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 Nº 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. Establecer para el ingreso al Consejo Asesor de la Magistratura un régimen específico de concursos de antecedentes y/u oposición, en lo pertinente. **(Modificado en 04/08/2025 mediante Acuerdo n°82/2025).**

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. **(Incorporado en 29/07/2020 mediante Acuerdo n°221/2020).**

n. Atender al programa anual de formación de la Escuela Judicial aprobado, con los recursos que sean precisos. **(Incorporado en 04/08/2025 mediante Acuerdo n°82/2025).**

ñ. 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. Nombrar y remover a su personal, por los procedimientos correspondientes. Decidir los reemplazos temporarios del personal con funciones de jefatura cuando fuere necesario. **(Modificado en 04/08/2025 mediante Acuerdo n°82/2025).**

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-referéndum 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 (modificado en 04/08/2025 mediante Acuerdo n°82/2025). Estructura orgánico funcional.

1. **Área de Secretaría. –**

1. a: Funciones: 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 la 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. Impulsar, formalizar, y dejar constancia de la totalidad de los actos involucrados en el trámite de los concursos que no tengan naturaleza decisoria desde el principio de los mismos hasta su finalización, instando la realización en término de todas las actuaciones involucradas y gestiones relacionadas actuando coordinadamente con las otras áreas.
e. Conservar bajo su custodia los expedientes y documentación por los plazos y en las formas que establece el Reglamento Interno.
f. Confeccionar las resoluciones de Presidencia y los Acuerdos del Consejo en los asuntos de su competencia.
g. Confeccionar el orden del día conforme las instrucciones del Presidente y las peticiones de los Consejeros. Preparar los antecedentes para las sesiones del Consejo en coordinación con las diferentes áreas en lo pertinente.
h. Confeccionar las actas correspondientes a los trámites del concurso, del Consejo, y las demás que le encomiende Presidencia.
i. Practicar las notificaciones de las resoluciones y las providencias simples de trámite dictadas por el Consejo o por Presidencia. Realizar las comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones.
j. Diligenciar las citaciones que establezcan el Reglamento y las que le ordene el Presidente o el Consejo.
k. Confeccionar y poner a consideración del Consejo el proyecto de Memoria Anual en coordinación con las diferentes áreas.
l. Llevar a cabo las tareas que le encomienden el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento.

m. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo y replicar a los Sres. Asesores de los Consejeros todas las comunicaciones que se realizan a los mismos, así como mantener a través de los correspondientes sistemas información simultánea de la realización de todos los actos y hechos de los respectivos concursos públicos, salvo los que resulten de carácter reservado de acuerdo al RICAM.
n. Realizar las gestiones externas que sean precisas a los asuntos de su competencia y las que le sean encomendadas por Presidencia.
ñ. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte.
o. Mantener una mesa de entradas y salidas general encargada de registrar la recepción y expedición de toda actuación del CAM, así como de recibir la correspondencia y proceder a su inmediata entrega al Área o Comisión destinataria, con copia cuando correspondiere, a los Consejeros y a sus Asesores. Si se tratare de correspondencia recibida por vía digital tendrá idéntica obligación.
p. Distribuir en tiempo y forma los asuntos y documentación que corresponda, de acuerdo al trámite de que se trate.

1. b: Autoridad: El área de secretaría estará a cargo del Secretario del Consejo Asesor de la Magistratura, con funciones administrativas, quien 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.

2. **Comisión de Antecedentes e Impugnaciones.**
2. a: Funciones: Sus funciones son las siguientes:
   a. Analizar los antecedentes de cada postulante, poniendo a consideración del Consejo el proyecto de acuerdo de valoración de los mismos, el que se remitirá para su incorporación al orden del día, junto con los antecedentes pertinentes.
   b. Estudiar las impugnaciones a la valoración de los antecedentes y a la calificación de la prueba de oposición que realice cada uno de los postulantes y elaborar los proyectos de acuerdo de decisión sobre las mismas por parte del Consejo, los que someterá a consideración de este, remitiéndolos para su incorporación al orden del día, junto con los antecedentes pertinentes.
   c. Realizar las gestiones y comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones.
   d. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo.
   e. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte.
   f. Llevar a cabo las tareas que le sean intrínsecas, así como las que se le encomienden el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento.

2. b: Carácter de los proyectos: Los proyectos de la comisión serán preparatorios de la resolución orgánica a adoptarse por el pleno del Consejo, valdrán como recomendación fundada en el estudio previo realizado por los Sres. Consejeros y el personal del CAM interviniente, y podrán ser modificados y resueltos del modo que se decida en la respectiva sesión plenaria por los Sres. Consejeros, de acuerdo a sus facultades las que conservan íntegras.
2. c: Integración: La Comisión estará integrada por lo menos por cuatro (4) Consejeros (titulares o suplentes), así como por aquellos que manifiesten su voluntad de participar, en la oportunidad de conformarse la misma. Se procurará siempre la representación de

las dos jurisdicciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley N° 8197. El personal de la Comisión se integrará por los agentes que cumplan funciones en cada una de sus subcomisiones, así como por los Secretarios respectivos de las mismas.

2. d.: Autoridades de la Comisión: La Comisión, procurando asegurar la representación equilibrada de ambas jurisdicciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley Nº 8197, elegirá de entre sus miembros a un Presidente y un Vicepresidente, quienes ejercerán sus funciones por el término de sus mandatos, salvo decisión en contrario. La Comisión estará integrada por dos subcomisiones, una de antecedentes y otra de impugnaciones, cada una de ellas coordinada por un Secretario de Subcomisión. En cada período la Comisión podrá decidir cuál de estos últimos ejercerá como Secretario de Comisión. Si no lo hiciere, el Secretario designado continuará en sus funciones. El Secretario de Comisión ejercerá además la coordinación de las subcomisiones antes mencionadas. Frente a eventuales situaciones de ausencia temporaria, el cargo de Secretario de Comisión será ejercido por el otro Secretario de Subcomisión, el que lo reemplazará asimismo como Secretario de Subcomisión. El Presidente presidirá las reuniones y firmará los dictámenes, notas, proyectos de acuerdos y oficios, junto con el Secretario. El Vicepresidente reemplazará al Presidente en caso de ausencia o impedimento.

2. e.: Funcionamiento: La Comisión sesionará en los días y horarios que establezca, de forma presencial, remota o híbrida. El orden del día será confeccionado por su Secretario de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, e incluirá todos los antecedentes y documentación pertinente para el tratamiento de los temas. Las actas de las sesiones serán suscriptas por el Presidente, el Secretario y los Consejeros intervinientes, y archivadas en un libro especial destinado al efecto. Las decisiones se adoptarán con el voto afirmativo de dos de sus integrantes, que deberán ser Consejeros intervinientes de cada jurisdicción según el concurso de que se trate, de acuerdo a lo normado por el artículo 2 de la Ley N.º 8197. El despacho de los trámites será realizado por el Presidente o en su defecto, por quien lo reemplace. Los Consejeros intervinientes en la elaboración de proyectos o dictámenes preliminares podrán modificar su postura inicial como resultado del proceso deliberativo con sus pares en la oportunidad de los respectivos acuerdos.

2. f.- Subcomisión de Antecedentes.-

2. f. 1: Funciones: Sus funciones son las siguientes:

a. Analizar los antecedentes presentados por cada postulante, conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Reglamento, y elaborar los proyectos de valoración correspondiente.
b. Instruir a través de sus funcionarios la realización por el personal del CAM de la carga, verificación, sistematización y rubricación de los antecedentes que integran el legajo de cada postulante, asegurando su consistencia y trazabilidad.
c. Relevar y organizar la documentación respaldatoria obrante en los expedientes, y proponer criterios de ponderación.
d. Elaborar informes preliminares y proyectos de acuerdo para su consideración por parte de la Comisión de Antecedentes e Impugnaciones.
e. Requerir a los postulantes, en caso de corresponder, la documentación, las aclaraciones y las informaciones que autoriza el art. 26 del RICAM, de cuyas actuaciones se dejará constancia.
f. Colaborar con la Subcomisión de Impugnaciones, cuando le fuere solicitado, en lo pertinente.
g. Proponer mejoras o ajustes procedimentales al circuito de carga, análisis y valoración de antecedentes.
h. Promover la clasificación continua y compilación oportuna, de los criterios que se consideren correctos y asentados sobre los rubros y sub-rubros de antecedentes contenidos en el RICAM.
i. Promover el estudio constante de la oferta de posgrado nacional y extranjera, así como de sus contenidos, carga horaria efectiva, calidad, nivel, y reglamentación de los respectivos países de modo de facilitar la evaluación de cada caso.
j. Realizar las comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones.
k. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo.
l. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte.

m. Llevar a cabo las tareas que le sean intrínsecas, así como las que le encomiende el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente reglamento, actuando en forma colaborativa con la subcomisión de Impugnaciones.

2. f. 2: Integración: La Subcomisión de Antecedentes estará integrada por al menos un Consejero titular o suplente de cada jurisdicción, por un Secretario, y por el personal asignado, encargado del análisis, verificación y sistematización de los antecedentes, lo que comprenderá además la evaluación documental y normativa, la realización de tareas de carga de datos, control de legajos, archivo digital y físico, y todas las tareas que sean precisas para que la Subcomisión emita los correspondientes dictámenes. Estos serán suscriptos por el Secretario de la Subcomisión conjuntamente con los Consejeros de las respectivas jurisdicciones intervinientes, y los asesores que hubieren actuado. Las reuniones de la Subcomisión serán presenciales, remotos o híbridas.

2. g.: Subcomisión de Impugnaciones.- 2. g. 1: Funciones: Sus funciones son las siguientes:

a. Analizar y estudiar las impugnaciones formuladas por los postulantes respecto de sus antecedentes y/o calificaciones obtenidas en la etapa de oposición.
b. Instruir a través de sus funcionarios la realización por el personal del CAM de la realización de la verificación documental y normativa de los planteos realizados, así como el estudio y análisis correspondientes.
c. Elaborar proyectos de acuerdo para la resolución de las impugnaciones, fundados en el estudio realizado caso por caso, y elevar los mismos a la Comisión.
d. Requerir informes o antecedentes adicionales que resulten necesarios para resolver adecuadamente las cuestiones impugnadas.
e. Articular con la Subcomisión de Antecedentes cuando la impugnación se refiera a la valoración inicial realizada de los mismos, y precise alguna aclaración y/o documentación de sustento.
f. Proponer criterios de interpretación homogéneos que garanticen la igualdad de trato entre los postulantes.
g. Elaborar, en su caso, propuestas de actualización normativa y reglamentaria a partir de situaciones nuevas, recurrentes, o problemática, detectadas durante el análisis de las impugnaciones, y comunicarlas a la Comisión de Reglamentación.
h. Realizar las comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones.
i. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo.
j. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte.
k. Llevar a cabo las tareas que le sean intrínsecas, así como las que le encomiende el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento, actuando de forma colaborativa con la Subcomisión de Antecedentes.

2.g.2.: Integración: La Subcomisión de Impugnaciones estará integrada por al menos un Consejero titular o suplente de cada jurisdicción, por un Secretario, y por el personal asignado, encargado del estudio y análisis de las impugnaciones y de la redacción de los proyectos de decisión sobre las mismas. El personal asignado tendrá a su cargo principalmente la sistematización de los planteos formulados por los postulantes, el análisis documental, argumental y normativo correspondiente, la elaboración de la propuesta de resolución de impugnaciones, la asistencia operativa para la gestión de expedientes, y todas las tareas que sean precisas para que la Subcomisión emita los correspondientes dictámenes. Estos serán suscriptos por el Secretario de la Subcomisión conjuntamente con los Consejeros de las respectivas jurisdicciones intervinientes y los asesores que hubieran actuado. Las reuniones de la Subcomisión serán presenciales, remotas o híbridas.

