

CAPITULO IV

Obligaciones de los Magistrados, Funcionarios y Empleados

254) Sin perjuicio de las obligaciones que establecen las leyes, los Magistrados y Funcionarios y empleados están obligados a:

1) Observar una conducta irreprochable, tanto en el desempeño de sus tareas como fuera de ellas.

2) Residir en el lugar en que se desempeñen sus tareas o dentro de un radio de pronta comunicación que no exceda de cincuenta kilómetros de aquél. El Superior Tribunal podrá dispensar temporalmente de esta obligación a los Magistrados de todas las instancias y a los demás Funcionarios y empleados de la administración de justicia.

3) No evacuar consultas ni dar asesoramiento en los casos de contienda judicial actual o posible.

4) No realizar actos de proselitismo político en los lugares de trabajo o con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones. El agente que pretendiese ser o fuere electo para desempeñar cargos de representación política en el orden nacional o provincial o fuera designado miembro o Funcionario del Poder Ejecutivo o Legislativo de la Nación o de la Provincia, deberá solicitar licencia a partir del momento en que fuere nominado, la que será acordada sin percepción de haberes hasta quince (15) días después de finalizado su mandato. Si terminada la licencia el agente no se presentare a retomar su cargo, se considerará que hace abandono del mismo. Igual obligación rige para el agente que fuera nominado para ejercer una representación política en municipalidades de primera y segunda categorías, o fuere designado para ejercer funciones en las mismas.

5) Levantar en el plazo de sesenta días, contados desde la fecha de su notificación, bajo apercibimiento de suspensión o cesantía, cualquier embargo que se trabe sobre sus sueldos o el concurso que se hubiere decretado. Excepcionalmente y con mención específica de la razón que lo determine, el Superior Tribunal podrá ampliar este plazo y aún eximir al interesado del cumplimiento de esta obligación.

6) No prestar servicios por ningún título en estudios de abogados, escribanos procuradores u otros profesionales que actúen en el foro de la Provincia.

7) No ejercer profesiones liberales ni aún con motivos de nombramientos de oficio o a propuesta de partes.

8) No practicar deportes como profesional.

9) No participar en asociaciones profesionales, con excepción de las mutualistas, ni en comisiones directivas de ninguna asociación, sin autorización del Superior Tribunal.

10) Abstenerse de peticionar a las autoridades de otros poderes del Estado por motivos vinculados con el Poder Judicial, en cualesquiera de sus aspectos, sin la venia de la autoridad de superintendencia.

11) Respetar la vía jerárquica en todas las comunicaciones y/o peticiones internas del Poder Judicial.

12) Los Magistrados y Funcionarios de todos los grados no podrán ausentarse de la circunscripción sin previa comunicación a sus superiores ni abandonar la jurisdicción

provincial sin autorización expresa de los mismos.-

Obligaciones especiales

255) Los Magistrados, Funcionarios y empleados están especialmente obligados y su inobservancia será considerada falta grave a:

1) Guardar absoluta reserva con respecto a los asuntos vinculados con las funciones de los respectivos Tribunales y dependencias judiciales o administrativas, sin perjuicio de la información que pueda suministrarse al periodismo en los casos en que se encuentre en juego un interés público, aunque respetando siempre las necesidades fundadas de mantener reserva que impongan las leyes o reglamentos, como así el propio criterio del Magistrado, Funcionario o empleado.

2) No gestionar asuntos de terceros ni interesarse por ellos, salvo los supuestos de representación necesaria.

3) Rehusar dádivas o beneficios.

4) No practicar juegos por dineros ni frecuentar lugares destinados a ellos.

5) No ejercer el comercio ni actividad lucrativa alguna sin autorización de la autoridad de Superintendencia.

6) No desempeñar ningún empleo público o privado, con las excepciones previstas en el art. 14 de la Ley 651, aún con carácter interino, sin autorización de la autoridad de Superintendencia. A los efectos de este artículo, entiéndese por “cargo privado” toda actividad retribuida dependiente de terceros. Exceptuándose los cargos docentes y las comisiones de estudios, siempre que no mediare compatibilidad horaria.-

Obligación de Inventario de Bienes

256) Los Magistrados y Funcionarios, al hacerse cargo y al cesar en sus funciones, levantarán un inventario de los bienes inventariables existentes en su oficina y que estuviesen bajo su directa dependencia, indicando características y estado de los mismos. Dicho inventario será elevado a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal, dejándose copia en la oficina.-

Obligaciones especiales de los Secretarios

257) Sin perjuicio de las demás obligaciones señaladas en las leyes y en este Capítulo, los Secretarios de todas las instancias están especialmente obligados a:

1) Velar por el orden, disciplina y eficacia de la labor que realiza el personal a sus órdenes, siendo directamente responsable de la conducta observada por los mismos.

2) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones directivas impartidas por el Superior Jerárquico.

3) Hacer saber a su Superior Jerárquico su retiro temporario de la Secretaría.

Obligaciones especiales de los empleados

258) Además de las obligaciones indicadas en el presente capítulo los empleados deberán:

1) Dar aviso inmediato a su jefe o al sustituto, a los efectos de su comunicación a la autoridad superior, cuando les fuera imposible concurrir a su empleo.

2) No abandonar su labor sin permiso de su jefe.

3) Observar las normas de disciplina, corrección y respeto en el trato directo con sus superiores jerárquicos, el respeto del personal, profesionales y público.

*4) Cumplir estrictamente la vestimenta exigida por Acordada debiendo el jefe inmediato tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia.

