitará los informes, a los organismos públicos y privados, que se estime pertinente.-

**Artículo 28.- Acta de cierre de inscripción.-** El día y hora del cierre de la inscripción se labrará un acta donde consten las inscripciones registradas para el cargo en concurso, la que será refrendada por el Secretario del Consejo y por uno de sus miembros, por lo menos.

Por cada postulante se abrirá un legajo personal el que será confeccionado con un índice y con la documentación acompañada. Se incorporarán al mismo la prueba de oposición escrita una vez calificada, los puntajes asignados, las impugnaciones que se hubiesen efectuado, su resolución y toda cuestión vinculada al mismo.

El Secretario es responsable de la guarda y conservación de los legajos, los que serán archivados por un plazo de dos años desde la finalización de los procesos.-

**Artículo 29.- Publicación del listado de inscriptos. Impugnación.-** El listado de inscriptos se dará a conocer en la misma forma en que se publicó el llamado a concurso, haciéndose saber el lugar donde se recibirán las impugnaciones a los postulantes, y la fecha y hora hasta la cual podrán plantearse. Cualquier persona podrá efectuar impugnaciones, **en el término de tres (3) días a contar desde el día siguiente de la publicación.-**

**Artículo 30.- Resolución de las impugnaciones.-** Cuando la impugnación fuere manifiestamente improcedente, o no se encontrare debidamente fundada, el Consejo podrá rechazarla in limine, caso contrario le correrá traslado al impugnado por el plazo de tres (3) días, fecho lo cual, en igual plazo el Consejo resolverá la impugnación. La resolución es irrecurrible.-

**Artículo 31.- Recusación.-** Los miembros del Consejo sólo podrán ser recusados por los aspirantes, únicamente por causa fundada y por escrito, antes del vencimiento del plazo de inscripción en el concurso. No se admitirá la recusación sin causa. Son causales de excusación o recusación las que establece el Artículo 16 del Código de Procedimientos Civil y Comercial de la Provincia de Tucumán. La única prueba admisible es la instrumental y la informativa. De la recusación se correrá traslado al recusado para que formule su descargo en el término de 3 días. Serán resueltas, en igual plazo. El postulante solo tendrá derecho a recusar a un solo miembro. El suplente reemplazará al consejero recusado a los fines del trámite y la resolución de la recusación. La decisión del Consejo es irrecurrible.-

**Artículo 32.- Excusación.-** Los Consejeros, que se encuentren comprendidos en cualquiera de las situaciones referidas en el artículo anterior, deben excusarse de participar en el proceso de selección y evaluación correspondiente, dentro de los 3 días de haber tomado conocimiento de la intervención del concursante, con quien debía apartarse. No será causal de excusación el haber actuado en concursos anteriores, de cualquier naturaleza, en los que se haya inscripto alguno de los aspirantes del concurso en trámite.-

**Artículo 33.- Suplentes.-** En los casos de excusación o recusación procedente, los miembros suplentes reemplazarán al titular correspondiente. En estos casos, el recusado se inhibirá de conocer en todo lo referido al recusante o respecto del postulante de quien se excusó.-

**Artículo 34.- Etapas del procedimiento de concurso.-** El proceso de selección comprende las siguientes etapas: a - Evaluación de antecedentes. b - Prueba escrita de oposición. c - Entrevista personal.-

**Artículo 35.- Evaluación de antecedentes.-** Los antecedentes serán evaluados, por los miembros del Consejo, conforme a las pautas que se indican en el anexo 1 de este Reglamento.-

**Artículo 36.- Prueba de oposición: Sorteo de temas.-** Se fijará fecha para que tenga lugar la prueba escrita de oposición, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la conformación de jurado. La prueba de oposición será escrita y consistirá en el planteo a cada concursante de uno o más casos reales o teóricos, para que cada uno de ellos proyecte una resolución o sentencia, como debería hacerlo estando en ejercicio del cargo para el que se postula. La prueba se tomará simultáneamente, y su duración no excederá de las 6 (seis) horas. Los casos que se planteen versarán sobre los temas más representativos de la competencia del juzgado, fiscalía, defensoría o tribunal cuya vacante se concursa. La extensión total del temario no deberá ser mayor a las diez páginas y deberá preverse que pueda ser resuelto razonablemente por los postulantes en el término que se les concede para hacerlo. El retiro o la ausencia de los postulantes de la prueba de oposición determinarán su exclusión automática del concurso, sin admitirse justificaciones de ninguna naturaleza y sin recurso alguno.-

**Artículo 37.- Temarios.-** Con tres días de antelación a la fecha del examen, cada miembro del Jurado deberá presentar al Consejo dos (2) temarios diferentes, consistentes en casos prácticos para ser resueltos, en sendos sobres cerrados y rubricados, de similares características y no identificables que quedarán reservados en Secretaria hasta el día de la prueba de oposición. Los temas escogidos por el Jurado serán secretos y no podrán ser conocidos por nadie, hasta el momento del sorteo. El día establecido para la prueba, el Secretario, procederá al sorteo, en presencia de los postulantes, de dos sobres conteniendo los temarios y a su apertura, labrándose un acta y a la extracción de las copias necesarias para ser distribuidas de inmediato entre los inscriptos.-

**Artículo 38.- Medidas de seguridad en el examen: Doble anonimato.-** Los concursantes deberán utilizar para el examen las hojas provistas por el Consejo. En el margen superior derecho de la primera hoja del examen se colocará una clave numérica, que será la única identificación que podrá tener la prueba. La inserción de cualquier otro signo que permita descubrir la identidad del concursante determinará su automática exclusión del concurso. En el momento de darse comienzo a la prueba de oposición, el Secretario o el personal por él designado entregarán a cada uno de los postulantes -junto con dichas hojas- una ficha con el mismo número clave de identificación, destinada a ser completada con sus datos personales. No quedará constancia alguna que permita relacionar al postulante con el número clave que le haya correspondido. El acceso a la sala donde se tomen los exámenes será restringido. Los concursantes no podrán ingresar a ella con computadoras o máquinas de escribir electrónicas con memoria, ni munidos de teléfonos celulares o de cualquier aparato de comunicación. Podrán utilizar únicamente los textos legales que sean autorizados, previamente, por el Consejo, para el examen. Cualquier violación a estas disposiciones implicará la expulsión del postulante de la prueba y del concurso. Al concluir la prueba, el postulante deberá entregar: a - La ficha con sus datos debidamente completada, que serán reservadas en una urna o sobre de mayor tamaño. b - La prueba, que se guardará de igual modo. A cada postulante se le otorgará recibo de las hojas entregadas.

Cuando se disponga la entrega de los exámenes al Jurado para su evaluación, se procederá a la apertura de la urna o sobre conteniendo las pruebas, debiendo realizarse en presencia del Secretario y del Presidente, o miembro del Consejo, designado a tales efectos. Se extraerán las fotocopias necesarias en forma tal que no aparezca el número clave (clave numérica), el que será reemplazado por otra clave de índole “alfabética”, cuya correlación quedará establecida en un acta que permanecerá reservada en Secretaria, en sobre cerrado suscripto por el Secretario y, al menos, un Consejero. Las fotocopias identificadas con la clave “alfabética” serán las utilizadas por el Jurado para la calificación de las pruebas de oposición. El Jurado contará con un plazo de diez (10) días hábiles para remitir los puntajes, pudiendo prorrogarse en cinco (5) días hábiles más, por razones fundadas. La prórroga será otorgada por la Presidencia del Consejo.-

**Artículo 39.- Evaluación.-** El Jurado evaluará, fundadamente, tanto la formación teórica, como la práctica de cada concursante y calificará la prueba, teniendo en consideración la consistencia jurídica de la solución propuesta dentro del marco de lo razonable, la pertinencia y el rigor de los fundamentos, y la corrección del lenguaje utilizado.-