3. **Coordinación de Apoyo a la Gestión de Selección**. **3. a: Funciones**: Sus funciones son las siguientes:

a. Coordinar la gestión integral de apoyo a la realización de los procesos de selección, con todos los recursos disponibles a dicho fin, desde los recursos humanos, económico financieros, de sistemas, hasta todos los que resulten necesarios y convenientes.
b. Intervenir en las cuestiones de carácter contable concernientes al CAM, debiendo cumplir y hacer cumplir los requisitos establecidos por las Leyes, Decretos y Reglamentos.
c. Preparar para su consideración por Presidencia el anteproyecto de Presupuesto Anual del Consejo Asesor de la Magistratura.
d. Intervenir en la ejecución de licitaciones públicas, privadas, concursos de precios, compras directas, ventas, locaciones y contrataciones en general.
e. Intervenir en los pedidos de transferencias y refuerzos de créditos del presupuesto general.
f. Centralizar la gestión patrimonial del CAM, registrando y fiscalizando las existencias de los bienes que constituyen su patrimonio.
g. Confeccionar los inventarios en tiempo y forma.
h. Liquidar los gastos e inversiones.
i. Rendir las cuentas de la aplicación de los fondos recibidos.
j. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Administración Financiera, su reglamentación y demás disposiciones.
k. Identificar las necesidades de designación, calificación, promoción, traslado y remoción del personal del CAM y ponerlas a consideración del Presidente.
l. Confeccionar la nómina del personal afectado a la feria judicial cuando corresponda de acuerdo con las distintas áreas.
m. Disponer la localización espacial del personal del CAM según sus funciones y áreas que integran.
n. Controlar la asistencia del personal del CAM y remitir a Secretaría Administrativa de la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán las novedades de personal que impacten en la liquidación de sus remuneraciones.
ñ. Hacer cumplir el régimen de licencias y franquicias establecido por la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán para el personal del CAM.
o. Acceder a las cámaras y dispositivos de control instalados y/o a instalarse para la supervisión del mantenimiento y seguridad del CAM.
p. Coordinar la gestión y el personal asignado al fortalecimiento y mantenimiento del bienestar laboral, así como a la promoción de los Derechos Humanos dentro de la organización, fomentando las políticas, programas y acciones pertinentes.
q. Instruir los Sumarios administrativos en el ámbito del CAM, cuando correspondan.
r. Intervenir con Presidencia en la actualización de los importes correspondientes a las movilidades, refrigerios y conceptos análogos para el personal del CAM.
s. Designar el personal del CAM que compondrá las Comisiones de Preadjudicación a fines licitatorios, salvo que el Consejo disponga su integración.
t. Coordinar el área y personal asignado a sistemas, mantenimiento, comunicaciones y redes, y apoyo a la gestión.
u. Elaborar los proyectos de Resoluciones de Presidencia y Acuerdos del Consejo atinentes a su competencia.
v. Seleccionar entre el personal letrado del CAM que revista categoría de funcionario, al profesional o profesionales que estarán habilitados para emitir los dictámenes legales correspondientes a la competencia de la Coordinación.
w. Asesorar al Consejo en todos los asuntos relacionados con las funciones que le competen. Y colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte.
x. Realizar las gestiones y comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones, preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo, y llevar a cabo las tareas que le encomienden los mismos, así como aquellas que surjan del presente Reglamento.

3. b.: Autoridad: La Coordinación de Apoyo a la Gestión de Selección estará a cargo de un (1) Coordinador, que deberá ser Contador Público, el que será designado mediante Resolución de Presidencia conforme a sus atribuciones.

4. **Escuela Judicial**.- **4. a: Funciones**: Sus funciones son las siguientes:
    a. Diseñar, evaluar, actualizar y ejecutar el Programa de Formación en Competencias para la Magistratura, conforme a la misión institucional y a lo previsto en el Acuerdo 62/2013 del CAM.
    b. Ajustar el Programa a la didáctica de formación en competencias profesionales, procurando asegurar la adquisición de las específicas que haya seleccionado como imprescindibles para el desempeño de la Magistratura, brindando herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales que permitan a los futuros Magistrados desempeñarse con eficiencia y responsabilidad en el sistema de justicia.
    c. Brindar ofertas formativas especiales o específicas, siempre dentro de la misión institucional de la Escuela Judicial, tanto en el marco del Programa de Formación fuera de él como oferta complementaria y en calidad de oferta de extensión, orientada al medio jurídico local y regional.
    d. Evaluar el impacto del Programa de Formación, mediante mecanismos de autoevaluación institucional y seguimiento del desempeño profesional de egresados.
    e. Capacitar continuamente al cuerpo docente, orientado a consolidar un enfoque pedagógico basado en competencias y anclado en la práctica judicial.
    f. Realizar con participación de docentes, graduados y alumnos, investigaciones aplicadas sobre temas relevantes para la administración de justicia, participando el personal de la Escuela Judicial.
    g. Profundizar progresivamente en el diseño e implementación de propuestas pedagógicas con base en el perfil del aspirante a Magistrado, que contempla las idoneidades técnico-jurídico, ético y gerencial, mediante la definición de las competencias transversales y la definición de logros de aprendizaje desgranados de ellas para cada módulo formativo.
    h. Articular con otras Escuelas Judiciales e instituciones académicas, nacionales e internacionales, para enriquecer su programa y fomentar el intercambio de buenas prácticas.
    i. Participar en redes académicas, foros, jornadas y cumbres judiciales, en las que se debatan los lineamientos de formación judicial y se consolida la identidad institucional de la Escuela.
    j. Publicar el conocimiento situado que se produce en la Escuela en la Colección Publicaciones Escuela Judicial, tanto la Revista, los cuadernos de estudio, los materiales pedagógicos, los trabajos de gestión, las ponencias en congresos y jornadas, vinculadas a su misión institucional a fin de difundir la actividad y producción de la Escuela y que ella sirva de insumo a otras instituciones.
    k. Realizar las comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones.
    l. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo Asesor de la Magistratura.
    m. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en la planificación de actividades en las que la formación para la magistratura sea relevante.
    n. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte.
    ñ. Llevar a cabo las tareas que le sean intrínsecas, así como las que le encomiende el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento.
    o. Recuperar costos administrativos de las actividades de las que se beneficien terceros que no formen parte del Programa Permanente.

4. b. Autoridades: 4. b. 1.- Consejo Académico: El Consejo Asesor de la Magistratura elegirá a los miembros del Consejo Académico. Estará integrado por un vocal de la Excma. Corte Suprema de Justicia de la Provincia; un magistrado o funcionario de la Constitución del Centro Judicial Capital; un magistrado o funcionario de la Constitución

de los Centros Judiciales de Concepción o Monteros; un abogado de la matrícula del Colegio de Abogados de la Provincia de Tucumán; un abogado de la matrícula del Colegio de Abogados del Sur; un legislador y un profesor universitario de reconocida trayectoria académica en el ámbito del derecho. Presidirá el Consejo Académico el vocal de la Excma. Corte Suprema de Justicia que lo integre. Durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser designados nuevamente. De cada uno de estos cargos se elegirá un miembro suplente que subrogará en caso de remoción, renuncia, excusación, cese, fallecimiento y/o cualquier causa que impida al miembro titular participar en la sesión del Consejo Académico. Los miembros del Consejo Académico de la Escuela no percibirán por sus funciones remuneración alguna.

4. b. 2.- Director Académico: Será designado/a por el Consejo Asesor de la Magistratura a propuesta del Consejo Académico. La selección del Director/a se realizará por concurso público de antecedentes y oposición, cuya evaluación estará a cargo del Consejo Académico que elevará al Consejo Asesor de la Magistratura un orden de mérito de hasta tres candidatos si los hubiere, para la realización de la entrevista personal. Durará en sus funciones hasta diez (10) años, según lo que disponga el Consejo Asesor de la Magistratura en la oportunidad de cada convocatoria, los que a su vencimiento podrán prorrogarse por los períodos que se decida, que no podrán superar individualmente, en cada caso, el plazo máximo de diez (10) años antes referido. Ejercerá las mismas con dedicación exclusiva, y su jerarquía y su remuneración serán equiparadas a las de un juez de primera instancia del Poder Judicial de Tucumán. La Presidencia podrá prorrogar el plazo de las funciones de quien se halle ejerciendo el cargo al tiempo de la aprobación del presente acuerdo, habiendo sido seleccionado por concurso público de antecedentes y oposición, por los períodos que decida, los que en cada caso no podrán superar el plazo máximo de diez (10) años del párrafo anterior.

4. b. 3.- Secretario: El Consejo Asesor de la Magistratura designará un Secretario/a de la Escuela Judicial, previo concurso público de antecedentes y oposición sustanciado por idéntico procedimiento que para la selección del Director/a. Ejercerá sus funciones con dedicación exclusiva y su jerarquía y remuneración serán equiparadas a las de un secretario de primera instancia del Poder Judicial de Tucumán.

5. **Comisión de Reglamentación**.- **5. a: Funciones**: Sus funciones son las siguientes:
    a. Actuar por iniciativa propia en la formulación de propuestas de reglamentación que estime pertinentes, con la colaboración de las áreas del Consejo que considere necesarias.
    b. Analizar las iniciativas reglamentarias de la Presidencia, del Consejo, los Consejeros, la Comisión de Selección, la Comisión de Ética y Disciplina y la Escuela Judicial del CAM.
    c. Elaborar los proyectos de reglamentación resultantes, y elevar los mismos al Consejo con los antecedentes necesarios para su consideración.
    d. Interactuar con las áreas competentes del Poder Judicial, otros órganos de selección de magistrados, organismos externos, instituciones académicas y personas de reconocida idoneidad técnica o académica en las diferentes materias, y los demás entes y/o personas idóneas.
    e. Realizar con la colaboración transversal que precise, actividades de planificación y evaluación periódicas que sirvan para las adecuaciones reglamentarias y/o las que sea conveniente concretar en la gestión.
    f. Proponer la realización de eventos o jornadas de intercambio de información y experiencias entre el Consejo Asesor de la Magistratura y los órganos de selección de magistrados del país y del extranjero, y los entes que estime convenientes, con el objetivo de transmitir y recoger conclusiones, sugerencias, recomendaciones, etc., orientadas a la mejora de la gestión institucional.
    g. Realizar las gestiones y comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones.
    h. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo.

i. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte.
j. Llevar a cabo las tareas que le sean intrínsecas, así como las que le encomiende el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento.

5.b. Integración: La Comisión estará integrada por al menos dos (2) Consejeros (titulares o suplentes), así como por aquellos que manifiesten su voluntad de participar, en la oportunidad de conformarse la misma.

5.c. Autoridades: La Comisión elegirá de entre sus miembros un Presidente y un Vicepresidente, quienes ejercerán sus funciones por el término de sus mandatos, salvo decisión en contrario. La Comisión contará, para el cumplimiento de sus funciones, con el personal y los funcionarios que se designe y/o asigne a tal efecto. Dichas designaciones y/o asignaciones podrán recaer en asesores de los Sres. Consejeros, así como en profesionales externos con experiencia, quienes serán incorporados mediante una designación asimilada a la de asesor. Percibirán remuneraciones equiparables a los cargos que se establezcan al tiempo de su designación o asignación en las nuevas o complementarias funciones. El Presidente presidirá las reuniones presenciales, remotas o híbridas; convocará a las mismas y aprobará el orden del día; proveerá, junto con el Secretario de la Comisión, el despacho del trámite y comunicaciones. Por su parte, el Secretario de la Comisión tendrá la función de cursar citaciones a reuniones; confeccionar y difundir el orden del día; redactar las actas y llevar registro de dictámenes; custodiar documentación, recibir comunicaciones y notificar resoluciones; así como remitir los dictámenes a la Secretaría con funciones administrativas para su inclusión en el orden del día del CAM.

5.d. Funcionamiento: La Comisión se reunirá de manera presencial, remota o híbrida, en las fechas fijadas por su Presidente, las que se comunicarán con una antelación de al menos dos (2) días hábiles y se notificarán con todos los antecedentes. Las decisiones se expresarán mediante dictámenes o proyectos. La Comisión puede conformar subcomisiones de trabajo para el cumplimiento de tareas específicas.

