

ADM 17382/25

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2025

ACUERDO N° 234-STJSL-SA-2025.- En la Provincia de San Luis, a DOCE días del mes de SEPTIEMBRE de DOS MIL VEINTICINCO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, JOSÉ GUILLERMO L'HUILLIER, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, EDUARDO SEGUNDO ALLENDE y VÍCTOR MANUEL ENDEIZA.-

DIJERON: Visto el informe y proyecto de acuerdo realizado por la Dirección de Recursos Humanos, en el marco de las funciones previstas en los arts. 50 incs. 1), 2), 9), 10) y 12) y 51 incs. 3) y 4) de la Ley N° IV-0086-2021 (actuación N° 28063310/25 del ADM 18133/25), para establecer los requisitos, condiciones, etapas, criterios y sistemas de evaluación, y procedimiento de los concursos públicos de antecedentes y oposición para el ingreso a cargos del Escalafón Administrativo del Poder Judicial de la Provincia.-

Por ello, y conforme a lo dispuesto en los arts. 214 incs. 2), 3) y 5) de la Constitución Provincial y 39 incs. 4), y 7) -a), b) y c)-, 26 y 30 de la Ley N° IV-0086-2021;

ACORDARON: I.- APROBAR el Reglamento General de Concursos Abiertos de Antecedentes y Oposición para el ingreso a cargos del Escalafón Administrativo del Poder Judicial de la Provincia, que obra como Anexo del presente Acuerdo, quedando sin efecto toda disposición que se oponga al mismo.-

II.- DISPONER que por Dirección de Recursos Humanos se publique el presente Acuerdo en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, por el término de un día, y en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia en la sección "Acuerdos".-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros que vuelva el ADM 18133/25 a Dirección de Recursos Humanos, con copia del presente Acuerdo, para las publicaciones y comunicaciones correspondientes.-

ANEXO

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS ABIERTOS DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA EL INGRESO A CARGOS DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO

Artículo 1º – Objeto.

Establecer los requisitos, condiciones, etapas, criterios y sistemas de evaluación, y procedimiento de los concursos abiertos de antecedentes y oposición para el ingreso a cargos de AUXILIAR DE TERCERA DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO.

Los concursos se organizan para la circunscripción correspondiente, a los fines de eventuales designaciones provisorias o definitivas por reemplazos transitorios o coberturas de vacantes, respectivamente, según necesidades funcionales y factibilidad presupuestaria/financiera, conforme al art. 23 de la Constitución Provincial, a los arts. 7, 8 y 39 inc. 30) de la Ley N° IV-0086-2021, y a la Ley N° I-0011-2004 o la que en el futuro la reemplace.

Artículo 2º – Principios rectores.

Los concursos se regirán por los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, idoneidad, eficiencia, economía, coordinación, cooperación y mejora continua.

Artículo 3º – Autoridades competentes.

La Dirección de Recursos Humanos, tramitará y ejercerá la dirección y coordinación general del Concurso; resolverá las incidencias que se planteen con motivo de la preparación y realización del concurso, y que no hagan referencia a cuestiones técnicas o de competencia de la Secretaría de Informática Judicial.

La Secretaría de Informática Judicial tendrá a su cargo la supervisión de las tareas desarrolladas por la Universidad de La Punta, conforme al Convenio Específico suscripto entre la referida Universidad y el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis, homologado por Acuerdo N° 161-STJSL-SA-2022, para el examen de conocimiento en su plataforma tecnológica, u otro que se determine, y la preparación y disposición del “hardware” y “software” que se utilizará para las etapas de inscripción, velocidad de escritura y ortografía, con los parámetros que indique la Dirección de Recursos Humanos durante el desarrollo de las mismas y en el proceso posterior a su finalización.

CAPÍTULO II – CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

Artículo 4º – Llamado a concurso.

La convocatoria a concurso, en el marco del presente reglamento, se realizará por Resolución de Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, en la que se establecerá el cargo y circunscripción para la que se concursa, modalidad de inscripción y fecha de inicio de la etapa de oposición.

Cuando la convocatoria implique apartarse de las disposiciones del presente Reglamento, por responder a particulares necesidades, deberá ser aprobada por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia.