**Artículo 40.- Inconducta de los aspirantes.-** Los aspirantes que, durante la tramitación de un concurso, incurrieren en faltas reglamentarias o éticas serán eliminados del mismo por el Consejo y denunciados ante las autoridades correspondientes, **lo que procederá de forma inmediata en caso de flagrancia.** El Consejo, asimismo, podrá excluir al postulante que incurriere en las conductas mencionadas de los demás concursos en los que se encontrare participando. Sin perjuicio de ello, el Consejo podrá también resolver la anulación del concurso en el que la falta se hubiese cometido, cuando la gravedad de la misma atentara contra la transparencia del procedimiento. Las resoluciones que se dicten, por estos motivos, son irrecurribles.-

**Artículo 41.- Calificación de antecedentes.-** El Consejo en la valoración de los antecedentes unificarán los puntajes que se le asignen a cada postulante en los mismos. Si no hubiere uniformidad de criterio, se tendrá en cuenta el puntaje de la mayoría. En caso de no haber mayoría, el puntaje resultará del promedio de los distintos puntajes que se le haya asignado al postulante, por los miembros del Consejo.-

**Artículo 42.- Orden de mérito provisorio.-** Luego de que se hayan evaluado los antecedentes de los postulantes, por parte del Consejo y el Jurado haya presentado su informe con la calificación de las pruebas de oposición, el Presidente, o el miembro del Consejo en quien haya delegado tal función, y el Secretario procederán **de manera inmediata** a la apertura de la urna o sobre conteniendo las claves numéricas y del sobre que contiene el acta que establece su correlación con la clave alfabética, labrándose una nueva acta en la que quedarán identificados los postulantes con sus calificaciones correspondientes. Acto seguido, el Presidente, o el miembro del Consejo en quien haya delegado tal función, y el Secretario formularán un orden de mérito provisorio, que resultará de la suma del puntaje obtenido por cada concursante en la prueba de oposición y

en la evaluación de antecedentes, labrándose un acta. Los aspirantes que hubieren obtenido menos de 54 puntos, sumados los obtenidos por sus antecedentes y la prueba de oposición quedarán automáticamente descalificados. Quienes hubieren obtenido 54 puntos o más y simultáneamente una calificación igual o superior a 27 puntos sobre los 55 posibles en la prueba de oposición pasarán a la última etapa de selección, consistente en una entrevista personal ante el Consejo.-

**Artículo 43.- Vista a los postulantes.-** De las calificaciones de la prueba de oposición escrita y de las evaluaciones de los antecedentes y del orden de mérito provisorio resultante, se correrá vista a los concursantes, quienes podrán **impugnar la calificación de su prueba de oposición y la evaluación de sus antecedentes, en el plazo de tres días**, a contar desde que fueran notificados. En idéntico plazo, podrán impugnar la evaluación de antecedentes de otros postulantes. Las impugnaciones sólo podrán basarse en la existencia de arbitrariedad manifiesta en la calificación del examen o valoración de los antecedentes. No serán consideradas las que constituyan una simple expresión de disconformidad del postulante con el puntaje adjudicado. Las impugnaciones a la calificación de la prueba de oposición y a la evaluación de los antecedentes deberán plantearse por escrito, acompañando una versión de su texto en soporte magnético. Una vez vencido el plazo para las impugnaciones, el Consejo analizará los cuestionamientos a las evaluaciones de antecedentes y a las calificaciones de las pruebas de oposición. Si lo considerare conveniente, el Consejo podrá designar consultores técnicos de reconocidos antecedentes en la materia para que emitan opinión al respecto, asesorando al Consejo o a cada uno de los Consejeros que así lo requieran o requerir la intervención del Jurado para que brinde las explicaciones o informaciones correspondientes. Luego de ello, **el Consejo, se expedirá sobre las impugnaciones planteadas en un plazo máximo de cinco (5) días**. Podrá apartarse fundadamente de las calificaciones y evaluaciones en el caso de que advirtiere la existencia de arbitrariedad manifiesta. La resolución será irrecurrible.-

**Artículo 43 bis.-** Los postulantes que hubieran accedido a la entrevista personal deberán someterse a una evaluación psicológica, con carácter previo a aquélla, conforme lo establecido en el art. 13 de la Ley 8.197, realizada por un profesional matriculado que se desempeñe en el ámbito público o privado de la salud de la Provincia, con una antigüedad mínima de cinco (5) años y con competencia para realizar la evaluación indicada. El informe de evaluación deberá ser dirigido al CAM, con referencia del concurso para el que se presenta, en un formulario que deberá descargarse desde la página web del Consejo y con la firma y datos laborales y de contacto del profesional interviniente a fin de realizar a través de secretaría las verificaciones que sean necesarias. El informe deberá contener una evaluación clara, expresada en términos comprensibles, sobre la salud psíquica y características subjetivas relevantes del postulante, la explicación de las técnicas o criterios técnicos utilizados por el profesional para la evaluación, destacando las particularidades y competencias cognitivas, motivacionales, sociales y de personalidad del concursante y teniendo presente las características de la función para la que se postula.

El Consejo podrá establecer, atendiendo a la cantidad de concursantes a evaluar o a las circunstancias particulares de algún concurso, que la evaluación psicológica sea realizada por instituciones o profesionales determinados.

Los concursantes deberán presentar el informe de su evaluación en el plazo de quince (15) días a partir de la notificación que se practique por secretaría una vez finalizada la instancia de impugnaciones prevista en el art. 43. El concursante que no presente el informe en el plazo establecido será excluido del concurso, sin admitirse causal de justificación de ninguna naturaleza y sin recurso alguno.

El informe quedará a la vista exclusivamente de los consejeros quienes podrán consultarlo en forma previa a la entrevista, sin que pueda ser difundido de modo alguno. El resguardo de la documentación estará a cargo de la secretaría del Consejo, en sobre cerrado respetando la confidencialidad de la información y su contenido sólo estará disponible para los consejeros, en la etapa indicada.

Los informes tendrán una validez de un (1) año y durante ese periodo serán utilizados para todos los concursos en los que participaren los postulantes evaluados; salvo que el Consejo considere necesario la realización de un nuevo dictamen profesional.

**Artículo 44.- Entrevista personal.-** Dentro de los cinco (5) días de vencido el plazo para la presentación del informe psicológico conforme a lo previsto en el artículo anterior, el Consejo convocará para la realización de una entrevista personal, a los postulantes que hubieren obtenido 54 o más puntos y siempre que hubieran alcanzado una calificación en la prueba de oposición igual o superior a 27 puntos sobre los 55 posibles, fijando día y hora y lugar, a tal fin. La entrevista será pública con excepción de los restantes postulantes del mismo concurso, que no podrán presenciar la misma. Los Consejeros podrán requerir, a los postulantes, opiniones sobre temas jurídicos o sobre el trabajo a desarrollar en los cargos concursados. La entrevista personal con cada uno de los aspirantes tendrá por objeto valorar su motivación para el cargo, la forma en que desarrollará eventualmente la función, sus puntos de vista sobre los temas básicos de su especialidad y sobre el funcionamiento del Poder Judicial, su conocimiento respecto de la interpretación de las cláusulas de la Constitución Nacional o Provincial, y de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia de la Provincia y de la Nación y cualquier otra información que, a juicio de los miembros del Consejo sea conveniente requerir. Al finalizar las entrevistas, se labrará la correspondiente acta. En su oportunidad, el Consejo determinará fundadamente el puntaje de cada postulante. Para la calificación de ésta etapa se aplicará el mismo criterio expuesto en el Artículo 41. El retiro o la ausencia de los postulantes de la entrevista determinarán su exclusión automática del concurso, sin admitirse justificaciones de ninguna naturaleza y sin recurso alguno.-