6. **Comisión de Ética y Disciplina**. **6.a: Funciones**: Sus funciones son las siguientes:
   a. Actuar ante las inconductas de los aspirantes que durante la tramitación de un concurso incurrieran en faltas reglamentarias, éticas o de disciplina que puedan dar lugar a la sanción prevista en el artículo 40 del RICAM, y en el supuesto del Punto 2.5 del Anexo IV: Protocolo de Exámenes de oposición no presenciales, remotos, a distancia o en línea por medios y/o dispositivos electrónicos para el Consejo Asesor de la Magistratura de Tucumán, o en disposiciones que resulten de reglamentaciones que en el futuro pudieran dictarse.
   b. Analizar la posible comisión de faltas reglamentarias, éticas o de disciplina, teniendo amplias facultades de investigación en busca de la verdad material de lo sucedido.
   c. Realizar las gestiones y comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones.
   d. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo.
   e. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte.
   f. Llevar a cabo las tareas que le sean intrínsecas, así como las que le encomiende el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento**.**

6. b. Integración: La Comisión estará integrada por al menos por tres (3) Consejeros (titulares o suplentes), así como por aquellos que manifiesten su voluntad de participar, en la oportunidad de conformarse la misma.

6. c. Autoridades: La Comisión elegirá de entre sus miembros a un Presidente y un Vicepresidente, quienes ejercerán sus funciones, con el personal y los funcionarios que se designe o asigne a tal efecto. El presidente presidirá las reuniones, convocará a las mismas y aprobará el orden del día; proveerá, junto con el Secretario de la Comisión, el despacho de trámites y comunicaciones. Por su parte, el Secretario de la Comisión tendrá la función de cursar citaciones a reuniones; confeccionar y difundir el orden del día; redactar las actas y llevar registro de dictámenes; custodiar documentación; recibir comunicaciones y notificar resoluciones así como elevar los informes.

6. d. Funcionamiento: La Comisión se reunirá de manera presencial, remota o híbrida en las fechas fijadas por su Presidente, las que se comunicarán con una antelación de al menos dos (2) días hábiles y se notificarán con todos los antecedentes. La Comisión podrá solicitar reuniones de trabajo al Consejo para exponer ante el mismo informes reservados durante el curso de su actuación en cada caso. Realizará informes y recomendaciones al Consejo, el que decidirá según sus atribuciones. La comisión podrá conformar subcomisiones de trabajo para el cumplimiento de tareas específicas.

Artículo 14.- Funcionamiento – notificaciones. - El Consejo cumplirá sus funciones y las notificaciones y comunicaciones se realizarán en días hábiles judiciales. Las notificaciones a los concursantes se efectuarán en el domicilio digital constituido, donde serán válidas todas las que sean cursadas a través de SiGeCAM, de la casilla de correo electrónico del Consejo u otra modalidad. Eventualmente y en caso de ser necesario para las notificaciones y comunicaciones se solicitará a la Corte Suprema de Justicia de la provincia la colaboración necesaria para efectivizarlas por intermedio de la oficina de mandamientos y notificaciones.- **(modificado en 13/06/2022 mediante Acuerdo n°49/2022).**

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.- **(modificado en 28/02/2018 mediante Acuerdo n°14/2018).**

***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 quedará 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.- **(modificado en 28/02/2018 mediante Acuerdo n°14/2018).**

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.- **(modificado en 28/02/2018 mediante Acuerdo n°14/2018).**

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.- **(modificado en 28/02/2018 mediante Acuerdo n°14/2018).**

Artículo 22.- Inscripción en el concurso.- Registro como usuario en el sistema de gestión. La inscripción se realizará a través del sitio web del Consejo conforme al instructivo que se establezca a tal efecto. Los postulantes deberán registrarse previamente en la aplicación https://sigecam.camtucuman.gob.ar, completar la información personal allí detallada y denunciar una dirección de correo electrónico donde serán válidas todas las notificaciones que le sean cursadas a través de SiGeCAM, de la casilla de correo del Consejo u otra modalidad; asimismo, conforme a lo establecido en el manual para inscripción remota vigente y/o al que lo reemplace, deberán adjuntar documento nacional de identidad, título universitario, fotografía actualizada, certificados de antecedentes penales emitido por la autoridad provincial pertinente y del Registro Nacional de Reincidencia, certificado expedido por la autoridad competente cuando se desempeñen o se hubiesen desempeñado en el Poder Judicial o en los Ministerios Públicos Fiscal y Pupilar y de la Defensa según se indica en el art. 24, y constancia del o de los tribunales de disciplina y colegios de abogados donde se encontrasen matriculados, de acuerdo a lo previsto en el art. 25.

Una vez finalizado su proceso de registración, podrá presentar su pedido de inscripción al o a los concursos cuyas convocatorias estuvieren abiertas. A estos fines deberán: a) completar y adjuntar la ficha de antecedentes y la declaración jurada, conforme a los formularios que se encuentran disponibles en la página web; b) acompañar la documentación de respaldo digitalizada en original o en copia certificada, la que deberá agregarse en el orden que establece el Anexo I, siguiendo los distintos rubros; c) toda otra documentación o información que le sea requerida, la que también deberá ser digitalizada.

Una vez finalizado el proceso de inscripción, se remitirá una notificación automática al concursante dejándose constancia de la recepción de la postulación efectuada, la fecha y hora, datos personales y cargo para el que se aspira. Dicha notificación no implicará aceptación definitiva de la inscripción ni tampoco de la documentación presentada, puesto que ello se encuentra subordinado a los ulteriores controles que efectúe el Consejo en los términos de los art. 22; 23 y concordantes del Reglamento Interno y de las disposiciones de los instructivos y demás normativa aplicable.

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

El postulante será responsable de la veracidad de la documentación adjuntada y deberá exhibir los instrumentos originales a requerimiento del Consejo. La obligación de mantener la documentación para su compulsa se mantendrá hasta la finalización del proceso de selección

para el que se hubiera postulado y, en el supuesto de que el postulante integre terna o lista de subrogantes, hasta la cobertura en propiedad del cargo vacante concursado. En caso de incumplimiento de esta obligación, se aplicará lo establecido en el art. 40. **(modificado en 13/06/2022 mediante Acuerdo n°49/2022).**

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.- **(modificado en 18/12/2019 mediante Acuerdo n°373/2019).**

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.**- (modificado en 28/02/2018 mediante Acuerdo n°14/2018).**

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. Cuando el Consejo disponga que las entrevistas personales o las pruebas de oposición se lleven a cabo de manera no presencial, remota, a distancia o en línea por medios y/o dispositivos electrónicos, se aplicarán además las previsiones de los Anexos III y IV, respectivamente. El Consejo podrá disponer la simplificación de los concursos en trámite con la acumulación y realización simultánea y única de la etapa de entrevistas personales prevista en el artículo 44. En ese caso será de aplicación el Anexo V del Reglamento Interno. **(modificado en 20/03/2023 mediante Acuerdo n°48/2023).**

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. Conforme lo dispuesto en el artículo 34 la etapa de oposición podrá realizarse de manera presencial o remota según se disponga oportunamente por Presidencia, decisión que será irrecurrible. Los concursantes utilizarán para la prueba la plataforma exam.net o la que en el futuro se establezca. La sala y el desarrollo de las pruebas podrán ser controladas a través de equipos de video filmación y video llamadas cuyas grabaciones serán incorporadas a los respectivos expedientes de cada concurso. Los participantes no podrán contar con dispositivo electrónico alguno, teléfonos celulares, pen drive, tablet o similares. Los postulantes podrán contar con la bibliografía necesaria para realizar el examen (legislación, textos legales anotados o comentados, códigos y libros de doctrina que no contengan modelos ni ejercitaciones) hasta un máximo de 20 ejemplares, material que será verificado previamente por personal del Consejo, sin perjuicio de los controles aleatorios que se realizaren durante todo el transcurso del examen. **Pesa sobre los aspirantes inscriptos el deber de comunicar su participación en la prueba de oposición hasta los tres días hábiles anteriores a la fecha prevista para la realización de la respectiva prueba, para lo cual deberán registrar su asistencia a través de SIGECAM**. Ante el incumplimiento de este deber quedarán excluidos del concurso. La inserción de cualquier signo que permita descubrir la identidad del concursante determinará su automática exclusión del concurso. Finalizado el plazo de examen se descargarán todas las pruebas de oposición en un documento único en formato pdf, que será firmado digitalmente por secretaría del Consejo y remitido a los jurados por correo electrónico para la evaluación, conforme los términos y plazos previstos en el artículo 39 y concordantes del presente. Una copia de todos los exámenes se imprimirá y quedará a resguardo en caja fuerte. Tanto los exámenes remitidos a los miembros del jurado como los que quedaren impresos en resguardo estarán identificados con los códigos únicos generados automáticamente por la plataforma y no contendrán ningún dato que permita conocer o identificar a sus autores. En lo pertinente será de aplicación lo dispuesto en el protocolo de exámenes remotos aprobado por Acuerdo n°246/2020 del 23/9/2020. 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" **(modificado en 20/03/2023 mediante Acuerdo n°38/2023 y modificado en 22/05/2024 mediante Acuerdo n°95/2024).**

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.- **(modificado en 18/12/2019 mediante Acuerdo n°373/2019).**

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.- **(modificado en 28/02/2018 mediante Acuerdo n°14/2018).**

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.- **(modificado en 28/02/2018 mediante Acuerdo n°14/2018).**

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 dos (2) años 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. **(Incorporado en 29/07/2020 mediante Acuerdo n°221/2020 y modificado en 11/09/2023 mediante Acuerdo n°209/2023).**

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 esta 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. - **(Modificado en 29/07/2020 mediante Acuerdo n°221/2020).**

Artículo 45.- Orden de mérito definitivo. Publicidad. Recurso de reconsideración. Finalizada la etapa de entrevistas personales, el Consejo dictará de manera inmediata una resolución que establezca el orden de mérito definitivo de los postulantes que hubieren participado de todas las etapas del proceso de selección.
En caso de igualdad de puntaje entre dos o más postulantes, se aplicará el siguiente orden de prelación para la determinación de la posición en el mérito: 1°) la calificación obtenida en la prueba de oposición escrita; 2°) la antigüedad del postulante en el cargo, función o ejercicio de

la profesión; y 3°) la correspondencia entre el domicilio real del postulante y la competencia territorial del cargo concursado.
El orden de mérito definitivo se publicará durante un (1) día hábil en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web oficial del Consejo, a fin de que la ciudadanía pueda volcar opiniones sobre los postulantes seleccionados, conforme lo exige el artículo 101, inciso 5°, de la Constitución Provincial y el artículo 15° de la Ley N° 8.197. La misma información será simultáneamente difundida mediante los canales digitales institucionales y a través de la Red Estratégica de Difusión y Cooperación Institucional establecida en el artículo 45 bis del presente Reglamento.
Contra la resolución que establece el orden de mérito definitivo solo será admisible el recurso de reconsideración ante el propio organismo, interpuesto por escrito dentro del plazo de tres (3) días hábiles computados a partir de la fecha de la última publicación en el Boletín Oficial. El recurso no podrá fundarse en la revisión de la evaluación y calificación de los antecedentes ni de la prueba de oposición; su interposición con ese objeto determinará su rechazo in limine. El recurso de reconsideración procede únicamente por errores materiales o inobservancia de las formas sustanciales del procedimiento. La resolución que lo decida es irrecurrible en sede administrativa. **(Modificado en 12/05/2026 mediante Acuerdo n°28/2026).**

Artículo 45 bis - Red Estratégica de Difusión y Cooperación Institucional. A los fines de garantizar la máxima publicidad de los actos concursales y fortalecer el control ciudadano sobre los procesos de selección de magistrados, el CAM gestionará la suscripción de convenios de cooperación y difusión institucional con los organismos que a continuación se enumeran:
1. Poderes del Estado Provincial: Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial de la Provincia de Tucumán.
2. Organizaciones profesionales de la abogacía: Colegio de Abogados de Tucumán, Colegio de Abogados del Sur y Colegio de Procuradores de Tucumán; y la Caja de Previsión y Seguridad Social para Abogados y Procuradores de Tucumán.
3. Asociaciones de la magistratura: Asociación de la Magistratura y Función Judicial de Tucumán, la Federación Argentina de la Magistratura y la Función Judicial (FAM) y la Red de Jueces, Fiscales y Defensores de la República Argentina.
4. Instituciones universitarias con facultades de derecho: Universidad Nacional de Tucumán (UNT), Universidad del Norte Santo Tomás de Aquino (UNSTA) y Universidad San Pablo T (USP-T).
5. Organizaciones e instituciones públicas y/o de la sociedad civil que soliciten incorporarse a la Red de Cooperación y Difusión Institucional.
Los convenios de cooperación celebrados en el marco del presente artículo tendrán por objeto la publicación y difusión integral, por parte de los organismos e instituciones signatarios, de los principales actos concursales del CAM en sus sitios web oficiales, redes sociales institucionales y demás canales de comunicación habilitados, estableciendo como mínimo los siguientes actos como objetos de difusión obligatoria: a) el llamado a concurso; b) la nómina de postulantes inscriptos; c) el orden de mérito provisorio; d) el orden de mérito definitivo; y e) la elevación de ternas al Poder Ejecutivo. Los organismos signatarios habilitarán, asimismo, en la página de inicio de sus sitios web oficiales un enlace de acceso directo y permanente al portal oficial del CAM.
El convenio a suscribirse con el Poder Judicial incluirá la habilitación de soportes digitales interactivos -pantallas u otro medio de visualización actualizable- en los espacios de acceso público de las sedes de los Centros Judiciales de la Provincia, destinados a la transmisión permanente y actualizada de los actos concursales enunciados en el párrafo anterior.
Los convenios se celebrarán en forma gratuita para ambas partes, sin que los organismos signatarios puedan reclamar contraprestación económica alguna por el ejercicio de las obligaciones de difusión asumidas. El CAM proveerá a cada organismo los contenidos digitales, archivos gráficos y documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de difusión, con la debida antelación a la fecha de publicación de cada acto.