Por Dirección de Recursos Humanos se arbitrará lo pertinente para su publicación por un (1) día en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, en un diario de mayor circulación provincial (con las pautas establecidas en el Acuerdo N° 170-STJSL-SA-2024 o el que lo reemplace) y en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia.

Asimismo, la Oficina de Prensa y Comunicación Institucional garantizará su amplia difusión a través de la publicación adicional en sitios web, redes sociales o en otros medios de comunicación oficial. -

Artículo 5º – Inscripción.

La inscripción deberá realizarse dentro del período establecido al efecto, con los datos y documentación requeridos a través del medio digital que se disponga, todo lo que se especificará en las respectivas convocatorias. No se admitirán inscripciones que se presenten fuera de los plazos o medios establecidos.

Asimismo, los postulantes deberán cumplir con los requisitos y documentación que se indican a continuación.

Artículo 6º - Requisitos y documentación.

a) Requisitos personales excluyentes

Los postulantes deberán reunir, al momento de la inscripción, los siguientes requisitos:

- 1) Domicilio en la Provincia de San Luis.
- 2) Ser mayor de dieciocho (18) años.
- 3) Ciudadanía argentina en ejercicio.
- 4) No haber sido condenado ni estar procesado por hechos dolosos.
- 5) No estar inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 6) Título secundario o polimodal completo.
- 7) No estar concursado o quebrado.
- 8) No haber sido separado por cesantía o exoneración de cargos en la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal.
- 9) Capacitación aprobada en Sistema de Gestión Informático prevista para los concursos de ingresos a cargos en el Poder Judicial de la Provincia, vigente al momento de la inscripción al respectivo concurso.

b) Documentación obligatoria

El postulante deberá adjuntar, en el momento de la inscripción, la siguiente documentación en formato digital, de manera completa, legible y en debida forma.

En el supuesto de que el postulante resulte aprobado, deberá presentar, conforme se establece en el art. 10 del presente reglamento, el respaldo de tal documentación en soporte papel debidamente autenticada.

- 1) Currículum vitae abreviado.
- 2) Constancia de Código de Identificación Laboral (CUIL).
- 3) Copia certificada del último ejemplar del Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso). No serán consideradas constancias de D.N.I. en trámite.
- 4) Certificado analítico de formación secundaria o polimodal completa (frente y reverso, que incluya sellos y firmas correspondientes). No serán admitidas constancias de alumno regular, constancias de materias aprobadas, constancias de analítico en trámite y/o títulos/diplomas de formación terciaria, de grado o posgrado.
- 5) Certificado de antecedentes penales del Registro Nacional de Reincidencia, expedido durante los tres meses computados hasta el inicio del periodo de inscripción, o concomitantes al período de inscripción. No se considerará la sola acreditación del pago y/o inicio de trámite, ni la presentación de certificación de antecedentes judiciales/policiales provinciales.
- 6) Certificación de no estar inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Provincia de San Luis, expedido durante los tres meses computados hasta el inicio del periodo de inscripción, o concomitantes al período de inscripción. No se considerará la sola acreditación del pago de tasa administrativa y/o inicio de trámite.
- 7) Declaración Jurada de no haber sido separado por cesantía o exoneración de cargos en la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal.

- 8) Declaración Jurada de no encontrarse incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de ninguna provincia del país.
- 9) Declaración Jurada de no encontrarse concursado o fallido en los términos de la Ley 24.522 y modificatorias.
- 10) En el caso de corresponder, certificado único de discapacidad (CUD) emitido y certificado por autoridad competente.

c) Verificación de oficio por Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos verificará de oficio los restantes requisitos excluyentes, a tales efectos:

- 1) Requerirá informe al organismo competente del Poder Ejecutivo Provincial para verificar que los postulantes no hubieren sido separados por cesantía o exoneración en cargos desempeñados en la Administración Pública Provincial.
- 2) Requerirá informe al Registro de Juicios Universales del Poder Judicial Provincial para verificar que los postulantes no estén concursados o quebrados.
- 3) Requerirá a la Secretaría de Informática Judicial la nómina de aprobados de la capacitación en Sistema de Gestión Informático correspondiente.

Artículo 7º – Admisión.

a) Evaluación preliminar

La Dirección de Recursos Humanos, al finalizar el plazo de inscripción, controlará el cumplimiento de los requisitos para el cargo concursado e informará, en el plazo de veinte (20) días hábiles, la nómina preliminar de POSTULANTES ADMITIDOS y POSTULANTES NO ADMITIDOS -por no dar cumplimiento a uno o más requisitos y documentación exigida para la inscripción-.