**Artículo 45.- Orden de mérito definitivo- Recurso de Reconsideración.-** Finalizada la etapa anterior, **de manera inmediata el Consejo dictará una resolución estableciendo el orden de mérito definitivo de los postulantes.** En caso de paridad tendrá prioridad: 1).- la calificación de la prueba de oposición, 2).- la antigüedad del postulante en su cargo, función o ejercicio de la profesión y 3).- la correspondencia entre el domicilio real del

postulante y la competencia territorial del cargo que se concursa. Se publicará durante un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de amplia circulación provincial, a fin de que la ciudadanía pueda volcar opiniones sobre los postulantes seleccionados, conforme el Artículo 101 inciso 5 de la Constitución de la Provincia. Contra tal decisión del Consejo, **solo será admisible recurso de reconsideración ante el propio organismo, interpuesto dentro de los tres (3) días**, desde la última publicación del orden de mérito. En dicho recurso no podrá discutirse la evaluación y calificación de los antecedentes y de la prueba de oposición. En caso de que el postulante intentara la revisión de dicha instancia, el recurso será desestimado *in limine*. El recurso de reconsideración se sustanciará asegurando el derecho de defensa de los postulantes. La interposición del recurso de reconsideración procederá solo en relación a errores materiales y a la inobservancia de formas del procedimiento. Cumplidos los trámites, en caso de corresponder, el Consejo emitirá la resolución pertinente, la cual será irrecurrible.-

**Artículo 46.- Elevación al Poder Ejecutivo.-** Una vez finalizada la etapa anterior, el Consejo **elevará de manera inmediata al Poder Ejecutivo** un dictamen fundamentado y motivado, de los tres postulantes propuestos, siguiendo estrictamente el orden de mérito del cargo o cargos concursados.-

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**47.- Continuidad del Procedimiento.-** El proceso de selección no podrá ser interrumpido por razón alguna, salvo resolución fundada del Consejo. Cualquier cuestión que se suscite durante el procedimiento será resuelta por el Consejo o por Presidencia, según sus atribuciones.-

**48.- Días laborales.-** Todos los términos establecidos en este reglamento, salvo disposición expresa en contrario, se contarán por días hábiles judiciales.-

**49.- Ley procesal supletoria.-** Respecto del proceso, será de aplicación supletoria el Código Procesal Civil y Comercial de Tucumán.-

**50.- Recurso de revocatoria.-** Las cuestiones que se susciten contra resoluciones de Presidencia, sean simples o de trámite o las dictadas en caso de urgencias ad referendum del Consejo, podrán ser recurridas mediante recurso de revocatoria, en los plazos y con la sustanciación previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de Tucumán.-

**51.- Irrecurribilidad.-** Salvo expresa disposición en contraria, los acuerdos del Consejo son irrecurribles.-

**52.- Formas.-** Con respecto a las presentaciones que se efectúen ante el Consejo Asesor de la Magistratura, las mismas deberán ajustarse a las formas que establece la Ley de

Procedimientos Administrativo de la Provincia de Tucumán Nro. 4.537. Toda actuación se encuentra exenta de cualquier tasa.-

**53.- Notificaciones.-** El Consejo podrá concertar acuerdos con la Corte Suprema de Justicia de Tucumán, para que las notificaciones sean realizadas por oficiales notificadores del Poder Judicial de la Provincia.-

**54.- Registro de aspirantes-** Es facultad del Consejo abrir un Registro de Antecedentes en el que podrán inscribirse los aspirantes a cubrir cargos en la Magistratura, y Fiscales de primera y segunda instancia y de Defensores quienes deberán cumplir todos los recaudos previstos en la ley, en esta reglamentación y los instructivos que a tales fines establezca el Consejo. Cuando se llame a concurso, el aspirante que ya haya presentado sus antecedentes para un concurso anterior podrá inscribirse en la forma prevista en la convocatoria indicando solamente la identificación de su legajo, si no desear adjuntar nuevos antecedentes que complementen a los ya obrantes en el Registro. Sin perjuicio de ello, en todos los casos, deberá declarar bajo juramento si se mantienen o han variado los antecedentes denunciados, bajo apercibimiento de no computárselos como vigentes durante el lapso transcurrido desde su presentación.-

## **ANEXO 1: PUNTAJE DE LOS ANTECEDENTES**

El título de abogado no será considerado como antecedente valorable, toda vez que la exigencia de dicho título es recaudo esencial para la postulación. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13, punto 1º, de la Ley Nro. 8.197, se otorgará hasta un máximo de 35 puntos por la evaluación total de los antecedentes de los postulantes, conforme con los criterios valorativos que se enuncian en el presente anexo. Para la valoración de cada uno de los antecedentes, se establece una escala de puntajes. La determinación exacta del puntaje que se conferirá a cada antecedente se efectuará dentro del marco de dichas escalas, dependiendo de la apreciación que cada antecedente merezca para el prudente arbitrio de los evaluadores, y atendiendo, especialmente, a los criterios que en cada caso se instituyen, en el presente artículo.

La valoración de antecedentes se efectuará sobre la base de los siguientes puntajes máximos, por rubro:

- I.- Por perfeccionamiento (títulos de carreras superiores de posgrado): hasta 12 puntos.
- II.- Por actividad académica (docente, científica y autoral): hasta 12 puntos.
- III.- Por antecedentes profesionales (carrera judicial y ejercicio de la profesión): hasta 20 puntos.
- IV.- Por otros antecedentes: hasta 3 puntos.
- V.- Por integración de ternas: hasta 3 puntos.

En todos los casos, se valorará, especialmente, los antecedentes que acrediten el desempeño de funciones y/o actividades vinculadas con la especialidad de la vacante por cubrir.-



## **I.- PERFECCIONAMIENTO: CARRERAS DE POSGRADO CORRESPONDIENTES A DISCIPLINAS JURIDICAS:**

Por títulos superiores de posgrado obtenidos, el total máximo que puede otorgarse, por este rubro, es de 12 puntos.

Se otorgará por cada título, el siguiente puntaje:

- a) Título de Doctor: de 5 hasta 8 puntos.
- b) Título de Magíster: de 4 hasta 5 puntos.
- c) Título de Especialista: hasta 4 puntos.
- d) Otros títulos de grado, posgrado o cursos de posgrado aprobados: hasta un máximo de 3 puntos, en total, por otros títulos de posgrado que no sean de los enunciados en los incisos a, b y c. En este caso, se tendrá en especial consideración la carga horaria de estos cursos de posgrado.
- e) Programa de Formación en Competencias de la Escuela Judicial del CAM: de 4 hasta 5 puntos a aspirantes que acrediten haber finalizado el Programa de Formación de Competencias de la Escuela Judicial. En caso de no haber finalizado el referido programa, se asignarán 0,20 puntos por cada módulo o seminario aprobado.

A los fines de la determinación exacta del puntaje que se asignará a cada antecedente en concreto, dentro de cada escala, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios valorativos: los títulos superiores de posgrado deben corresponder a disciplina jurídica, si se trata de estudios vinculados al perfeccionamiento de la materia de competencia de la vacante a cubrir, las calificaciones logradas y el reconocimiento de la universidad o centro de estudios que los ha expedido.

Si un postulante posee más de un título superior de posgrado, los puntajes correspondientes a ellos se sumarán, hasta el máximo total de puntos establecido en el presente rubro.-

## **II.- ACTIVIDAD ACADÉMICA (DOCENTE CIENTÍFICA Y AUTORAL):**

Por toda la actividad académica, que se enuncia en este rubro, sumados los distintos sub ítems comprendidos, el total máximo que puede otorgarse es de 12 puntos.

1.- Docencia de grado en Universidad Nacional:

- a) Por el cargo de Profesor Titular: de 5 hasta 8 puntos.
- b) Por el cargo de Profesor Asociado: de 4 hasta 7 puntos.
- c) Por el cargo de Profesor Adjunto: de 3 hasta 6 puntos.
- d) Por el cargo Jefe de Trabajos Prácticos o Auxiliar Docente de Primera categoría: hasta 3 puntos.