La imposibilidad de suscribir un convenio con alguno de los organismos enumerados en el presente artículo, o la rescisión de un convenio vigente, no afectará la validez de los actos concursales del CAM ni de las publicaciones realizadas a través de los restantes canales disponibles, siempre que se cumpla con las exigencias de publicidad establecidas en la Ley N° 8.197 y en el presente Reglamento." **(Incorporado en 12/05/2026 mediante Acuerdo n°28/2026).**

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**. (Modificado en 28/02/2018 mediante Acuerdo n°14/2018).**

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 referéndum 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 deseare 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 I: 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 JURÍDICAS (**modificado** en 06/10/2021 mediante Acuerdo n°122/2021)**:**
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 6 puntos, en total, por otros títulos y certificaciones que no sean de los enunciados en los incisos a, b y c, de acuerdo a lo siguiente:
    d.1) Títulos o certificaciones de Diplomaturas, Programas de Actualización, Trayectos Curriculares y otros, de posgrado, de Universidades del país Públicas o Privadas, de 120 horas efectivas de cursado o más, hasta 3 puntos para todo el rubro.
    d.2) Títulos propios no oficiales y certificaciones de cursos, de posgrado, de universidades extranjeras, hasta 3 puntos.
    d.3) Los demás títulos de grado, posgrado o cursos de posgrado aprobados no contemplados en los incisos d.1) y d.2): hasta 3 puntos para todo el rubro.
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.

Los títulos superiores de posgrados deben corresponder a carreras oficiales acreditadas por autoridad competente.
A los fines de la determinación exacta del puntaje que se asignará a cada antecedente en concreto, dentro de cada escala, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios valorativos: los títulos y cursos 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. Asimismo se tendrá en especial consideración la carga horaria efectiva de cursado a

cuyo fin se podrá estimar ésta discriminándola de las demás horas de aprendizaje que otros sistemas computen como horas de las respectivas certificaciones.
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.
Se valorará la capacitación obtenida en el marco de la Ley 27.499 (Ley Micaela) y los cursos vinculados con la temática de género.

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; auditorias 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 **(modificado en 16/04/2019 mediante Acuerdo n°98/2019).**

ANEXO II. RÉGIMEN DE SUBROGANCIAS (**incorporado** en 21/02/2018 mediante Acuerdo n°12/2018 y modificado en 18/12/2019 mediante Acuerdo n°373/2019).

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 acudirse 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. (**Incorporado** en 29/04/2020 mediante Acuerdo n°98/2020).

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 los miembros del Consejo así lo consideren conveniente **(modificado en 06/10/2021 mediante Acuerdo n°123/2021).**

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. Por ello, se dispone que las entrevistas personales podrán llevarse a cabo por medios tecnológicos disponibles que permitan realizarlas de manera remota, a distancia o en línea, conforme a los términos que se establecen en el presente protocolo **(modificado en 06/10/2021 mediante Acuerdo n°123/2021).**

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*"

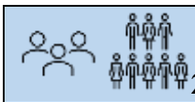
Hospedador: se denomina hospedador a la persona que se registra en la plataforma como usuario creador de cada sala.

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. *Respeta 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 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.

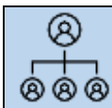
2.4. DELIBERACIONES. TEMARIO O AGENDA DE LA REUNIÓN.

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.

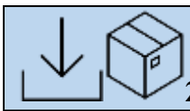
Las votaciones se harán de manera nominal, por estamento, y conforme a las reglas del RICAM. Se seguirá el siguiente orden: **a)** abogados; **b)** legisladores; **c)** magistrados; **d)** Presidencia. Los consejeros suplentes reemplazan automáticamente -en el orden en que fueron nombrados- a los titulares, 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.

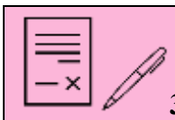
Hasta tanto se implemente la firma digital en todo el ámbito del Consejo para consejeros y funcionarios, se podrá designar el número equivalente al quórum mínimo de consejeros, para firmar las actas y demás decisiones que se adopten en la reunión.

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.

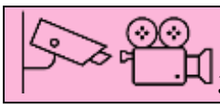
3ª Etapa: Seguimiento, publicidad y control.

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.

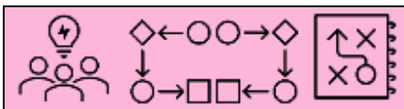


3.2. VIDEOGRABACIÓN.

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.



3.4. EJECUCIÓN Y/O CUMPLIMIENTO

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 asistencia a la reunión bajo esta modalidad a los fines de la realización de las pruebas técnicas previas previstas en este protocolo.

2. **Pruebas técnicas previas:** una vez recibida la confirmación de asistencia prevista en el punto 1.3, 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.

3. **Reglas para el desarrollo de la entrevista.**

   3.1 C*onexión 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.

3.2 *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.

3.3 *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.

4. **Uso obligatorio de auriculares y micrófono.**

4.1 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.

4.2 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.

5. **Inconductas. Sanción.** La infracción o violación de las reglas para el desarrollo de la entrevista remota, a distancia, o en línea, configurará una inconducta 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.

6. Sala de espera. Ingreso a la sesión. Inicio de la entrevista personal

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 *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.

7. Desarrollo de la entrevista.

7.1 *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.

7.2 <u>*Tiempo asignado para la entrevista*</u>: 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.

7.3 <u>*Registro de la entrevista*</u>: 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.

8. **Calificación de las entrevistas. Procedimiento.**

8.1 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.

8.2 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.

ANEXO IV: Protocolo de exámenes de oposición no presenciales, remotos, a distancia o en línea por medios y/o dispositivos electrónicos para el Consejo Asesor de la Magistratura de Tucumán (**modificado** en 06/10/2021 mediante Acuerdo n°123/2021).

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 exámenes de oposición no presenciales, remotos o en línea.

Plataformas a utilizar. Se realizó un relevamiento y análisis de las distintas plataformas de videollamada y de exámenes a distancia disponibles actualmente mediante informes técnicos de las áreas pertinentes del Consejo y de consultores externos. En dicho sentido, se ha resuelto que se utilizará la plataforma "Zoom" para las videollamadas y "exam.net" para el examen remoto, sin perjuicio de que puedan ser reemplazadas en el futuro de acuerdo a lo que el Consejo estime conveniente para el mejor desarrollo de la instancia de oposición.

Requerimientos técnicos y recomendaciones. Para poder realizar los exámenes a distancia, en línea o remotos, los concursantes necesitarán una computadora personal -de escritorio o portátil- con cámara y conexión a internet. Deberán contar obligatoriamente con auriculares y micrófonos y una segunda cámara adicional a la de la computadora, que podrá ser la de un celular, una *tablet* u otro dispositivo similar que cumpla dicha función.

No es preciso instalar ningún *software* adicional y los postulantes sólo necesitan registrarse en SiGeCAM y en la aplicación de la plataforma de videollamada. Asimismo, los requerimientos técnicos para funcionar correctamente son sumamente razonables y comunes en los dispositivos de uso habitual.

A fin de poder sortear los eventuales inconvenientes de conectividad que pudieran impedir o dificultar la realización del examen, se recomienda que la computadora que se utilice sea portátil, con cámara y conexión a internet y que se disponga de un teléfono móvil con conexión de datos, ambos con batería. Ante un corte en el suministro de energía eléctrica y/o del servicio de internet, se autorizará al postulante a habilitar el teléfono móvil para proveer de internet a la computadora. Este último dispositivo, además, podrá ser utilizado como una segunda cámara para que el personal del Consejo pueda observar a los concursantes durante la ejecución de la prueba por razones de mayor seguridad, conforme se detalla en el protocolo especial de control que se agrega al presente.

El Consejo Asesor de la Magistratura, de manera excepcional y a requerimiento de los interesados, podrá asistir y brindar apoyo a los concursantes para que puedan contar con los recaudos técnicos necesarios.

Etapas de la instancia de oposición. Para que la prueba de oposición prevista en los artículos 34 y 36 a 38 del RICAM pueda llevarse a cabo de manera remota, no presencial o en línea se han previsto diferentes etapas, que se desarrollan más abajo de manera detallada.

El examen se realizará a distancia a través de las plataformas dispuestas. El postulante debe estar en una habitación en la que se encuentre solo, con los recaudos que se indican en el presente. Primeramente, a través del SiGeCAM generará un código personal (ID) que utilizará para ingresar a la plataforma de examen. En su correo electrónico recibirá un enlace para acceder al encuentro a través de zoom; en la plataforma de videollamada acreditará asistencia e identidad exhibiendo ante Secretaría del Consejo su documento nacional. Una vez verificada su identidad

y el cumplimiento de las condiciones de seguridad, se le proporcionará un código para acceder a la sala de examen remoto; ambos datos -el ID previamente generado y este código- son necesarios para iniciar el examen. La plataforma codifica por segunda vez la identidad del concursante para asegurar el anonimato durante la instancia de oposición. Finalizado el examen, el concursante puede entregar su prueba antes del plazo otorgado; caso contrario, la entrega se efectúa automáticamente desde la plataforma una vez expirado el tiempo.

Los postulantes seguirán en todo momento las indicaciones que les sean impartidas por los empleados y funcionarios del Consejo y las contenidas en este instructivo para poder llevar a cabo el examen de oposición y finalizarlo correctamente.

De manera específica en cada concurso se designará el personal que estará encargado de brindar asistencia a los concursantes durante la etapa de oposición como también de efectuar el control del cumplimiento del presente protocolo.

1. Normativa aplicable. Se mantienen vigentes todas las disposiciones establecidas en el RICAM que no sean expresamente modificadas, suspendidas o adaptadas por el presente protocolo. La presentación del concursante a rendir bajo este protocolo implica la aceptación de todos sus términos.

2. El examen remoto se divide en tres etapas:

2.1. Etapa de inicio. El personal del Consejo generará la sala del examen de acuerdo a lo establecido en el punto 1.4 del Protocolo para reuniones a distancia aprobado por Acuerdo 98/2020. Durante todo el examen los postulantes deberán ajustarse a las reglas de Netiqueta allí previstas (punto 2.2 del referido Protocolo).

2.2. Convocatoria. Notificación.

2.2.1. Para la convocatoria al examen, se notificará a los postulantes de la fecha y hora de la oposición y de la plataforma a utilizar, con la anticipación reglamentaria.

2.2.2. La notificación se cursará al domicilio electrónico denunciado por el postulante al momento de su inscripción en el Consejo y junto con ella se remitirá una copia del presente instructivo.

En la misma dirección electrónica, los concursantes serán notificados del enlace que a tal fin se les proveerá para acceder a la sala del examen remoto a través de la plataforma zoom el día y hora fijado para la prueba de oposición.

2.2.3. Pruebas técnicas previas. Con anterioridad a la fecha prevista para el examen, el personal técnico del Consejo realizará capacitaciones, pruebas y simulaciones del examen para que los postulantes puedan familiarizarse con la herramienta virtual y conocer su manejo. Asimismo, el CAM realizará y difundirá tutoriales de uso de la plataforma a los efectos de garantizar la accesibilidad de quienes participen de la instancia de oposición bajo esta modalidad.