*Ac. 36/77 y 11/81 (Apéndice)

Uso del teléfono

259) Queda prohibido sin ninguna excepción el uso de los teléfonos de los Juzgados dependencias del Ministerio Público y demás organismos del Poder Judicial de la Provincia, para comunicaciones de larga distancia de carácter particular, debiendo limitarse las oficiales a las necesidades imprescindibles del servicio.

Las comunicaciones urbanas por motivos de carácter particular sólo podrán ser autorizadas por el Jefe inmediato en caso de impostergable necesidad.

Registro de llamadas telefónicas

260) En cada Juzgado o dependencia que tenga teléfono deberá llevarse un cuaderno o anotador en el que se consignarán la fecha, el destinatario, motivo de cada llamada a larga distancia que por razones de servicio judicial se dispusiere.

Remisión de planillas de llamadas

261) Al término de cada uno de los bimestres: enero-febrero; marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto; septiembre-octubre; y noviembre-diciembre, la Secretaria o el Jefe de dependencia respectivos deberán remitir a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, una planilla discriminatoria de las llamadas a que se refiere el artículo anterior. No se librará ninguna orden de pago por el servicio telefónico correspondiente, en tanto no se haya dado cumplimiento dicha remisión, siendo responsable el Secretario o Jefe de cada dependencia o Juez de Paz, si, por no haberse efectuado dicho envío en el tiempo debido o por registrar la planilla deficiencias o por otras causas, la empresa dispusiere la suspensión o cancelación del servicio por falta de pago; ello sin perjuicio de aplicar al funcionario moroso las sanciones disciplinarias que correspondiere.

Obligaciones especiales del personal de servicio

262) Sin perjuicio de cumplir con las demás obligaciones contenidas en este capítulo, el personal de servicio y choferes deberán:

1) Permanecer en los lugares que les fueren destinados y no hacer abandono de ellos sin previa orden del Mayordomo, salvo en los casos de llamados directos por parte de sus Jefes o del personal los que deberán ser cumplimentados de modo diligente y en el menor tiempo posible.

2) Diariamente, al finalizar sus tareas, los ordenanzas deberán recorrer los sectores asignados, para cerrar ventanas, apagar luces, etc., verificando el cerramiento seguro de los locales.

3) Los choferes deberán limitarse al cumplimiento estricto de la diligencia que les fuera encomendada por los Jueces, Funcionarios o Mayordomo de quienes dependan, debiendo consignarse en un cuaderno especial las horas de comienzo y finalización del respectivo cometido y la mención del Juez, Funcionario o Mayordomo que lo haya ordenado.

4) Los choferes deberán solicitar al Mayordomo la autorización correspondiente cuando sus servicios fueran requeridos por los Jefes de Mesa de Entradas u otros empleados para el cumplimiento de diligencias judiciales o administrativas fuera del Tribunal, Juzgado o dependencia.

5) Mientras no se encuentren afectados al cumplimiento de alguna diligencia específica Los choferes deberán cooperar en la dependencia a que pertenezcan en la realización de las tareas internas que les fueren encomendadas.

6) Los choferes son directamente responsables del correcto uso, cuidado y conservación de los vehículos a su cargo, debiendo mantenerlos siempre limpios y en las mejores condiciones posibles. Al finalizar sus tareas deberán guardarlos en el lugar del Tribunal, Juzgado o dependencia destinado al efecto.

7) Será considerada falta grave, que podrá llegar hasta la cesantía del empleado, la afectación por los choferes de los vehículos a su cargo a tareas distintas a las ordenadas o al empleo de los vehículos oficiales en tareas extrañas a la labor judicial, dentro del horario de trabajo o fuera de él.

Jefe del personal de servicio

263) El Mayordomo o el empleado que lo sustituya en caso de licencia, ausencia o impedimento o el designado en los juzgados u otras dependencia del Poder Judicial, es el Jefe directo del personal de servicio, debiendo éste cumplir de modo inmediato y diligente las órdenes que le impartiera el Mayordomo o Jefe. Todo acto de desobediencia o irrespetuosidad deberá ser inmediatamente comunicado por el Mayordomo o Jefe a la autoridad superior de la repartición, a los efectos de la adopción de las medidas que correspondieren.-

Personal de servicio que se desempeña en inmuebles
donde funciona más de un organismo del Poder Judicial

264) En los inmuebles donde funciona más de un organismo del Poder Judicial, el personal de servicio es afectado en común para todos ellos, debiendo realizar sus tareas bajo la dirección de un Jefe o Mayordomo, quien recibirá las órdenes o instrucciones que los Magistrados o Funcionarios les impartan, todo sin perjuicio de los artículos 262 y 263 del presente Reglamento. A tales efectos y en lo referente a las relaciones administrativas y la aplicación

del Reglamento el personal de servicio estará directamente bajo la superintendencia del Magistrado o Funcionario de mayor jerarquía.

En los casos de Magistrados y Funcionarios de igual jerarquía, se ejercerá la superintendencia rotativamente, comenzando por el de más baja numeración y por el término que se establezca por resolución de Presidencia del Superior Tribunal de Justicia.

Las propuestas de designación del personal de servicio deberán ser elevadas por el Magistrado o Funcionario de turno, con la conformidad de los demás colegas que ocupan el mismo inmueble.-

Unidades automotrices destinadas a juzgados del interior

265) La o las unidades automotrices propiedad del Poder Judicial y destinadas a los Juzgados del interior, estarán bajo el contralor directo del Juez en lo Penal más antiguo, y al servicio de todos los Juzgados de la Circunscripción, salvo los de Paz.

Para el uso de estas unidades se observarán las disposiciones de la Acordada N° 24/67.*
*Apéndice.