A los fines de la determinación exacta del puntaje que se asignará a cada antecedente en concreto, dentro de cada escala, se deberá valorar: si se trata de una materia de la disciplina jurídica, el grado de correspondencia entre el contenido de la asignatura y el perfeccionamiento de la materia de competencia de la vacante a cubrir, la antigüedad en el cargo docente, los aportes efectuados en el desempeño académico y el reconocimiento de la universidad donde se desempeña.

Si la docencia se ejercitara en una materia de disciplina no incluida en la currícula de la carrera de derecho o el cargo no hubiera sido obtenido por concurso público de

antecedentes y oposición, se le aplicará hasta el 50% del puntaje que le correspondiera según la escala recién detallada.

Los puntajes pueden acumularse cuando se detentara más de un cargo docente, salvo en el caso de que el postulante haya ejercido más de un cargo docente en una misma asignatura correspondiente a una misma unidad académica; en ese supuesto, se computará el puntaje del cargo de mayor jerarquía, y los inferiores servirán como criterios de valoración a los fines de determinar el puntaje exacto, dentro de la escala recién fijada.

2.- Asimismo, se valorará sobre análogas pautas los siguientes antecedentes, a los que se les otorgará la importancia según el orden que se establece a continuación:

- a) Docencia en carreras de posgrado.
- b) Disertación en cursos, jornadas, seminarios y eventos de similares características de interés jurídico.
- c) Presentación de ponencias en cursos, jornadas, seminarios y eventos de similares características de interés jurídico.
- d) Asistencia a cursos, jornadas, seminarios, y eventos de similares características de interés jurídico.

Todo esto, con un total máximo, que podrá adicionarse al puntaje por actividad docente, de hasta 3 puntos en total.

3.- Por publicaciones e Investigación se otorgarán los siguientes puntajes:

- a) Por publicación de libros sobre materia jurídica: de hasta 3 puntos, por cada publicación.
- b) Por capítulos en libros colectivos o de autores varios: hasta 1 punto, por cada publicación.
- c) Por trabajos publicados en revistas científicas de reconocido prestigio: hasta 2 puntos, en total, por todas las publicaciones.
- d) Por la dirección o participación en proyectos de investigaciones debidamente acreditados ante instituciones oficiales y reconocidas a tales efectos: hasta 2 puntos.
- e) Por la obtención y realización de becas, en el marco de investigaciones debidamente acreditadas ante instituciones oficiales y reconocidas a tales efectos, idéntico puntaje que el fijado en el ítem anterior.

La acumulación de puntos por los antecedentes recién detallados solo tendrá lugar si las investigaciones realizadas, las becas obtenidas o las publicaciones efectuadas no se encuentran vinculadas; en ese caso, se valorará sólo la de mayor puntaje. Igual limitación se adoptará si las publicaciones o investigaciones se encuentran relacionadas con cursos de posgrado o títulos superiores de posgrado, detallados en el acápite de “perfeccionamiento”. A los fines de la determinación exacta del puntaje que se asignará a cada antecedente en concreto, dentro de cada escala, se deberá valorar: si el contenido del trabajo publicado o de investigación (o beca) posee contenido jurídico, la existencia o no de referato, el grado de correspondencia entre el contenido de la publicación o investigación (o beca) y la especialidad de la materia de competencia de la vacante a cubrir, la extensión y calidad de los trabajos y su trascendencia con relación a la concreta labor que demande la vacante a cubrir. Si la publicación o actividad fuere en coautoría, el puntaje corresponderá a la mitad del que le correspondiere según la tabla precedente.

En el caso de las investigaciones realizadas o becas obtenidas, se tendrá en consideración las características de ellas y su contenido, así como el grado o nivel de participación, del postulante, en tales proyectos o programas.-

### **III.- ANTECEDENTES PROFESIONALES:**

Por desempeño de la carrera judicial, ejercicio libre de la profesión de abogado o desempeño de función pública, el total máximo que puede otorgarse por este rubro es de 20 puntos, según el siguiente esquema:

- a) Por ejercicio de la Magistratura judicial, o cargo de Funcionario integrante del Poder Judicial por disposición de la Constitución, en el fuero que se concursa, sea de primera o segunda instancia: de 14 hasta 18 puntos.
- b) Por ejercicio de la Magistratura judicial, o cargo de Funcionario integrante del Poder Judicial por disposición de la Constitución, en fuero distinto al que se concursa, sea de primera o segunda instancia: de 12 hasta 16 puntos.
- c) Por ejercicio de la profesión libre: Si la antigüedad en el ejercicio fuere mayor a 10 años, de 14 hasta 18 puntos. Si la antigüedad fuera menor a 10 años, el mínimo será de 8 puntos y el máximo posible 16 puntos.
- d) Por ejercicio de cargos o funciones judiciales: de 9 hasta 15 puntos (se comprende en este rubro los cargos de Secretario, Pro Secretario y Relatores de Primera y Segunda Instancia). Los Relatores de la Corte se encuentran asimilados al inciso b).
- e) Por funciones públicas o desempeño de actividad en la Administración Pública, con relevancia en el campo jurídico: de 6 hasta 10 puntos.
- f) Ejercicio de otras funciones judiciales (no enumeradas en el inciso d), hasta 8 puntos.
- g) Si un postulante ha desempeñado de manera alternativa o paralela -siempre que hubiere mediado compatibilidad- más de una de las actividades profesionales enunciadas, los puntajes por los antecedentes recién detallados resultan acumulables.

A los fines de precisar el puntaje que se otorgará a cada antecedente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Para los antecedentes por cargos -de Magistratura o como Funcionario- en el Poder Judicial: la naturaleza de cargos desempeñados; la antigüedad en ellos; las características de las funciones efectivamente desarrolladas; la jerarquía administrativa del cargo; responsabilidades; importancia de la tarea desarrollada y la relación entre la competencia del cargo desempeñado y la del que se concursa; la vinculación de los cargos desempeñados con la especialidad jurídica de la vacante por cubrir, así como la continuidad y permanencia en ellos y, especialmente, la participación en las actuaciones judiciales realizadas y la importancia de ellas, según corresponda.
- 2) Para los antecedentes en el ejercicio de la profesión libre: se considerarán los períodos de desarrollo efectivo de la labor profesional y se valorará la calidad e intensidad de su desempeño, sobre la base de los elementos que, con tal fin, aporten los aspirantes; se computará a tales efectos: tareas de asesoramiento (interno o

externo) a entidades públicas o privadas; importancia del desempeño como abogado litigante; mediaciones y arbitrajes; auditorías legales, y toda otra actividad que haya sido ejercitada en el marco de la profesión de abogado. La calificación se establecerá sobre la base de elementos de prueba que acrediten la calidad e intensidad del desempeño del postulante en dicha materia.

- 3) Para el caso de funciones públicas relevantes en el campo jurídico se tendrán en cuenta: los cargos desempeñados; la jerarquía e importancia de ellos; los períodos de su actuación; la naturaleza de las designaciones; las características de las funciones desarrolladas y el grado de implicancia en el derecho. Se adoptará igual temperamento que en el supuesto anterior, teniendo en consideración la naturaleza de las funciones públicas ejercitadas.-

#### **IV.- OTROS ANTECEDENTES:**

Los postulantes podrán indicar todo otro antecedente no contemplado en la enunciación anterior; especialmente, premios, méritos obtenidos, o distinciones, para que sean tenidos en cuenta por los evaluadores, en el momento de fijar los puntajes que en cada caso se otorguen; se podrá otorgar hasta tres (3) puntos más por dichos otros antecedentes.-

#### **V.- INTEGRACIÓN DE TERNAS:**

Los postulantes que hubieren integrado una propuesta elevada por el CAM al Poder Ejecutivo -conforme al procedimiento establecido por este Reglamento interno-, sin haber resultado electos, y que se presentaren nuevamente en un concurso público de antecedentes y oposición, podrán ser calificados con hasta tres (3) puntos más por dichos antecedentes.