2.3. Reglas para el desarrollo del examen.

2.3.1. Conexión a la sala del examen. Condiciones y requisitos para la acreditación. Los postulantes deberán acceder a la sala de espera del examen a través de la plataforma de videollamada con una anticipación de 20 (veinte) minutos a la hora programada a fin de acreditar su identidad. Cuando el número de postulantes fuere mayor a 10 (diez) podrán establecerse turnos para la acreditación previa. La acreditación de identidad se hará a través de Secretaría o del personal que ésta asigne, con la exhibición del documento nacional de identidad y el cotejo con la foto registrada en base de datos del Consejo.

2.3.2. Declaración jurada. Los concursantes deberán manifestar luego de su acreditación, con carácter de declaración jurada, que se encuentran en un recinto o habitación cerrada, con un ambiente tranquilo, 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 para la realización del examen, a excepción del dispositivo empleado para conectarse a la instancia de oposición y lo dispuesto en los puntos 3.9., 3.10 y en el Protocolo de control que forma parte integrante del presente instructivo. Deberán indicar además el lugar físico donde se encuentran y los dispositivos electrónicos que estén activos en dicho recinto. Si a criterio del personal del Consejo fuera necesario contar con mayores datos (tales como registro de IP u otros aspectos técnicos de los dispositivos), se solicitará al postulante que brinde la información necesaria.

2.3.3. Ausencia de otras personas en el espacio físico donde se encuentre el postulante durante el examen. El postulante deberá permanecer solo durante el desarrollo del examen. Para ello, al conectarse y en cualquier otro momento, se le solicitará que por medio de las cámaras muestre una vista panorámica del lugar donde se encuentra. El personal del CAM que se designe a estos efectos será el encargado de efectuar el control de las condiciones mientras dure el examen conforme el Protocolo especial a estos efectos.

2.3.4. Veedores externos. El CAM podrá remitir invitaciones a instituciones públicas o privadas para participar de la instancia de oposición como veedores externos, de manera voluntaria y gratuita, a los fines de contribuir con la transparencia del examen. Asimismo, las entidades que acrediten interés en tomar parte en los exámenes en tal carácter podrán solicitarlo a través de correo electrónico a la dirección cam@justucuman.gov.ar con una antelación de 72 horas previas a la prueba; quedará a criterio del Consejo la admisión de los veedores, debiendo comunicarse a la institución interesada por idéntico medio con 24 horas de antelación el correspondiente enlace para acceder a la sala de examen. Quienes actúen como veedores deberán sujetarse a las reglas establecidas por el Consejo y deberán aceptar expresamente que guardarán confidencialidad de todo cuanto pudieren tomar conocimiento con motivo del examen.

2.3.5. Grabación. El examen quedará registrado mediante la grabación que permite la plataforma utilizada, la que quedará a resguardo de la Secretaría del Consejo como parte del expediente del concurso.

2.3.6. Permisos. Durante todo el examen los postulantes deberán permanecer dentro del campo visual de las cámaras de manera que puedan ser observados desde la plataforma. En casos

excepcionales, a pedido del postulante, se podrá autorizar que se aleje momentáneamente del área de trabajo por un periodo no superior a 5 (cinco) minutos.

2.4. Uso obligatorio de auriculares y micrófono y segunda cámara

2.4.1. Durante todo el examen los postulantes utilizarán obligatoriamente auriculares y micrófonos, con la mayor calidad técnica posible; estos deberán mantenerse habilitados en todo momento, por razones de seguridad y control. De manera excepcional y por un breve periodo de tiempo, podrá autorizarse que se deshabilite el micrófono de un postulante cuando los ruidos ambientales que se generen en el espacio físico donde está rindiendo sean de tal magnitud que causen molestias a los demás concursantes.

2.4.2. Los postulantes deberán contar con una segunda cámara, además de la que posee la computadora, como se establece en el Protocolo de control, la que se conectará a la plataforma de videollamada de igual manera que para acceder a la sala de examen de acuerdo al punto 2.3.1.

2.5. Inconductas. Sanción. La infracción o violación de las reglas para el desarrollo del examen remoto, a distancia, o en línea configurará una inconducta encuadrada en el artículo 40 del RICAM, que se sancionará con la exclusión del postulante del concurso, sin admitirse recurso alguno en contrario.

2.6. Sorteo de los casos.

2.6.1. Por medio de Secretaría, a la vista de todos los postulantes, se realizará el sorteo de los casos enviados por el jurado, numerándolos previamente y de manera aleatoria del 1 al 6.

2.6.2. Secretaría dará lectura de los casos, los que se identificarán como número 1 y 2 según el orden en que fueron sorteados, respectivamente.

En el supuesto que el Consejo haya dispuesto que el examen se lleve a cabo en dos etapas de acuerdo a lo establecido en el punto 3.2., se efectuará el sorteo del primer caso para desarrollar en las 3 (tres) horas iniciales y el del segundo caso, luego del cuarto intermedio, para las 3 (tres) horas subsiguientes.

2.6.3. Por medio de Secretaría se brindarán las instrucciones pertinentes para el ingreso a la plataforma de examen con el código necesario a estos efectos, la posterior “anonimización” de las pruebas de oposición, el protocolo de control a utilizar y toda otra información pertinente para el desarrollo de la siguiente etapa.

2.6.4. El personal técnico del Consejo digitalizará los casos sorteados para subirlos a la plataforma que se utilice para el examen de manera que queden visibles para todos los concursantes.

2.7. Ingreso y configuración del examen.

2.7.1. El personal técnico del Consejo realizará la configuración del examen en la plataforma

que se utilice indicando número de concurso, cargo concursado y fecha.

2.7.2. Con una antelación de no más de 30 (treinta) minutos previos al inicio de la instancia de oposición, los postulantes deberán ingresar a SiGeCAM con su usuario a fin de generar -a través de la pestaña del concurso respectivo- el código aleatorio (ID) necesario para ingresar a la plataforma de examen. El ID será secreto y único para cada postulante y cada concurso y permitirá que el examen no pueda ser identificado, conforme a lo dispuesto en el apartado 4.3.

2.7.3. A través de la plataforma de videollamada se compartirá el código de examen para que los postulantes accedan a la segunda plataforma para desarrollar la prueba, lo que se hará seleccionando el rol de estudiante e ingresando este código junto con el ID previamente generado conforme el apartado anterior.

2.7.4. Una vez que todos los concursantes hubieran accedido, se activará por Secretaría la opción de "anonimización" de los exámenes para reemplazar los ID de cada postulante por códigos únicos generados automáticamente a fin de garantizar el doble anonimato previsto en el artículo 38 del RICAM. Este sistema reemplaza a los códigos de barra utilizados en los exámenes presenciales, impidiendo que se devele la identidad de los postulantes hasta el momento de la decodificación.

3. Etapa de producción.

3.1. Se pondrán a disposición de los postulantes en la sección superior de la pantalla los casos sorteados. Ello se hará de forma simultánea para todos los participantes, de modo que el plazo del examen será el mismo para todos.

3.2. Se les indicará el tiempo para realizar el examen y su hora de finalización. Esto podrá ser visualizado por el postulante en la esquina inferior izquierda mediante el temporizador de la plataforma en todo momento. El plazo del examen será de 6 (seis) horas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 36 del RICAM.

A criterio del Consejo podrá establecerse que el examen se lleve a cabo en dos etapas separadas, de 3 (tres) horas de duración cada una, con un cuarto intermedio de 30 (treinta) minutos entre ambas; notificándose a los postulantes esta circunstancia con la antelación debida y conforme a lo dispuesto en el punto 2.1.

Se podrá autorizar un periodo de hasta 15 (quince) minutos de tolerancia a fin de la adaptación de los concursantes a las modalidades de la plataforma.

3.3. En el lateral izquierdo de la plataforma de examen los postulantes podrán acceder al sistema de mensajería directo para comunicarse con el personal del Consejo ante cualquier duda o consulta.

3.4. Los postulantes deberán realizar la configuración del editor de texto para uniformar el formato de los documentos, conforme las instrucciones que se les impartan oportunamente, para resguardar el anonimato de los exámenes. El sistema permite efectuar visualizaciones previas

para verificar que se cumpla con lo establecido, lo que será supervisado por personal del Consejo. Este control no permite la individualización de los exámenes, por lo que en ningún momento se vulnera el anonimato de los concursantes.

3.5. Mientras dure el examen, los postulantes no podrán salir de la plataforma, cambiar la aplicación o utilizar cualquier otra herramienta (tales como navegador web o editor de texto). Si lo hiciera, la plataforma enviará una alerta al personal del Consejo y bloqueará automáticamente el examen del postulante. En este supuesto, el personal del Consejo pedirá las explicaciones del caso para poder autorizar el desbloqueo del concursante y su continuidad en la prueba. Si el postulante saliera de la aplicación una segunda vez o incumpliera el protocolo en este punto, sin causa justificable, se podrá forzar el envío del examen.

3.6. Si el postulante debe cambiar de dispositivo por alguna contingencia, el sistema permite que el personal del Consejo le envíe una clave individual para ingresar a su examen y continuar con la elaboración de la pieza jurídica que haya realizado hasta ese momento.

3.7. Si los postulantes perdiesen temporalmente la conexión a internet durante un examen, podrán continuar escribiendo sin inconvenientes. Las interrupciones cortas, de hasta 10 (diez) minutos, pasan completamente desapercibidas tanto para los postulantes como para el personal del Consejo, ya que no afectan en modo alguno a la escritura; y todo se sincronizará automáticamente con el servidor cuando se recupere la conectividad.

Si se produjera una interrupción por más de 10 (diez) minutos, se mostrará una notificación tanto al postulante como al personal del Consejo (en la vista vigilancia y resultados). Sin embargo, el postulante podrá continuar escribiendo y desarrollando su examen sin ningún inconveniente. Una vez reanudada la conexión, no será necesario que el postulante o el personal del Consejo realicen tarea alguna: el texto se sincronizará de manera automática con la plataforma.

Si el problema persistiese transcurridos más de 30 (treinta) minutos, se autorizará al concursante a que comparta la conexión a internet desde otro dispositivo.

3.8. En el supuesto de desconexión a internet, sin perjuicio de que podrán continuar con el desarrollo de sus exámenes, los postulantes deberán informar de manera inmediata al Consejo tal situación y reconectarse a la brevedad a la plataforma de videollamada a través de otro dispositivo que hubiera sido declarado previamente según lo dispuesto en el punto 2.3.2. Transcurridos más de diez (10) minutos sin que el concursante se conecte a la plataforma de videollamada para que el personal del Consejo pueda ejercer el debido control, por Secretaría se realizará el envío forzado del examen del postulante dejando constancia de ello en el acta.

3.9. Los postulantes podrán utilizar su celular como una segunda cámara adicional a lo fines del cumplimiento del recaudo de seguridad previsto en el Protocolo de control. En el supuesto que el teléfono no sea usado como segunda cámara, deberá permanecer apagado mientras dure el examen y encontrarse disponible, con batería y conexión de datos para su uso ante cualquier eventualidad.

3.10. Además de los requerimientos técnicos y recomendaciones que se consignaron inicialmente, es aconsejable contar como respaldo con una computadora portátil o de escritorio, con cámara y que cumpla con las condiciones mínimas aconsejadas en el presente, para su uso ante cualquier inconveniente técnico.

3.11. Los postulantes podrán contar con la bibliografía necesaria para realizar el examen (legislación, textos legales anotados o comentados, códigos y libros de doctrina que no contengan modelos ni ejercitaciones). Al momento del inicio de la prueba, deberá indicar al personal del Consejo los ejemplares que utilizará y se efectuará la pertinente inspección para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en este apartado. No se permitirá el uso de fotocopias ni reemplazar o agregar otros libros que no fueren los admitidos al comienzo.

La plataforma exam.net no permite copiar o pegar textos de otras aplicaciones ni de ningún tipo de archivo o documento. En el supuesto que se utilice otra plataforma para la oposición que así lo posibilite, se autorizará que los concursantes puedan tener acceso a la legislación y normativa a estos fines.

4. Entrega del examen.

4.1. Los postulantes deberán seleccionar la opción enviar examen desde la plataforma cuando finalicen ambos casos. En ese supuesto, deberán permanecer conectados a la videollamada hasta que todos hayan entregado los exámenes y haya finalizado la prueba con la lectura del acta.