El informe de Dirección de Recursos Humanos sobre postulantes admitidos y no admitidos será publicado en la página web institucional.

b) Revisión por parte del postulante

El aspirante cuya inscripción no resulte admitida y considere que ello obedece a un error u omisión imputable a la Dirección de Recursos Humanos en el control de requisitos, podrá, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el primer día de la publicación referida en el párrafo precedente, efectuar su planteo a través del medio digital que se disponga, exponiendo los fundamentos por los cuales entiende que corresponde su admisión y acompañando la documentación que estime pertinente para acreditar lo manifestado.

La Dirección de Recursos Humanos resolverá lo correspondiente y publicará la nómina definitiva de POSTULANTES ADMITIDOS y NO ADMITIDOS en el mismo sitio web, dentro del plazo de quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del término señalado precedentemente.

c) Cronograma de la etapa de oposición.

La Dirección de Recursos Humanos, al publicar la nómina final de postulantes admitidos, informará lugares, horarios, modalidades, diligencias que deberán cumplimentar los concursantes para la instancia de oposición.

CAPITULO III – ETAPAS DEL CONCURSO

Artículo 8º – El proceso se desarrollará en las siguientes etapas, para los postulantes admitidos:

- a) Etapa de oposición.
- b) Etapa de evaluación de Antecedentes.
- c) Etapa de evaluación Psicofísica.
- d) Etapa de Práctica (regulada por Acuerdo N° 231-STJSL-SA-2024 o el que en el futuro lo reemplace).

Artículo 9º– Etapa de oposición

Esta Etapa comprende tres (3) instancias sucesivas y excluyentes:

- a) Examen de Conocimiento.

b) Prueba de Velocidad de Escritura.

c) Examen de Ortografía.

El postulante deberá aprobar cada instancia para avanzar a la siguiente.

Cuando se trate de personas con discapacidad debidamente acreditada, mediante Certificado expedido conforme al art. 4 de la Ley N° I-0011-2004, la Dirección de Recursos Humanos garantizará los ajustes razonables en la metodología de cada una de las referidas instancias de la etapa de oposición, que resulten necesarios según la naturaleza de la discapacidad, para permitir la igualdad real de oportunidades en la evaluación de la idoneidad para el cargo (art. 11 de la misma ley). A estos efectos requerirá dictamen de los médicos laborales del Poder Judicial y la intervención de la Secretaría de Informática Judicial.

Sección a) – Examen de Conocimiento.

Los postulantes que resulten admitidos, deberán someterse a una evaluación de conocimientos jurídicos e informáticos, vinculados al quehacer administrativo judicial, cuya guía temática será publicada por la Dirección de Recursos Humanos, con la convocatoria respectiva, en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia.

1) Metodología:

El examen se rinde mediante el sistema informático habilitado al efecto. El postulante ingresará con su número de DNI (u otra credencial indicada en la convocatoria) para iniciar la prueba.

2) Estructura y puntaje:

- Cuestionario de treinta (30) preguntas de opción múltiple.
- Tiempo de duración de la prueba: sesenta (60) minutos.
- Cada respuesta correcta suma 3 puntos.
- Cada respuesta incorrecta descontará 3 puntos.
- Respuestas en blanco: 0 puntos.
- Puntaje máximo posible: 90 puntos.

- Puntaje mínimo de aprobación: 66 puntos.

3) Resultado inmediato y registro:

Al concluir la prueba el postulante visualizará el puntaje obtenido, a los fines de su conocimiento. El sistema registrará los resultados para constancia de los evaluadores.

4) Publicación:

Concluido el cronograma de exámenes de conocimiento, Dirección de Recursos Humanos publicará el listado de postulantes aprobados, en un plazo de cinco (5) días hábiles, en el sitio web del Poder Judicial.

Sección b) – Prueba de Velocidad de Escritura en computadora.

1) Acceso y preparación:

Participan sólo los postulantes que aprobaron el Examen de Conocimiento.

El ingreso al sistema se realiza con el número de DNI.

Se sortea un texto al inicio de cada grupo.

2) Duración: Práctica: 2 minutos (con el texto sorteado).