### **ANEXO II. RÉGIMEN DE SUBROGANCIAS.**

A los efectos previstos en el artículo 4° de la ley n° 9.011 se establece lo siguiente:

- I.- En casos de fallecimiento, renuncia o destitución de magistrados y funcionarios constitucionales o en supuestos de creación de cargos nuevos en el Poder Judicial, el Consejo Asesor de la Magistratura elaborará inmediatamente la lista de subrogantes. De manera concomitante dispondrá el pertinente llamado a concurso. Previo requerimiento de la Corte Suprema de Justicia y de los Ministerios Públicos Fiscal y de la Defensa en casos en los que por cualquier otra causa se produjera una vacancia en los cargos de magistrados y funcionarios constitucionales de más de sesenta (60) días y que por las circunstancias se estime que podría prolongarse por un lapso no menor a treinta (30) días más, el Consejo Asesor de la Magistratura elaborará la lista de subrogantes a remitir al Poder Ejecutivo.
- II.- El Consejo determinará, por mayoría absoluta, la aplicación del régimen de subrogancias en los concursos en trámite en los que la cobertura del cargo vacante requiera de especial celeridad.

- III.- Las listas a elevar en cada caso se confeccionarán teniendo en cuenta todos los órdenes de mérito definitivos que correspondan al mismo fuero, instancia y jurisdicción y el plazo previsto en el artículo 16 bis de la ley n° 8.197.  
Los órdenes de mérito que se considerarán a los efectos de la elaboración de las listas de subrogantes quedarán integrados por todos los postulantes que hubieren cumplido las pautas contenidas en el artículo 13 de la ley n° 8197 y el artículo 44 del RICAM.  
En caso de no existir órdenes de mérito definitivos correspondientes al mismo fuero, instancia y jurisdicción, las listas de postulantes a elevar serán elaboradas teniéndose en cuenta los órdenes de mérito definitivos en los concursos correspondientes al mismo fuero e instancia de otra jurisdicción; si tampoco hubiera ordenes de mérito en este caso, podrá acudir a los de un fuero que pueda subrogar al cargo vacante, conforme a la Ley Orgánica de Tribunales.
- IV.- En caso que un postulante integre más de un orden de mérito definitivo para un mismo fuero, instancia y jurisdicción, ocupando en ellos distintas posiciones, las listas se confeccionarán teniendo en cuenta el mejor puntaje obtenido en los distintos procesos de selección. En caso de existir paridad, se aplicarán las pautas previstas en el artículo 45 del Reglamento Interno.  
Se excluirán de las listas aquellos postulantes que a la fecha de su elaboración hayan asumido cargos para los que hubieran concursado.
- V.- **Los postulantes que hubiesen sido excluidos de concursos por faltas reglamentarias o por conductas o actitudes contrarias a la buena fe o a la ética no serán incluidos en las listas de subrogantes que se confeccionen dentro del plazo de cinco años desde su exclusión.**
- VI.- Las listas serán confeccionadas por Secretaría conforme a las disposiciones legales y las previstas en este Anexo. Serán informadas para su aprobación en sesión pública del Consejo con carácter previo a su remisión al Poder Ejecutivo.
- VII.- A los fines de la toma de decisiones el Consejo se integrará conforme a lo establecido en el Artículo 2° de la ley 8.197.

–

### **ANEXO III. PROTOCOLO ESPECIAL PARA ORGANIZACIÓN, REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ENCUENTROS Y/O REUNIONES DEL CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA DE TUCUMÁN, A DISTANCIA, DE MANERA REMOTA, O EN LÍNEA, POR MEDIOS Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.**

En el marco de las facultades del Consejo Asesor de la Magistratura de Tucumán, de dictar las normas que sean necesarias para asegurar su correcto funcionamiento (artículo 11 inciso a del Reglamento Interno, en adelante RICAM) se ha diseñado el presente protocolo que contiene las etapas y procedimientos a cumplir y las directrices a observar para la realización de encuentros o reuniones no presenciales, remotas o en línea.

Estas reuniones representan una solución de encuentro a través de medios electrónicos en aquellas situaciones en las que, por diferentes motivos, los miembros del Consejo no pueden reunirse personalmente.

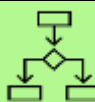
El objetivo de realizar este tipo de encuentros es tanto la adopción de decisiones como el intercambio de opiniones, independientemente del lugar físico donde se encuentren quienes participen del encuentro, a través de medios electrónicos, a fin de que la actividad del Consejo no se detenga en orden a la pronta cobertura de las vacantes en el Poder Judicial de Tucumán.

A la vez, es preciso que, en las reuniones llevadas a cabo de manera remota o en línea, se respete la normativa interna que regula el funcionamiento del Consejo en cuanto a procedimientos de convocatoria, mayorías necesarias, notificaciones y demás recaudos para la validez de las decisiones que se adopten por este medio.

A estos efectos, se han previsto tres etapas, que se desarrollan más abajo.

Asimismo, se establecen directrices y pautas para la organización de este tipo de encuentros o reuniones para llevar a cabo la etapa de entrevistas personales prevista en el artículo 44 del RICAM cuando, por razones excepcionales y de interpretación restrictiva a criterio del Consejo, esta instancia de evaluación no pudiera realizarse con la asistencia o concurrencia material o física de los consejeros o los entrevistados. Por ello, se dispone que las entrevistas personales podrán llevarse a cabo por medios tecnológicos disponibles que permitan realizarla de manera remota, a distancia o en línea a fin de avanzar con los concursos en trámite y, a la vez, ofrecer a los concursantes una alternativa para poder continuar con los procedimientos de selección en los que se inscribieron, para lo que se requerirá su previa conformidad, conforme a los términos que se establecen en el presente protocolo.

## 1ª ETAPA: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN PRELIMINAR



### 1.1. DECIDIR TIPO Y MODALIDAD DEL ENCUENTRO.

Los encuentros podrán realizarse de acuerdo con la siguiente tipología:

a) *Reunión de trabajo*: para el análisis, estudio, consideración y discusiones previos a la decisión en sesión pública, de temas relativos al funcionamiento, fines y objetivos institucionales y asuntos o cuestiones propias de los concursos convocados, en trámite y a convocar.

b) *Sesión ordinaria*: para la presentación, deliberación y decisión de temas y asuntos propios del funcionamiento y/o la organización institucional, según los alcances previstos en el artículo 7 del RICAM

c) *Sesión extraordinaria*: para el tratamiento excepcional de asuntos, temas o cuestiones, en las condiciones previstas en el artículo 7 del RICAM

Las modalidades serán:

- a) *presenciales*; o
- b) *a distancia* (mediante sala de reuniones virtuales)

Órgano a cargo: Presidencia



## 1.2. DECIDIR EL ORDEN DEL DÍA: TEMARIO Y PUNTOS. FECHA Y HORARIO.

Se decidirán los temas o cuestiones a tratar en el encuentro, según su naturaleza, confeccionándose el temario u orden del día. Se fijará fecha y horario.

Órgano a cargo: Presidencia



## 1.3. CONVOCATORIA. NOTIFICACIÓN.

La convocatoria al encuentro se hará mediante comunicaciones y/o notificaciones por medios electrónicos, por correo electrónico o por aplicaciones de mensajería instantánea (*WhatsApp, Telegram, Messenger de Facebook*, etc.), a las casillas o números telefónicos que hubieren informado previamente los consejeros.