Si el Consejo hubiera establecido que el examen se lleve al cabo en dos etapas de acuerdo a lo dispuesto en el punto 3.2., la entrega de los casos se realizará por separado: la del caso 1 se hará al finalizar las primeras 3 (tres) horas y la del caso 2 al finalizar las 3 (tres) horas subsiguientes luego del cuarto intermedio.

4.2. Expirado el plazo para la oposición previsto en el punto 3.2., por Secretaría se dispondrá de manera inmediata el envío forzado de los exámenes de todos los postulantes que no hubieran concluido aún.

4.3. Una vez que todos los postulantes hubieran enviado su examen o se hubiera efectuado su envío forzado, por Secretaría se descargarán todas las pruebas de oposición en un documento único en formato pdf, que será firmado digitalmente y remitido a los jurados por correo electrónico para la evaluación, conforme los términos y plazos previstos en el artículo 39 y concordantes del RICAM. Una copia de todos los exámenes se imprimirá y quedará a resguardo en caja fuerte. Tanto los exámenes remitidos a los miembros del jurado como los que quedaren impresos en resguardo estarán identificados con los códigos únicos generados automáticamente por la plataforma a los que se hace referencia en el apartado 2.7.4. y no contendrán ningún dato que permita conocer o identificar a sus autores.

4.4. Por Secretaría se ingresará en la opción vigilancia y resultados, donde se encuentra un documento que empareja el código de identidad de cada prueba de oposición generado por la plataforma del examen con el código de ID del postulante. El documento de respaldo será

impreso y resguardado en caja fuerte en sobre cerrado suscripto por Secretaría del Consejo hasta el momento de revelar la identidad de los postulantes de acuerdo al artículo 38 del RICAM, labrándose acta donde se dejará constancia de ello.

4.5. Se les emitirá a todos los postulantes una constancia de haber rendido el examen firmada digitalmente por Secretaría, en la que constarán sus datos personales, el número de concurso, cargo al cual aspiran, fecha y hora de examen y que será remitida por correo electrónico y estará disponible en SiGeCAM.

5. Etapa de cierre.

5.1. Se realizará la lectura de los restantes casos con todos los postulantes presentes.

5.2. Por Secretaría se labrará el acta que dará fe de todo lo acontecido en la instancia de oposición, de quiénes tomaron participación y de las decisiones adoptadas.

5.3. 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.

5.4. El presente instructivo podrá ser modificado en cualquier momento cuando a criterio del Consejo, su reforma sea conveniente para un mejor cumplimiento de los objetivos que se pretenden alcanzar con el examen remoto o en línea para garantizar la pronta cobertura de los cargos vacantes en el Poder Judicial de la Provincia de Tucumán.

Protocolo especial de control de los exámenes no presenciales, remotos, a distancia o en línea por medios y/o dispositivos electrónicos

I.- Durante todo el examen remoto los postulantes deberán tener encendida una segunda cámara (que podrá ser la de un celular, una *tablet* u otro dispositivo similar que cumpla dicha función), adicional a la que disponga en la computadora utilizada para la elaboración del examen. Dicha cámara deberá estar ubicada a los laterales en un ángulo de visión tal que, desde la plataforma de videollamada a la que se conectará desde el inicio del examen, el personal del Consejo pueda observar el teclado, las manos y la posición del postulante frente a la pantalla durante toda la etapa de oposición.

II.- En cualquier momento el personal del Consejo podrá solicitar a un postulante que muestre, mediante la o las cámaras disponibles, el entorno en el que se encuentra para verificar que dé cumplimiento con todos los recaudos de seguridad. Asimismo, se le podrá requerir que comparta la pantalla de su computadora para constatar que se encuentra dentro de la plataforma de examen.

III.- Se realizarán controles aleatorios cada 30 (treinta) minutos, de acuerdo al sorteo que realizará Secretaría antes de comenzar la etapa de producción del examen, de lo cual se dejará constancia en el acta. El horario de control de cada postulante sólo será conocido por personal del Consejo para evitar poner sobre aviso al concursante. Esta modalidad no implica ninguna

sospecha sobre el postulante, sino que se trata de un procedimiento general en el marco del examen.

IV.- Además de los controles aleatorios indicados en los párrafos anteriores, el personal del Consejo podrá solicitar en cualquier momento a los postulantes que muestren el entorno o que compartan su pantalla.

El control del entorno de trabajo se realizará solicitándole que entre a una sala privada de la plataforma de videollamada, en donde se encontrará el postulante y personal del Consejo. Se le indicará que muestre el espacio físico en un ángulo de 360 grados como también que enfoque hacia arriba y hacia abajo, que comparta la pantalla de su computadora y que muestre el material bibliográfico. No se grabará la pantalla del postulante con el fin de mantener el anonimato del examen.

V.- El control de los celulares que no sean utilizados como segunda cámara se realizará de dos maneras: mediante llamada telefónica y a través del servicio de mensajería de WhatsApp; ello permitirá verificar que se encuentran apagados los equipos.

VI.- Sanciones. Si se constatare una infracción al protocolo o al RICAM se dejará constancia de ello en el acta de examen y se sancionará al postulante conforme a lo dispuesto en los artículos 38 y 40 del RICAM, sin admitirse recurso alguno.

ANEXO V. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SIMPLIFICACIÓN DE CONCURSOS EN TRÁMITE – ACUMULACIÓN POR ETAPA (**incorporado** en 20/03/2023 mediante Acuerdo n°48/2023).

Artículo 1°. El CAM, a instancias de su Presidente o a propuesta de los consejeros, y previo informe de la Secretaría, podrá disponer la aplicación del procedimiento de simplificación de los concursos en trámite, para su acumulación y realización simultánea y única de la etapa de entrevista personal prevista en los artículos 34 y 44 del RICAM. Resuelta la acumulación, se notificará a la totalidad de postulantes que se encuentren participando de los concursos acumulados, sin recurso alguno.

Artículo 2°. La aplicación del procedimiento de simplificación de los concursos en trámite procederá respecto de los concursos en los que exista identidad de cargo, fuero, materia e instancia, en los que, además, exista identidad de integración del CAM según los centros judiciales a los que pertenezcan los cargos concursados. La resolución que así lo establezca, identificará los concursos por su número, cargo concursado y Centro Judicial al que pertenecen los cargos y elaborará la lista de los postulantes que serán entrevistados. El orden de las entrevistas personales se determinará por sorteo que se llevará a cabo el mismo día fijado para su realización, previo a su inicio y con la presencia de la totalidad de los postulantes que participen de las mismas.

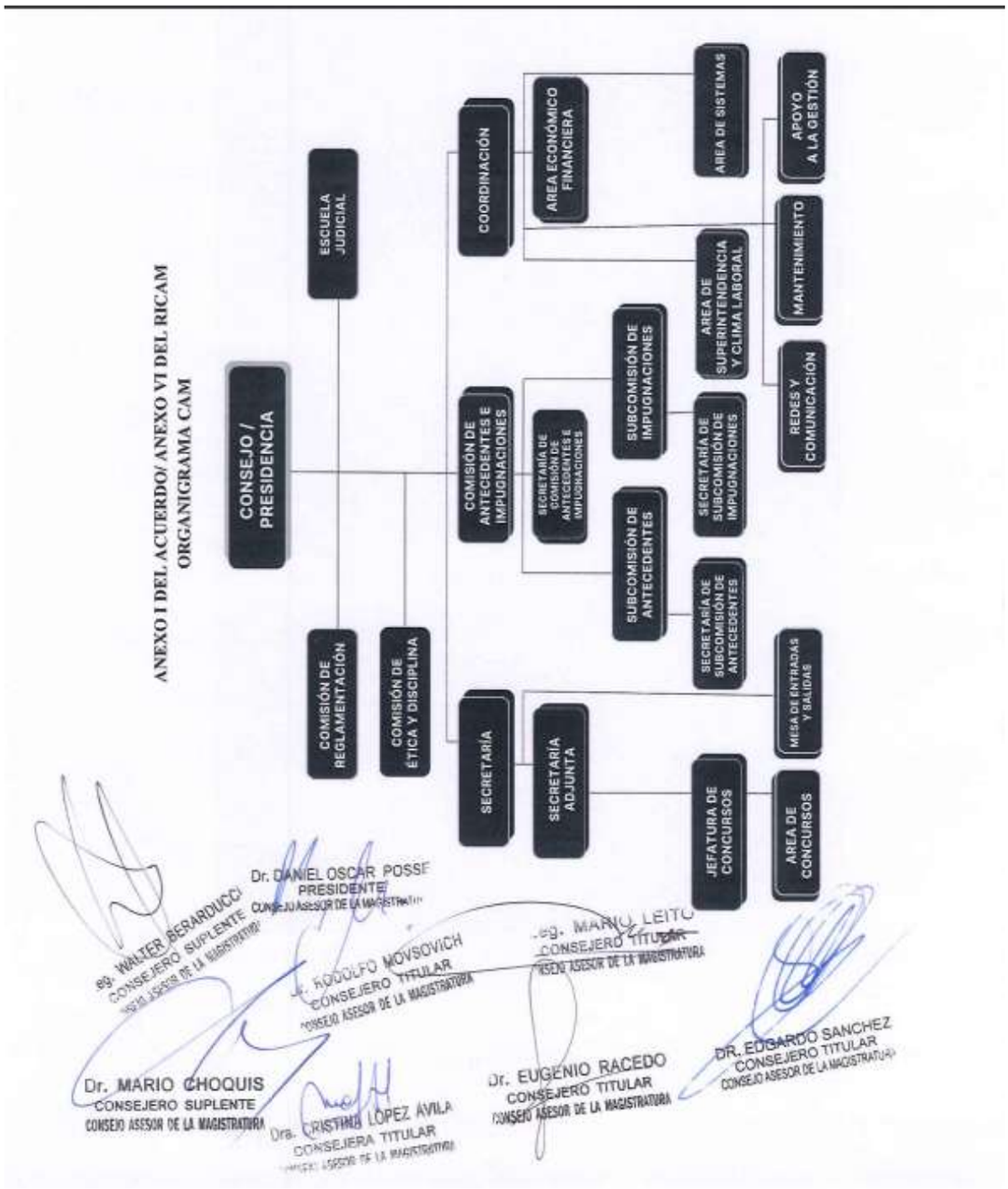
Artículo 3°. El procedimiento de simplificación consistirá en la acumulación del trámite de los concursos que se encuentren pendientes de la realización de la etapa de entrevistas a los

postulantes, para la realización de una entrevista única cuya calificación se aplicará simultáneamente a la totalidad de los concursos acumulados, en el que participe un mismo postulante.

Artículo 4°. La realización de la etapa de entrevista única de los concursos acumulados se desarrollará conforme a la reglamentación y pautas de los artículos 34 y 44 del RICAM, y, en los casos que corresponda, conforme al Protocolo y directrices aplicables a entrevistas personales a postulantes en sesiones a distancia, en línea o remota, según la modalidad en que se lleven a cabo las entrevistas. Una vez establecido el puntaje o calificación de cada postulante, se aplicará ese mismo puntaje a cada uno de los concursos acumulados donde participare un mismo postulante entrevistado.

Artículo 5°. Realizada la entrevista y obtenida la calificación del postulante, concluirá la acumulación de concursos y se continuará el trámite de cada uno de ellos por separado, a los fines de la elaboración de los respectivos órdenes de mérito definitivo previstos en el artículo 45 y siguientes del RICAM, y hasta la finalización de cada concurso y la elevación de la terna respectiva al Poder Ejecutivo provincial.

ANEXO VI. ORGANIGRAMA DEL CAM (incorporado en 04/08/2025 mediante Acuerdo n°82/2025).



ANEXO VII MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES CAM (incorporado en 04/08/2025 mediante Acuerdo n°82/2025).