Evaluación: comenzará al finalizar la práctica, y se extenderá por 4 minutos cronometrados por el sistema, que bloqueará el teclado al vencimiento del tiempo.

3) Requisito mínimo excluyente:

El postulante debe alcanzar al menos 80 palabras válidas, para aprobar esta instancia y continuar con la siguiente etapa de oposición.

4) Escala de puntaje:

Las palabras válidas (sin errores) se puntúan según la siguiente escala:

- 80 a 95,5 palabras válidas: 5 puntos
- 96 a 100,5 palabras válidas: 10 puntos
- 101 a 115,5 palabras válidas: 15 puntos
- 116 o más palabras válidas: 30 puntos

5) Criterios de validez de palabras:

No se computan: palabras con errores mecanográficos u ortográficos; palabras duplicadas; palabras inexistentes en el texto original.

Media falta: errores de acentuación; palabras cortadas o unidas indebidamente; errores de mayúscula/minúscula.

(El sistema efectuará la corrección y cómputo automático del puntaje establecido según los parámetros especificados).

Sección c) – Examen de Ortografía

1) Acceso:

Al finalizar la Prueba de Velocidad de Escritura, los postulantes APROBADOS accederán al examen de ortografía mediante número de DNI.

2) Modalidad y duración.

Consiste en la detección y corrección de errores en un texto jurídico que aparecerá en la pantalla de la PC.

El tiempo total de duración de la prueba es de 10 minutos.

3) Puntaje:

Puntaje máximo: 10 puntos.

Se descuentan 0,5 puntos por cada error detectado en las siguientes categorías:

- Error de ortografía.
- Palabra con error de acentuación.
- Palabra mal unida o separada.

4) Aprobación:

El postulante deberá obtener siete (7) puntos para aprobar esta instancia y continuar con la siguiente etapa del concurso.

5) Publicación:

Finalizado el cronograma previsto para los exámenes de velocidad de escritura y ortografía, la Dirección de Recursos Humanos publicará, en un plazo de cinco (5) días hábiles, el listado de postulantes aprobados en el sitio web del Poder Judicial.

Artículo 10° – Etapa de antecedentes.

Presentación Documentación Respaldatoria.

Los postulantes que resultaren aprobados en la etapa de oposición deberán presentar una carpeta con el soporte papel de:

- La documentación que el postulante adjuntó digitalmente al momento de la inscripción.
- Los certificados o acreditaciones de los antecedentes académicos o laborales que invoquen en tal presentación.

Toda la documentación deberá estar debidamente certificada por Escribano Público, por las Secretarías o Áreas de Certificaciones de las Oficinas de Gestión Unificada de los Juzgados con competencia en materia civil, por Juez de Paz Lego o por autoridad policial de la Provincia.

Tal presentación deberá efectuarse en las fechas que se indiquen, en Dirección de Recursos Humanos o sus Oficinas de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, según donde se domicilie el postulante.

El postulante que no presente la documentación en tiempo y forma quedará automáticamente excluido del concurso.

Artículo 11° – Valoración de antecedentes.

Los antecedentes serán computados por Dirección de Recursos Humanos, en un plazo de veinte (20) días hábiles, sobre la base de la documentación válida y presentada durante el periodo fijado al efecto, de acuerdo a los siguientes puntajes:

- a) **Desempeño laboral: Tope máximo: 10 puntos**

Se evaluará la experiencia acreditada hasta la fecha de presentación de carpetas para la evaluación de antecedentes, conforme se establezca en cada concurso.

- 1) Experiencia en el Poder Judicial de San Luis:
 - i) Pasantías rentadas realizadas en los últimos tres (3) años: 1 punto por cada año completo.
 - ii) Prácticas profesionales no rentadas realizadas en los últimos tres (3) años: 0,5 puntos por cada semestre completo.
- 2) Experiencia en otros Poderes Judiciales (Provinciales o Nacional): Desempeño como empleado: 1 punto por cada año completo.

b) Formación profesional: sin tope

- 1) Título de Posgrado en Derecho (Especialización, Maestría o Doctorado aprobado): 30 puntos.
- 2) Título Universitario de Abogacía: 25 puntos.
- 3) Título Universitario de Grado, distinto de Abogacía, inherente a la función judicial: 20 puntos.
- 4) Tecnicatura en Gestión Judicial: 15 puntos.
- 5) Título Terciario inherente a la función judicial: 10 puntos.

c) Capacitaciones afines a la Función Judicial

Los antecedentes de capacitaciones serán considerados en relación a los últimos (2) años, contados hasta la fecha de cierre del período de presentación de carpetas para la evaluación de antecedentes.