Órgano a cargo: Secretaría del CAM



## 1.4. SALA DE REUNIÓN. PLATAFORMA. PRUEBAS PREVIAS. ACCESO.

Plataforma para la creación de la sala: se seleccionará la herramienta a emplear, conforme a las particularidades de cada plataforma disponible y a los propósitos de la reunión a realizar. Para un funcionamiento efectivo, la reunión requiere que se utilice una herramienta que facilite el intercambio entre sus miembros, que sea fácil de operar por todos los participantes, que no requiera de mucho aprendizaje previo y cuente con soporte técnico institucional. El personal del área técnica aconsejará a la Presidencia del Consejo la vía a emplear que resulte más conveniente de acuerdo al tipo de reunión a realizar como también la adquisición de las licencias que sean necesarias para la mejor operatividad de la plataforma. La vía a utilizar será la plataforma Zoom u otra de similares prestaciones, conforme los requerimientos técnicos.

Generación: la sala de reunión remota o en línea será generada por un empleado (técnico) del CAM, que cumplirá las funciones de “*hospedador*”

Hospedador: se denomina hospedador a la persona que se registra en la plataforma como usuario creador de cada sala.

Designación del hospedador. Funciones: la Secretaría del CAM asignará la función de “hospedador” a un empleado técnico o con conocimientos suficientes para el uso de la plataforma a utilizar, quien será responsable de:

- a. generar la sala para la reunión a distancia, en línea o remota
- b. agendar la fecha establecida por Presidencia;
- c. generar, en la plataforma, la contraseña de acceso a la sala de reunión
- d. remitir comunicación del enlace de acceso a la sala a Presidencia, Secretaría y Consejeros y a toda otra persona cuya participación a la reunión sea decidida por Presidencia.

- e. realización de conexiones de prueba a la sala, con los consejeros que así lo soliciten, para verificar el funcionamiento adecuado de la misma. En las reuniones en las que, además de los Consejeros y funcionarios o empleados del Consejo, tomen parte otras personas como postulantes o interesados, se los invitará a través del área técnica pertinente a conectarse para hacer pruebas previas; ello a fin de que puedan participar correctamente de la reunión y no se vean limitados o impedidos de intervenir por no conocer adecuadamente la tecnología o su uso.
- f. apertura de la sala en la fecha y hora fijados y, en los casos que corresponda, la admisión de los participantes a la reunión
- g. grabar las reuniones y registrarlas por número, fecha, hora y modalidad
- h. guardar la grabación en la base de datos que a tal fin se llevará por ante la Secretaría del CAM.

Durante toda la reunión, pero en especial al inicio, el soporte técnico debe estar disponible para afrontar y solucionar cualquier inconveniente que pudiere presentarse en la conexión.

## 2ª ETAPA: REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO



### 2.1. PARTICIPANTES. ROLES.

Son participantes todas las personas que, previamente convocadas o invitadas al encuentro, quiera sea su rol, función, motivo o interés de su intervención (presidencia, vicepresidencia, secretaría, consejeros, postulantes, invitados especiales, público admitido), se conecten a la sala de reuniones por medio del enlace que a tal fin se les provea mediante notificación o comunicación electrónica, siendo admitidos a intervenir en el encuentro.

Los participantes del encuentro cumplirán los siguientes roles:

**a) organizador:** el CAM es el organizador del encuentro a distancia, en línea o de manera remota, que se concreta del modo establecido en el punto anterior.

**b) moderador:** la moderación del encuentro estará a cargo de la Presidencia del Consejo -o de quien la reemplace según la legislación vigente (artículo 4 de la Ley 8.197 y artículo 12 última parte RICAM). Presidirá las reuniones y deliberaciones; iniciará la reunión e indicará las pautas (reglas de *netiqueta*) a las que ésta se sujetará.; tendrá a su cargo la responsabilidad de hacer cumplir y respetar temario propuesto para el encuentro y de coordinar la intervención de los participantes, otorgando el uso de la palabra y fijando pautas temporales para la intervención de los oradores cuando fuera conveniente (conforme al Artículo 12 incisos a) y e), del RICAM).

**c) orador:** es el participante que tenga el uso de la palabra.



### 2.2. REGLAS DE NETIQUETA.



La *Netiqueta* es una adaptación de las reglas de etiqueta del mundo real a las tecnologías. Describe un protocolo que se debe utilizar al hacer "contacto" electrónico con otra persona. En 1995 se elaboró un documento que intentaba regular las comunicaciones en la red, este documento fue llamado RFC1855 (*Request for Comments 1855*). A partir de entonces, las distintas sociedades fueron elaborando sus propias reglas, en especial en los entornos no presenciales o en línea de aprendizaje o trabajo. Se recomiendan las siguientes:

**REGLA 1ª.** *Recuerda que los mensajes en la sala virtual son oídos o leídos (chat) por todos. Sé siempre respetuoso y cortés.*

**REGLA 2ª.** *Adhiere, en línea, a las mismas reglas de comportamiento que sigues en la vida real.*

**REGLA 3ª.** *Considera que si envías un mensaje en el chat, escribir todo en mayúsculas es como gritar y, además, dificulta la lectura, como hablar en voz alta dificulta la audición y comprensión de tus ideas o argumentos.*

**REGLA 4ª.** *Comparte tu conocimiento.*

**REGLA 5ª.** *Utiliza el correo interno y mensajería del CAM para comunicaciones personales relativas a tu función y el espacio de la sala de reunión para las cuestiones del orden del día.*

**REGLA 6ª.** *Ayuda a mantener los debates en un ambiente sano y constructivo.*

**REGLA 7ª.** *Respetar la privacidad de terceras personas.*

**REGLA 8ª.** *Con respecto a los espacios de intercambio:*

- *Escucha y/o lee todas las intervenciones de tus compañeros y demás participantes, antes de intervenir.*

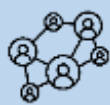
- *Di tus opiniones o argumentos de manera precisa y concreta. Si escribes textos en el chat, que sean breves y claros.*

- *Verifica la ortografía y la nitidez de la redacción antes de publicar un mensaje escrito en el chat.*

- *Si está a tu alcance, colabora ante las consultas de tus compañeros y demás participantes.*

**REGLA 9ª.** *Ingresa periódicamente a tus direcciones electrónicas y/o dispositivos, para verificar las notificaciones o comunicaciones recibidas y realiza las actividades de instancia remota o en línea en tiempo y forma, para facilitar el eficaz desarrollo de los encuentros virtuales*

**REGLA 10ª.** *Ante una dificultad en el manejo del entorno en línea o remoto, no te desanimes. ¡Solicita ayuda!*



### 2.3. QUÓRUM.

Para iniciar la reunión es necesario contar con el quórum reglamentario previsto en el artículo 10 de la Ley 8.197 y artículo 5 del RICAM de cuatro (4) miembros. Por secretaría

del Consejo se verificará la presencia en la sala virtual, de los participantes conectados y admitidos, para poder empezar el encuentro.

Tiempo de tolerancia o espera para el inicio del encuentro: 15 minutos.



#### **2.4. DELIBERACIONES. TEMARIO O AGENDA DE LA REUNIÓN.**

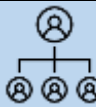
Las deliberaciones se limitarán al tratamiento del orden del día o temario fijado en la agenda previamente conforme a lo indicado en el punto 1, salvo que la totalidad de los miembros admitan la inclusión de nuevos temas o la alteración del orden del tratamiento del temario fijado (art. 7 última parte, RICAM).

Los consejeros participantes que deseen intervenir en el tratamiento de algún tema de la agenda, expresar su posición o realizar comentarios o preguntas sobre los tópicos que estimen pertinentes podrán hacerlo siguiendo las pautas de organización del evento que hayan sido fijadas previamente. Los comentarios pueden darse a través del uso de micrófono o de las salas de chat.



#### **2.5. DESARROLLO DEL ENCUENTRO.**

En el desarrollo de la reunión se respetarán las disposiciones reglamentarias previstas en los artículos 5 y 10 del RICAM en cuanto a la formulación de mociones y proposiciones por los consejeros y para la adopción de decisiones y votaciones.