Área de Secretaría. - Misión: Asistir a la Presidencia y al Consejo en el cumplimiento de sus misiones principales, así como garantizar la concreción, en tiempo y forma, de los trámites administrativos involucrados en los respectivos concursos de Selección, dando fe de las actuaciones que así lo precisen. Sus funciones son: 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. Prestar asistencia directa al Sr. Presidente y al Consejo. Dar fe de los actos y hechos efectuados en su presencia. Efectuar el cómputo y verificar e informar el resultado de las votaciones por signos cuando las hubiere, en las sesiones del Consejo, anunciando su resultado y número de votos, y realizar el escrutinio de las votaciones nominales, tomando debida nota de los votantes para su constancia en el acta respectiva. Impulsar, formalizar, y dejar constancia de la totalidad de los actos involucrados en el trámite de los concursos, que no tengan naturaleza decisoria, desde el principio de los mismos hasta su finalización, instando la realización en término de todas las actuaciones involucradas y

gestiones relacionadas actuando coordinadamente con las otras áreas. Tramitar la publicación en término de los Acuerdos del Consejo y Resoluciones de Presidencia, en los medios que corresponda, así como la totalidad de las publicaciones relativas a los concursos. Conservar bajo su custodia los expedientes y documentación por los plazos y en las formas que establece el Reglamento Interno. Confeccionar las resoluciones de Presidencia y los Acuerdos del Consejo en los asuntos de su competencia. Confeccionar el orden del día conforme las instrucciones del Presidente y las peticiones de los Consejeros. Preparar los antecedentes para las sesiones del Consejo en coordinación con las diferentes áreas en lo pertinente. Confeccionar las actas correspondientes a los trámites del concurso, del Consejo, y las demás que le encomiende Presidencia. Practicar las notificaciones de las resoluciones y las providencias simples de trámite dictadas por el Consejo o por Presidencia. Realizar las comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones. Diligenciar las citaciones que establezca el Reglamento y las que le ordene el Presidente o el Consejo. Confeccionar y poner a consideración del Consejo el proyecto de Memoria Anual en coordinación con las diferentes áreas. Llevar a cabo las tareas que le encomienden el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo y replicar a los Sres. Asesores de los Consejeros todas las comunicaciones que se realizan a los mismos, así como mantener a través de los correspondientes sistemas información simultánea de la realización de todos los actos y hechos de los respectivos concursos públicos, salvo los que resulten de carácter reservado de acuerdo al RICAM. Supervisar el cumplimiento de los plazos en todos los trámites concursales y administrativos. Colaborar en coordinación con las otras áreas en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte. Mantener una mesa de entradas y salidas general, encargada de registrar la recepción y expedición de toda actuación del CAM, así como de recibir la correspondencia, y proceder a su inmediata entrega al Área o Comisión destinataria, con copia cuando correspondiere, a los Consejeros y a sus Asesores. Si se tratare de correspondencia recibida por vía digital tendrá idéntica obligación. Distribuir en tiempo y forma los asuntos y documentación que corresponda, de acuerdo al trámite de que se trate. Actuar como nexo para los postulantes que requieran evaluaciones psicológicas ante el efector público. Realizar las gestiones externas que sean precisas a los asuntos de su competencia y las que le sean encomendadas por Presidencia.

Área Secretaría Adjunta: Sus funciones son: Asistir y colaborar en la gestión y ejecución de las tareas y funciones de la Secretaría, coadyuvando al cumplimiento de la misión asignada a dicha área. Subrogar y asumir plenamente las funciones de la Secretaría, siendo esta su función principal, la de reemplazar natural y directamente al funcionario a cargo de la Secretaría, en forma inmediata, asumiendo plenamente la totalidad de sus funciones, deberes, atribuciones y responsabilidades en cualquier supuesto de impedimento, ausencia temporal o definitiva, o vacancia del titular, y hasta la designación y toma de posesión de un nuevo Secretario Ejecutivo. Coadyuvar coordinando y supervisando los aspectos administrativos y procedimentales de los concursos públicos para la selección de los postulantes a las magistraturas inferiores del Poder Judicial, desde el llamado a concurso y la difusión, la inscripción de aspirantes, la organización de las pruebas de oposición (escritas y orales), la evaluación de antecedentes, las entrevistas

personales, hasta la conformación y elevación de las ternas vinculantes de candidatos al Poder Ejecutivo Provincial para su designación. Fomentar la transparencia y el acceso a la información, internos y externos.

Área de Concursos. Sus funciones son: Brindar atención y asesoramiento a los aspirantes a ocupar cargos en el Poder Judicial. Realizar las tareas atinentes a la inscripción de postulantes en los distintos llamados a concursos convocados y control de la documentación presentada por los mismos. Controlar el cumplimiento de los requisitos, por parte de los aspirantes a concursar en los distintos cargos, en forma previa a su revisión por Secretaría. Tramitar en tiempo y forma los expedientes de cada uno de los concursos para cubrir los cargos correspondientes. Recibir las eventuales presentaciones que se realicen durante el proceso de los concursos, incorporarlas y darles el trámite correspondiente. Elaborar proveídos de mero trámite (pedido de copias, autos a la vista, renuncias de postulantes, etc.). Computar todos los plazos involucrados y gestionar su cumplimiento y consecuencias. Confeccionar cédulas y notificaciones dirigidas a postulantes e interesados. Confeccionar cédulas y notificaciones dirigidas a jurados. Registrar y actualizar las listas de Jurados. Confeccionar las publicaciones reglamentarias en el Boletín Oficial y diarios de mayor circulación cuando corresponda, de forma oportuna. Informar sobre el trámite de los concursos a quienes corresponda. Relevar la documentación de los legajos personales (tanto físicos como digitales), de los aspirantes inscriptos. Analizar la documentación de respaldo presentada por los postulantes para controlar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios. Brindar información atinente a los concursos a los Consejeros y Asesores, en el momento que le sea requerido. Llevar a cabo los procedimientos de control durante la realización del examen de oposición, así como los establecidos en el RICAM y sus Anexos. Realizar toda otra actuación pertinente que le sea encomendada por Secretaría. Realizar sus tareas bajo la dirección y supervisión de Secretaría.

Área de Mesa de Entradas y Salidas, Mensajería y Asistencia. Sus funciones son: Registrar la recepción y expedición de toda actuación del CAM. Recibir los asuntos, documentación y correspondencia ingresados y distribuirlos inmediatamente a las distintas áreas y/o comisiones de acuerdo a su competencia, así como a Presidencia y Consejeros cuando corresponda, en forma física y/o digital según la naturaleza de la comunicación. Despachar y recibir la correspondencia y notas a Jurados, Consejeros e instituciones públicas y privadas y toda otra documentación externa que se remita al CAM, y/o se expida por el mismo. Orientar a los postulantes e interesados para derivar al área correspondiente a los fines de su atención. Asistir materialmente los requerimientos de Presidencia, Consejeros y Asesores en las sesiones, reuniones y diferentes eventos. Brindar apoyo a las distintas áreas. Realizar trámites diversos ante instituciones públicas, privadas, o académicas, bancarias y dependencias del Poder Judicial. Realizar tareas propias de ordenanza y maestranza. Realizar tareas que le sean asignadas por Presidencia, Consejeros, Secretaría y las diversas áreas.

Comisión de Antecedentes e Impugnaciones. Misión: Realizar el análisis previo de conocimiento de los antecedentes e impugnaciones de los postulantes para su consideración y tratamiento por el Consejo. **Sus funciones son:** Analizar los antecedentes de cada postulante,

poniendo a consideración del Consejo el proyecto de acuerdo de valoración de los mismos, el que se remitirá para su incorporación al orden del día, junto con los antecedentes pertinentes. Estudiar las impugnaciones a la valoración de los antecedentes y a la calificación de la prueba de oposición que realice cada uno de los postulantes y elaborar los proyectos de acuerdo de decisión sobre las mismas por parte del Consejo, los que someterá a consideración de este, remitiéndolos para su incorporación al orden del día, junto con los antecedentes pertinentes. Realizar las comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte. Llevar a cabo las tareas que le sean intrínsecas, así como las que le encomienden el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento.

Subcomisión de Antecedentes.- Misión: Realizar el análisis previo de conocimiento de los antecedentes de los postulantes para su consideración y tratamiento por la Comisión de Antecedentes e Impugnaciones. **Sus funciones son:** Analizar los antecedentes presentados por cada postulante, conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Reglamento, y elaborar los proyectos de valoración correspondientes. Instruir a través de sus funcionarios la realización por el personal del CAM de la carga, verificación, sistematización y rubricación de los antecedentes que integran el legajo de cada postulante, asegurando su consistencia y trazabilidad. Relevar y organizar la documentación respaldatoria obrante en los expedientes, y proponer criterios de ponderación. Elaborar informes preliminares y proyectos de acuerdo para su consideración por parte de la Comisión de Antecedentes e Impugnaciones. Requerir a los postulantes, en caso de corresponder, la documentación, las aclaraciones y las informaciones que autoriza el art. 26 del RICAM, de cuyas actuaciones se dejará constancia. Colaborar con la Subcomisión de Impugnaciones, cuando le fuere solicitado, en lo pertinente. Proponer mejoras o ajustes procedimentales al circuito de carga, análisis y valoración de antecedentes. Promover la clasificación continua y compilación oportuna, de los criterios que se consideren correctos y asentados sobre los rubros y sub-rubros de antecedentes contenidos en el RICAM. Promover el estudio constante de la oferta de posgrado nacional y extranjera, así como de sus contenidos, carga horaria efectiva, calidad, nivel, y reglamentación de los respectivos países de modo de facilitar la evaluación en cada caso. Realizar las comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte. Llevar a cabo las tareas que le sean intrínsecas, así como las que le encomiende el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento, actuando de forma colaborativa con la Subcomisión de impugnaciones. Mantener canales de comunicación idóneos con las instituciones otorgantes y validantes de los respectivos certificados y títulos, así como del resto de los antecedentes. Confeccionar y mantener bases de datos útiles para el trabajo de la Subcomisión.

Subcomisión de Impugnaciones.- Misión: Realizar el análisis previo de conocimiento de las impugnaciones de los postulantes para su consideración y tratamiento por la Comisión de

Antecedentes e Impugnaciones. **Sus funciones son:** Analizar y estudiar las impugnaciones formuladas por los postulantes respecto de sus antecedentes y/o calificaciones obtenidas en la etapa de oposición. Instruir a través de sus funcionarios la realización por el personal del CAM de la realización de la verificación documental y normativa de los planteos realizados, así como el estudio y análisis correspondientes. Elaborar proyectos de acuerdo para la resolución de las impugnaciones, fundados en el estudio realizado caso por caso, y elevar los mismos a la Comisión. Requerir informes o antecedentes adicionales que resulten necesarios para resolver adecuadamente las impugnaciones. Articular con la Subcomisión de Antecedentes cuando la impugnación se refiera a la valoración inicial realizada de los mismos, y precise alguna aclaración y/o documentación de sustento. Proponer criterios de interpretación homogéneos que garanticen la igualdad de trato entre los postulantes. Elaborar, en su caso, propuestas de actualización normativa y reglamentaria a partir de situaciones nuevas, recurrentes, o problemáticas, detectadas durante el análisis de las impugnaciones, y comunicarlas a la Comisión de Reglamentación. Realizar las comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte. Llevar a cabo las tareas que le sean intrínsecas, así como las que le encomiende el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento, actuando de forma colaborativa con la Subcomisión de Antecedentes. Requerir las aclaraciones pertinentes a los postulantes. Confeccionar y mantener bases de datos útiles para el trabajo de la Subcomisión.