Para ser computadas, las constancias deberán consignar: nombre completo y DNI del postulante; institución emisora; fecha de realización y/o aprobación; firma digital u ológrafa de autoridad responsable; carácter de participante/aprobado.

1) Tope: 3 puntos

Sólo asistencia: 0,1 punto por actividad, o el puntaje que se le hubiera otorgado por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia.

2) Tope: 5 puntos

Con examen de aprobación: 0,5 punto por actividad, o el puntaje que se le hubiera otorgado por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 12° - Publicación de resultados de antecedentes:

La Dirección de Recursos Humanos realizará el cómputo de los antecedentes y de las calificaciones obtenidas durante la etapa de oposición y lo publicará en la sección de Concursos para ingreso al Poder Judicial de la página web del Poder Judicial.

Los postulantes podrán formular observaciones al referido cómputo, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del primer día de la publicación, sólo en relación a errores materiales o inadvertencias en el procedimiento y Dirección de Recursos Humanos resolverá al respecto. Vencido dicho plazo, sin observaciones, quedará firme tal cómputo.

Artículo 13° – Orden de mérito: Elaboración

Dirección de Recursos Humanos, una vez firme el cómputo de los antecedentes y de las calificaciones obtenidas durante la etapa de oposición, proyectará los órdenes de mérito para el cargo concursado, por circunscripción judicial, conforme al resultado del cómputo de las calificaciones de las etapas de Oposición y de la valoración de Antecedentes.

El orden se establecerá por puntaje total descendente.

En caso de empate, previo a la incorporación a la etapa de práctica correspondiente se realizará un sorteo, con citación de los interesados, para determinar la prelación a tales fines.

Igual procedimiento se observará para establecer el orden de mérito de los postulantes del cupo de personas con discapacidad.

Artículo 14° – Publicación y vigencia del orden de mérito.

El Superior Tribunal de Justicia determinará el Orden de Mérito definitivo, por cada circunscripción judicial. La apreciación del mérito es irrecurrible.

El resultado “no apto” en el examen psicofísico implicará la exclusión automática del orden de mérito.

La vigencia del referido Orden de Mérito será de dos (2) años, desde su publicación, en tanto no se produzcan modificaciones en las normas de fondo o forma objeto del temario de evaluación.

Si durante tal período, se produjeran cambios sustanciales en las funcionalidades del sistema de gestión de expedientes, los postulantes deberán realizar y aprobar los cursos que se determinen al efecto por Secretaría de Informática Judicial, a fin de mantener su lugar en el orden de mérito.

La Dirección de Recursos Humanos publicará el orden de mérito en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, por un día, y en la página web institucional.

Artículo 15º - Examen psicofísico

Los postulantes que conformen el orden de mérito deberán someterse al examen psicofísico en relación al perfil del cargo de Auxiliar de Tercera del escalafón administrativo, el cual será realizado por una Junta Médica integrada por UN (1) médico laboral, UN (1) médico psiquiatra y UN (1) psicólogo, designados a tal fin, quienes deberán emitir dictamen conjunto sobre la aptitud del postulante y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos en el plazo que se establezca.

El resultado “no apto” implica la exclusión automática del concurso.

El cronograma y el lugar de realización serán publicados por la Dirección de Recursos Humanos en el sitio web institucional, constituyendo notificación suficiente.

El postulante que no se presente dentro del período fijado quedará eliminado del concurso.

Cuando se trate de personas con discapacidad debidamente acreditada, mediante Certificado expedido conforme al art. 4 de la Ley Nº I-0011-2004, el procedimiento garantizará accesibilidad y ajustes razonables que resulten necesarios según la naturaleza de la discapacidad, para permitir la igualdad

real de oportunidades en la evaluación de la aptitud psicofísica para el ingreso previsto en el art. 13 de la misma ley.

El dictamen tendrá por único objeto verificar la aptitud para el desempeño efectivo de las funciones esenciales del cargo. La existencia de una discapacidad no constituirá causal de exclusión, salvo que se acredite objetivamente su incompatibilidad insalvable con dichas funciones, aun considerando los ajustes razonables.