#### **2.6. CONDUCCIÓN. USO DE LA PALABRA.**

El moderador (Presidencia o quien lo reemplace) conducirá el encuentro, presentando cada punto o tema del orden del día. Introducirá la información necesaria para el conocimiento de las cuestiones a debatir y otorgará el uso de la palabra.

##### ***Reglas para coordinar el uso de la palabra:***

a. El moderador asignará el uso de la palabra que se hubiere solicitado durante el encuentro. Para ello, el participante deberá solicitar el uso de la palabra mediante el chat o a través de levantar la mano, para no interrumpir al orador hablante. A su término, el moderador le dará la palabra a quien haya solicitado su uso, en el orden en que lo hayan manifestado;

b. El moderador podrá modificar el orden de uso de la palabra, si ello fuere más conveniente al desarrollo o tratamiento de cada tema.

c. Se recomienda que los participantes que no estuvieren en uso de la palabra, deshabiliten el micrófono por razones de mejor calidad en el sonido y que lo habiliten para el uso de la palabra, conforme las reglas antes señaladas.



## 2.7. USO DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS. VISUALIZACIÓN EN PANTALLA.

Para el uso de documentos o archivos en cualquier formato, durante la sesión, se utilizará la función de “compartir pantalla” que permite que un participante (moderador u orador) comparta el archivo digital que tiene abierto en su propio dispositivo.

a. *Proyectos de resolución o de acuerdos del CAM*: al momento de darse lectura del documento por Presidencia o Secretaría se habilitará en su dispositivo la función “compartir pantalla” que permitirá que los participantes puedan ver el documento que se lee o el archivo que se presenta.

La función se deshabilitará una vez que resulte innecesaria su visualización.

b. *Documentos o archivos respaldatorios de temas en debate*: al momento de hacer uso de la palabra para presentar el tema, en el caso del moderador, o para hacer uso de la palabra y respaldarlo en algún documento o archivo, en el caso de otros oradores en uso de la palabra, habilitarán en su dispositivo la función “compartir pantalla”, que permitirá que los participantes puedan ver el documento que se lee o el archivo que se presenta.

La función se deshabilitará una vez que resulte innecesaria su visualización.



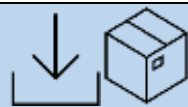
## 2.8. VOTACIÓN.

Las votaciones se harán de manera nominal, por estamento, y conforme a las reglas del RICAM. Se seguirá el siguiente orden: **a)** abogados; **b)** legisladores; **c)** magistrados; **d)** Presidencia. Los consejeros suplentes reemplazan automáticamente -en el orden en que fueron nombrados- a los titulares, sin requerirse formalidad alguna, con la sola presencia en las reuniones y la inasistencia de aquéllos; asimismo, cuando en la reunión estuviere presente el titular, los suplentes participan sólo con voz pero sin voto (art. 2, Ley 8.197; art. 8 RICAM).

a. *Votaciones en concursos*: tratándose de decisiones relativas a concursos, los representantes de la abogacía y de la magistratura habilitados a votar son solo aquellos que ejercen la presentación del estamento respectivo en el Centro Judicial asiento del cargo concursado.

b. *Votaciones en asuntos institucionales*: Tratándose de decisiones relativas a cuestiones institucionales, todos los representantes titulares, de todos los estamentos, sin distinciones, emitirán su voto, conforme a disposiciones legales y reglamentarias.

c. *Informe del resultado*: Secretaría informará el resultado de la votación.



## 2.9. REGISTRO.


La reunión que se realice de manera remota, en línea o a distancia será grabada. Asimismo, se labrará el acta de sesión respectiva y se levantará versión taquigráfica.

Secretaría dejará constancia escrita del resultado de la votación nominal en el acta de sesión que se labre.



### 2.10. FIRMA.

Hasta tanto se implemente la firma digital en todo el ámbito del Consejo para consejeros y funcionarios, se podrá designar el número equivalente al quórum mínimo de consejeros, para firmar las actas y demás decisiones que se adopten en la reunión.



### 2.11. INFORME FINAL DEL ENCUENTRO Y CIERRE:

Una vez agotado el tratamiento de todos los temas incluidos en la agenda de la reunión, por Presidencia se efectuará una síntesis de lo acontecido y de las decisiones acordadas como también de los pasos a seguir y quiénes serán los responsables de su ejecución.


### 3ª Etapa: Seguimiento, publicidad y control.

De acuerdo con los temas abordados, tipo de la reunión realizada y decisiones adoptadas, la última etapa tiene por objetivo el seguimiento acciones implementadas en cumplimiento de lo decidido y sintetizado en el resumen final del encuentro, la última etapa consiste en:



### 3.1. ACTA.

Por secretaría del Consejo se labrará una minuta de la reunión (acta) que dará fe de su realización, de quienes tomaron participación en ella y de las decisiones adoptadas, la que será remitida por correo electrónico a todos los participantes.



### 3.2. VIDEOGRABACIÓN.

Se efectuará la videograbación de la reunión a los fines de la posterior elaboración del acta y registro taquigráfico. Asimismo, la reunión será transmitida en vivo a través de las redes sociales que utiliza el área de prensa y comunicación, conforme las disponibilidades de la herramienta utilizada.



### 3.3. PUBLICIDAD

Se dará publicidad previa a la realización de la reunión por las vías de difusión usualmente utilizadas por el Consejo; de igual modo se proveerá a su posterior publicación como también de las decisiones acordadas para conocimiento de los interesados; ello sin perjuicio de las notificaciones particulares que pudieran ser necesarias de acuerdo con las circunstancias.



El Consejo o Presidencia, en ejercicio de sus facultades, determinarán la manera en que se ejecutarán o se dará cumplimiento a las decisiones adoptadas en la reunión asignando las responsabilidades pertinentes, a través de secretaría, a los funcionarios y agentes que se estimen necesarios.

#### **Directrices generales**

- ❖ Las condiciones antes descriptas se aplicarán a todas las reuniones de manera remota, en línea o no presenciales que lleve adelante a través de herramientas tecnológicas el Consejo Asesor de la Magistratura en el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Cualquier divergencia en la interpretación o aplicación de las pautas contenidas en el presente instructivo será resuelta por el plenario del Consejo o por Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- ❖ El presente instructivo podrá ser modificado en cualquier momento cuando a criterio del Consejo, y conforme a los avances tecnológicos o normativos, su reforma sea necesaria para un mejor cumplimiento de los objetivos que se pretenden alcanzar con las reuniones remotas o en línea para garantizar la pronta cobertura de los cargos vacantes en el Poder Judicial de la Provincia de Tucumán.

#### **Protocolo y directrices aplicables a entrevistas personales a postulantes (Art. 44, RICAM) en sesiones a distancia, en línea o remota**

Cuando la reunión revista el carácter de sesión pública para la realización de entrevistas personales a concursantes, conforme a lo previsto en el artículo 13 de la Ley 8.197 y artículo 44 del RICAM, serán de aplicación además las siguientes pautas:

##### **1. Convocatoria. Notificación.**

**1.1.** Para la convocatoria a la reunión, se notificará a los postulantes de la fecha, hora del encuentro y de la plataforma a utilizar, con la anticipación reglamentaria.

**1.2.** La notificación se cursará al domicilio electrónico constituido por el postulante al momento de su inscripción en el Consejo y junto con ella se remitirá una copia del presente Instructivo.

**1.3.** Los concursantes deberán manifestar de manera expresa en el plazo de 48 horas desde su notificación su conformidad con la reunión bajo esta modalidad como también su aceptación al Instructivo.

## **2. Disconformidad.**

**2.1** En caso de no contar con la conformidad de todos los postulantes para la realización de la entrevista conforme el presente instructivo, ésta no podrá llevarse a cabo respecto de ninguno de los concursantes.