Coordinación de Apoyo a la Gestión de Selección.- Misión: Brindar apoyo integral a la realización del proceso de selección mediante todos los recursos disponibles a dicho fin. **Sus funciones son**: Coordinar la gestión integral de apoyo a la realización de los procesos de selección, con todos los recursos disponibles a dicho fin, desde los recursos humanos, económico financieros, de sistemas, hasta todos los que resulten necesarios y convenientes. Intervenir en las cuestiones de carácter contable concernientes al CAM, debiendo cumplir y hacer cumplir los requisitos establecidos por las Leyes, Decretos y Reglamentos. Preparar para su consideración por Presidencia el anteproyecto de Presupuesto Anual del Consejo Asesor de la Magistratura. Intervenir en la ejecución de licitaciones públicas, privadas, concursos de precios, compras directas, ventas, locaciones y contrataciones en general. Intervenir en los pedidos de transferencias y refuerzos de créditos del presupuesto general. Centralizar la gestión patrimonial del CAM, registrando y fiscalizando las existencias de los bienes que constituyen su patrimonio. Confeccionar los inventarios en tiempo y forma. Liquidar los gastos e inversiones. Rendir las cuentas de la aplicación de los fondos recibidos. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Administración Financiera, su reglamentación y demás disposiciones. Identificar las necesidades de designación, calificación, promoción, traslado y remoción del personal del CAM y ponerlas a consideración del Presidente. Confeccionar la nómina del personal afectado a la feria judicial cuando corresponda de acuerdo con las distintas áreas. Disponer la localización espacial del personal del CAM según sus funciones y áreas que integran. Controlar la asistencia del personal del CAM y remitir a Secretaría Administrativa de

la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán las novedades de personal que impacten en la liquidación de sus remuneraciones. Hacer cumplir el régimen de licencias y franquicias establecido por la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán para el personal del CAM. Mantener sistemas de seguridad del CAM, disponiendo sobre sus operadores y usuarios. Coordinar la gestión y el personal asignado al fortalecimiento y mantenimiento del bienestar laboral, así como a la promoción de los Derechos Humanos dentro de la organización, fomentando las políticas, programas y acciones pertinentes. Instruir los Sumarios administrativos en el ámbito del CAM, cuando correspondan. Intervenir con Presidencia en la actualización de los importes correspondientes a las movilidades, refrigerios y conceptos análogos para el personal del CAM. Designar el personal del CAM que compondrá las Comisiones de Pre-adjudicación a los fines licitatorios, salvo que el Consejo disponga su integración. Coordinar el área y personal asignado a sistemas, mantenimiento, comunicaciones y redes, y apoyo a la gestión. Elaborar los proyectos de Resoluciones de Presidencia y Acuerdos del Consejo atinentes a su competencia. Seleccionar entre el personal letrado del CAM que revista categoría de funcionario, el profesional o profesionales que estarán habilitados para emitir los dictámenes legales correspondientes a la competencia de la Coordinación. Asesorar al Consejo en todos los asuntos relacionados con las funciones que le competen. Y colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte. Realizar las comunicaciones y gestiones internas y externas que correspondan a sus funciones, preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo, y llevar a cabo las tareas que le encomienden los mismos, así como aquellas que surjan del presente Reglamento.

Área Económico Financiera.- Sus funciones son: Realizar los pagos previa autorización de la Coordinación o Presidencia, según corresponda. Autorizar o aprobar los pagos que correspondan según los niveles de autorización y aprobación de compras y contrataciones reglados. Controlar diariamente la caja chica y fondo permanente. Realizar los trámites ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia para el control previo y posterior de todos los actos que impliquen disposición de fondos, conforme la Ley de Administración Financiera. Confeccionar el Anteproyecto de resoluciones que dispongan compromiso e imputación de fondos, previo dictamen letrado, para supervisión de la Coordinación y posterior elevación a Presidencia y/o al Consejo para su aprobación según el caso. Confeccionar los Anteproyectos de Resoluciones de Coordinación que dispongan compromiso e imputación de fondos, previo dictamen letrado, para supervisión y aprobación de la Coordinación. Colaborar a Coordinación en la confección del Anteproyecto de presupuesto anual para supervisión de Coordinación y posterior elevación a la superioridad para su aprobación. Cumplir con la normativa vigente en materia de administración y manejo de fondos públicos y ajuste al Sistema de Administración Financiera y Contable de la Provincia. Brindar atención a proveedores y procesamiento de pagos. Realizar los trámites bancarios y ante instituciones públicas. Actuar como agente de retención conforme a la legislación tributaria. Gestionar los presupuestos de gastos y hacer las recomendaciones pertinentes según corresponda. Demás responsabilidades que sean asignadas por Coordinación.

Área de RRHH y Clima Laboral. Sus funciones son: Asistir a la Coordinación en los procesos de selección, nombramiento, ascenso y recategorización del personal del CAM. Llevar el registro actualizado de los antecedentes, perfil profesional, designaciones, situaciones de revista, licencias, ascensos y toda información vinculada a la trayectoria laboral de los empleados y funcionarios. Controlar la asistencia del personal del CAM y comunicar oportunamente las novedades que impacten en la liquidación de sus remuneraciones. Velar por el cumplimiento del régimen de licencias y franquicias dispuesto por la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán y elevar los anteproyectos de Resolución correspondientes a las mismas. Elaborar la nómina del personal afectado a la feria judicial para su supervisión y aprobación por parte de la Coordinación. Desarrollar diagnósticos periódicos sobre el bienestar laboral del personal del CAM. Diseñar e implementar programas y acciones tendientes a la promoción del bienestar del personal, tomando como base los resultados obtenidos en dichos diagnósticos. Abordar situaciones que afecten negativamente en el desempeño y bienestar laboral o personal, aplicando protocolos existentes o diseñando nuevos, cuando resulte necesario. Incorporar progresivamente estándares de calidad en materia de condiciones laborales y bienestar organizacional. Fomentar el respeto y la convivencia institucional basados en los derechos humanos y laborales, garantizando la inclusión de la perspectiva de género y el respeto a la diversidad en todas las prácticas internas. Promover, en articulación con el personal, planes de capacitación orientados al desarrollo personal y profesional, en coordinación con entidades públicas y/o privadas. Impulsar la participación del personal en actividades sociales, culturales y deportivas que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral, en función de las posibilidades institucionales.

Asesoría Legal.- Sus funciones son: Asesorar legalmente en todos aquellos asuntos que le sean sometidos directamente y que requieran opinión letrada correspondientes al ámbito de competencia de la Coordinación. Dictaminar sobre la legalidad, analizando la correspondencia de las actuaciones, con las normas de distinto rango que regulen las materias respectivas de competencia de la Coordinación. Informar a sus requirentes de dictamen dentro del área sobre las actuaciones que precisen ser revisadas, modificadas, complementadas y las que directamente carezcan de legalidad jurídica. Intervenir en estudios y proyectos de reforma bajo la órbita de su competencia, así como en todo proyecto de naturaleza jurídica en que la Coordinación sea parte. Atender en la contestación o elaboración de oficios y escritos judiciales recibidos o producidos dentro de la órbita de competencia de la Coordinación. Confeccionar informes con datos relevantes para el análisis y toma de decisiones de la Superioridad. Demás responsabilidades que sean asignadas por Coordinación.

Área de Sistemas.- Sus funciones son: Recomendar sistemas y métodos para garantizar el resguardo de la información reservada del CAM, el respeto del trabajo de cada integrante y la seguridad en general en condiciones de garantía de los derechos fundamentales. Desarrollar proyectos para informatización e implementación progresiva de sistemas de software. Realizar la instalación, configuración y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de infraestructura y cableado de red, equipos informáticos y servidores físicos y virtuales y

configuración y mantenimiento del sistema de telefonía. Administrar de usuarios de los sistemas internos del CAM. Configurar y mantener las casillas de correo electrónico institucionales. Establecer políticas de seguridad informática y protección de la información. Asistir a Secretaría al momento de la decodificación de exámenes a los fines de garantizar el sistema de doble candado y anonimato de la etapa de oposición. Brindar asistencia técnica al personal y a los postulantes. Evaluar y controlar los equipos de procesamiento y comunicación y los sistemas de base, a fin de detectar fallas y/o necesidades de compras para iniciar el proceso correspondiente. Determinar y controlar el cumplimiento de las pautas técnicas que rigen el funcionamiento y la utilización de los recursos informáticos. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información. Garantizar la información en línea a los Sres. Consejeros y a sus asesores. Procesar datos a los fines de obtener indicadores, datos estadísticos e información necesaria a solicitud de Coordinación. Elaborar manuales de gestión y uso de los sistemas de información. Planificar estrategias de calidad y de proyectos para optimización de recursos y eficiencia del trabajo utilizando herramientas digitales. Participar en la elaboración de programas de capacitación para la utilización de los sistemas de información. Demás tareas que le sean asignadas por Coordinación. Recomendar y/o programar sistemas buscadores temáticos.

Área de Redes y Comunicación.- Sus funciones son: Proponer diseños de la estrategia de comunicación institucional del CAM. Elaborar la identidad visual y marca CAM con permanente actualización y rediseño. Informar y comunicar todas las actividades desplegadas en medios de comunicación y redes sociales. Elaborar partes de prensa y gacetillas informativas referidas a las actividades institucionales. Difundir los llamados a concursos, de avisos vinculados con su trámite y de noticias en general referidas a la actividad diaria. Actualizar la información del CAM en la página web institucional, en colaboración con las áreas pertinentes. Mantener una vinculación con las oficinas de prensa de instituciones nacionales y provinciales. Interactuar con sitios web de instituciones afines y vinculadas con el ámbito de competencia del Consejo. Generar y resguardar de archivo de imágenes (fotografías y videos) de las actividades del Consejo. Demás tareas que le sean asignadas por Coordinación.

Área de Mantenimiento.- Sus funciones son: Realizar las tareas necesarias para el control y mantenimiento de las instalaciones. Elevar a Coordinación las necesidades de compra de insumos y bienes atinentes al mantenimiento del CAM. Confeccionar informes sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al CAM, y demás que le solicite Coordinación. Colaborar a Coordinación en la elaboración y seguimiento del inventario de bienes del CAM. Demás tareas que le sean asignadas por Coordinación.

Área de Apoyo a la Gestión.- Sus funciones son: Brindar apoyo en general a las distintas áreas. Foliar, coser y digitalizar expedientes (legajos personales y expedientes principales). Archivar los legajos personales de los postulantes y de los concursos finalizados. Realizar tareas varias (fotocopias, archivo de documentación en general). Trámites diversos ante instituciones públicas, bancos y dependencias del Poder Judicial a solicitud de la Coordinación. Demás tareas que le sean asignadas por Coordinación.

Comisión de Reglamentación.- Misión: Perseguir el mantenimiento de un régimen reglamentario adecuado a la mayor eficiencia del CAM, así como promover la planificación de sus actividades con idéntico propósito. **Sus funciones son:** Actuar por iniciativa propia en la formulación de propuestas de reglamentación que estime pertinentes, con la colaboración de las áreas del Consejo que considere necesarias. Analizar las iniciativas reglamentarias de la Presidencia, del Consejo, los Consejeros, la Comisión de Selección, la Comisión de Ética y Disciplina y la Escuela Judicial del CAM. Elaborar los proyectos de reglamentación resultantes, y elevar los mismos al Consejo con los antecedentes necesarios para su consideración. Interactuar con las áreas competentes del Poder Judicial, otros órganos de selección de magistrados, organismos externos, instituciones académicas y personas de reconocida idoneidad técnica o académica en las diferentes materias, y los demás entes y/o personas idóneas. Realizar, con la colaboración transversal que precise, actividades de planificación y evaluación periódicas que sirvan para las adecuaciones reglamentarias y/o las que sea conveniente concretar en la gestión. Proponer la realización de eventos o jornadas de intercambio de información y experiencias entre el Consejo Asesor de la Magistratura y los órganos de selección de magistrados del país y del extranjero, y los entes que estime convenientes, con el objetivo de transmitir y recoger conclusiones, sugerencias, recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión institucional. Realizar las comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte. Llevar a cabo las tareas que le sean intrínsecas, así como las que le encomiende el Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento.

Comisión de Ética y Disciplina.- Misión: Promover el comportamiento ajustado a la ética, los reglamentos y la buena conducta en general de los postulantes. **Sus funciones son**: Actuar ante las inconductas de los aspirantes que durante la tramitación de un concurso incurrieran en faltas reglamentarias, éticas o de disciplina que puedan dar lugar a la sanción prevista en el artículo 40 del RICAM, y en el supuesto del Punto 2.5 del Anexo IV: Protocolo de Exámenes de oposición no presenciales, remotos, a distancia o en línea por medios y/o dispositivos electrónicos para el Consejo Asesor de la Magistratura de Tucumán, o en disposiciones que resulten de reglamentaciones que en el futuro pudieran dictarse. Analizar la posible comisión de faltas reglamentarias, éticas o de disciplina, teniendo amplias facultades de investigación en busca de la verdad material de lo sucedido. Realizar las comunicaciones internas y externas que correspondan a sus funciones. Preparar informes y notas a solicitud de Presidencia y del Consejo. Colaborar en coordinación con las otras áreas, en el diseño y elaboración de la postura legal del Consejo en los procesos en que el CAM sea parte. Llevar a cabo las tareas que le sean intrínsecas, así como las que le encomiende Presidente, el Consejo y aquellas que surjan del presente Reglamento.