La calificación de “no apto” deberá ser clara, objetiva y suficientemente motivada, dejando constancia de la imposibilidad de adoptar ajustes razonables que permitan el desempeño. El resultado “no apto” implicará la exclusión automática del concurso.

El cronograma y lugar de realización deberán publicarse en el sitio web institucional en formatos accesibles, constituyendo notificación suficiente, garantizando que la sede de examen cumpla con las condiciones de accesibilidad.

Incomparecencia justificada. La no concurrencia motivada en circunstancias vinculadas a la discapacidad, debidamente acreditadas, no producirá la eliminación automática del concurso. En tal caso, la Dirección de Recursos Humanos deberá otorgar una nueva fecha de examen.

CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16° – Para la realización de los exámenes previstos en el presente reglamento, se observarán las siguientes disposiciones:

a) El día y hora indicada que se publique para los respectivos exámenes se tomará lista a los postulantes integrantes del grupo correspondiente, los que ingresarán al recinto en el que se desarrolle el examen previa acreditación de su identidad, con el DNI original (excluyente). Al ingreso deberán depositar los celulares y/o cualquier otro dispositivo electrónico de comunicación, en modalidad silenciado o apagado, en una caja destinada al efecto que permanecerá a la vista de los postulantes.

- b) Los postulantes que no estén presentes al momento de ser nombrados quedarán automáticamente eliminados del Concurso. No se justificarán las inasistencias al turno que corresponda a cada aspirante, ni se modificará el listado de los grupos por ningún motivo.
- c) Dirección de Recursos Humanos arbitrará las medidas para que, como mínimo, las pruebas que se realicen en el marco del Concurso, cuenten con la presencia de un supervisor durante todo el tiempo que duren las mismas.
- d) Secretaría de Informática Judicial asegurará la presencia de personal técnico de su dependencia para el contralor y asistencia del normal y correcto funcionamiento del soporte informático que se emplee para la ejecución de las distintas pruebas de la etapa de oposición.
- e) Los postulantes, durante el desarrollo de los exámenes, no podrán acceder a bibliografía, apuntes o cualquier otro elemento de consulta, ni comunicarse entre ellos o con terceros, siendo causal de eliminación del concurso la transgresión de esta disposición.
- f) Una vez finalizadas las pruebas, los aspirantes no podrán permanecer en el recinto de examen.
- g) Los supervisores tendrán facultades para mantener el orden antes, durante y después del desarrollo de los exámenes. Los Directores de Recursos Humanos podrán disponer la eliminación automática del concursante que, de algún modo, altere o pretenda alterar las reglas y procedimientos fijados para la realización del concurso.
- h) Ningún examen previsto en el presente reglamento cuenta con instancia recuperatoria.

Artículo 17° – Notificación.

Con excepción de la publicación de la convocatoria al respectivo concurso, la Dirección de Recursos Humanos efectuará, en la sección de la página web oficial del Poder Judicial, las comunicaciones de citaciones, convocatorias, resoluciones, y cualquier otra diligencia que deberán cumplimentar los concursantes e informará oportunamente a los aspirantes admitidos, sobre

lugares, horarios y demás información de las instancias de oposición, etapa de antecedentes y examen psicofísico.

La página web del Poder Judicial de San Luis, será el único medio válido a los fines de la notificación respectiva, quedando con ello debidamente notificadas.

Artículo 18° – Residencia.

Los postulantes que, como resultado del presente concurso, sean incluidos en la etapa de práctica deberán residir en la Circunscripción en la que desarrollen tal práctica y previo a su designación, como empleados del Poder Judicial Provincial, deberán acreditar residir en la Circunscripción en la que presten funciones. No podrán solicitar el traslado de Circunscripción durante un período de cinco (5) años desde la incorporación a la etapa de práctica.

Si con posterioridad al mencionado plazo de cinco (5) años, solicitaren el traslado de Circunscripción, el mismo podrá ser considerado por el Superior Tribunal de Justicia, según necesidades funcionales.

Artículo 19° – Aceptación de condiciones.

La inscripción en los concursos implica la aceptación de todas las condiciones de este Reglamento y de la convocatoria al respectivo concurso.

CAPÍTULO V – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20° – Vigencia.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia.-