## **3. Falta de conformidad.**

**3.1.** Los postulantes que no manifestaren su voluntad en la forma y en el plazo indicado serán considerados como conformes con la realización de la entrevista personal de manera remota, a distancia o en línea.

## **4. Conformidad expresada.**

**4.1.** *Pruebas técnicas previas:* una vez recibida la conformidad y aceptación, el personal técnico del Consejo se contactará con los postulantes a ser entrevistados para invitarlos a realizar pruebas previas para que puedan familiarizarse con la herramienta virtual y conocer su manejo.

## **5. Reglas para el desarrollo de la entrevista.**

**5.1.** *Conexión a la sala. Condiciones y requisitos para la acreditación:* los postulantes deberán acceder a la sala de espera de la reunión con una anticipación de 20 minutos a la hora programada para la sesión de entrevistas a fin de acreditar su identidad. Cuando el número de postulantes fuere mayor a diez (10) podrán establecerse turnos para la acreditación previa. Permanecerán en dicha sala de espera -simultánea a la sala de sesión del CAM- hasta tanto sea su turno de entrevista y el personal técnico o quien fuere designado a estos efectos controlará el cumplimiento de los recaudos de seguridad que se señalan seguidamente. Llegado el momento de ser entrevistado, abandonará la sala de espera y se conectará a la sala de sesión del CAM donde el empleado a cargo los admitirá para dar comienzo con su entrevista. Una vez finalizada ésta, el postulante se desconectará y no podrá reingresar a ninguna sala. Posteriormente se le comunicará por correo electrónico o por aplicaciones de mensajería instantánea (*WhatsApp, Telegram, Messenger de Facebook*) el resultado de la entrevista.

**5.2.** *Declaración jurada:* los concursantes deberán manifestar luego de su acreditación, con carácter de declaración jurada, que se encuentran en un recinto o habitación sin la presencia de otras personas y que no tienen a su disposición dispositivos electrónicos (computadoras, teléfonos celulares o cualquier otro aparato de comunicación) o de ningún otro tipo que puedan ser utilizados como apoyo frente a las preguntas que se le formulen en la entrevista, a excepción del dispositivo empleado para conectarse a la reunión.

**5.3.** *Ausencia de otras personas en el espacio físico donde se encuentre el postulante durante la entrevista:* el postulante deberá permanecer sólo durante el desarrollo de la entrevista. Para ello, al momento de su conexión de prueba, se le podrá solicitar que por medio de la cámara del dispositivo que utilice, muestre las características físicas del lugar donde se encuentre. El personal técnico o quien se designe será el encargo de efectuar el control de las condiciones mientras el postulante se encuentre en la sala de espera previo a su ingreso a la entrevista.

## **6. Uso obligatorio de auriculares y micrófono.**

**6.1.** Para su intervención en el desarrollo de la entrevista, los postulantes deberán utilizar obligatoriamente auriculares y micrófonos para recibir las preguntas y responder, con la mayor calidad técnica posible y asegurar que sólo el postulante escuche la pregunta formulada.

**6.2.** Se recomendará al postulante que no repita en voz alta la pregunta y que, si tuviera alguna duda sobre su alcance, solicite a quien la formuló que le sea repetida y/o aclarada.

## **7. Inconductas. Sanción.**

**7.1.** La infracción o violación de las reglas para el desarrollo de la entrevista remota, a distancia, o en línea, configurará una conducta encuadrada en la disposición del artículo 40 del RICAM, que se sancionará con la exclusión del postulante del concurso, sin admitirse recurso alguno en contrario.

## **8. Sala de espera. Ingreso a la sesión. Inicio de la entrevista personal**

**8.1.** Probada que fuera la conexión del postulante por el equipo técnico, aquél permanecerá en sala de espera hasta el momento que corresponda su entrevista, bajo la supervisión del personal técnico o de quien se designe al efecto.

**8.2.** El equipo técnico será el encargado de darle ingreso a la sala de reunión del CAM, verificando que se una al encuentro en el momento oportuno, de acuerdo con el orden de mérito del concurso.

**8.3.** Una vez cumplidos los recaudos para el acceso del postulante a la reunión en las condiciones señaladas previamente, se iniciará su entrevista ante el Consejo.

**8.4.** *Excusación o recusación previa:* si algún Consejero se encontrare excusado respecto de un postulante a entrevistar, o hubiese sido recusado por éste, se retirará de la sala de reunión al momento de su entrevista y será reemplazado por quien corresponda, según la Ley 8.197 y el RICAM. Por Secretaría se dejará constancia de ello en el acta o minuta que se labre de la sesión y se informará esta circunstancia al postulante en cuestión. Una vez finalizada la entrevista del postulante con quien el Consejero mantiene una causal de excusación o recusación, aquél podrá reingresar en la sala de reunión para continuar participando de la sesión.

## **9. Desarrollo de la entrevista.**

**9.1.** *Saludo inicial y bienvenida. Presentación del postulante. Pautas:* por Presidencia se le dará la bienvenida al concursante a la reunión, se le solicitará que se presente ante los demás consejeros participantes y se le informarán las pautas fijadas para la formulación de preguntas y las respectivas respuestas.

**9.2.** *Tiempo asignado para la entrevista:* podrán fijarse límites temporales o cuantitativos para las preguntas cuando el número de postulantes a entrevistar sea superior a diez (10) o cuando, a criterio del moderador y los miembros participantes, ello sea razonable para un mejor desarrollo de la instancia de evaluación.

**9.3.** *Registro de la entrevista:* las entrevistas serán grabadas conforme a las disponibilidades técnicas de la plataforma utilizada y el video de la entrevista estará accesible en la página web del Consejo, conforme se realiza habitualmente.

## 10. Calificación de las entrevistas. Procedimiento.

**10.1.** Finalizada la etapa de entrevistas, los miembros del Consejo continuarán en la sala, sin la presencia de los postulantes y de ninguna otra persona, con excepción de la secretaría y el personal técnico necesario, a fin de realizar la evaluación de los concursantes y determinar fundadamente el puntaje de cada postulante y el orden de mérito definitivo del concurso, conforme a los criterios establecidos en los artículos 41, 44 y 45 del RICAM.

**10.2.** Las calificaciones asignadas y sus fundamentos y el orden de mérito definitivo aprobado se consignarán en la minuta a elaborar por secretaría, para su posterior notificación a los interesados y su publicidad en la forma habitual.

### PAUTAS PARA LA FORMULACIÓN DE PREGUNTAS A LOS ENTREVISTADOS

**1. Proposición de preguntas:** cada consejero propondrá la o las preguntas que considere pertinentes y adecuadas, conforme a la modalidad usual en las sesiones presenciales de entrevistas y a los temas previstos en el artículo 44 del RICAM, a saber:

- a) *opiniones sobre temas jurídicos;*
- b) *sobre el trabajo a desarrollar en los cargos concursados;*
- c) *su motivación para el cargo,*
- d) *la forma en que desarrollará eventualmente la función;*
- e) *sus puntos de vista sobre los temas básicos de su especialidad;*
- f) *sobre el funcionamiento del Poder Judicial;*
- g) *su conocimiento respecto de la interpretación de las cláusulas de la Constitución Nacional o Provincial;*
- h) *su conocimiento respecto de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia de la Provincia y de la Nación;*
- i) *cualquier otra información que, a juicio de los miembros del Consejo sea conveniente requerir.*

**2. Forma de las preguntas:** las preguntas se formularán de manera precisa, en lenguaje llano, claro y, en lo posible, breves.

**3. Presentación de las preguntas al entrevistado:** en el desarrollo de las entrevistas, las preguntas serán formuladas rotativamente por los distintos consejeros y conforme al uso de la palabra que sea peticionado y concedido por Presidencia, teniendo prioridad los consejeros que representen al centro judicial al que pertenezca el cargo vacante concursado.