

ADM 17382/25

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2025”

ACUERDO N° 307-STJSL-SA-2025.- En la Provincia de San Luis, a NUEVE días del mes de DICIEMBRE 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 realizados 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 5) de la Ley N° IV-0086-2021 (actuaciones N° 28865534/25 y N° 29171167/25, ambas de fecha 2/12/2025, obrantes en el ADM 18834/25), para establecer los requisitos, condiciones, etapas, criterios y sistemas de evaluación y procedimiento de los concursos cerrados de antecedentes y oposición para cubrir cargos de Secretarios de Segunda Instancia, previstos en el art. 5 inc. 2) de la Ley N° IV-0086-2021.-

Por ello, y conforme a lo dispuesto en los arts. 214 incs. 3) y 5) de la Constitución Provincial, 39 incs. 4), 7) -a), b) y c) -, 26), 28) y 30) y 97 de la Ley N° IV-0086-2021 (modificada por Ley N° IV-1106-2023);

ACORDARON: I) APROBAR el REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS CERRADOS DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA CARGOS DE SECRETARIOS DE SEGUNDA INSTANCIA ante eventuales designaciones provisorias o definitivas por reemplazos transitorios o coberturas de vacantes, respectivamente, que obra como Anexo del presente Acuerdo, quedando sin efecto todo otro Acuerdo o resolución que se oponga al mismo.-

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

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros que vuelva el ADM 18834/25 a Dirección de Recursos Humanos, con

copia del presente Acuerdo, para las publicaciones y comunicaciones correspondientes.-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS CERRADOS DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA CUBRIR CARGOS DE SECRETARIOS DE SEGUNDA INSTANCIA.

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º – Objeto.

Este reglamento tiene por finalidad establecer los requisitos, condiciones, etapas, criterios y sistemas de evaluación y procedimiento de los concursos cerrados de antecedentes y oposición para conformar órdenes de mérito para cubrir cargos de SECRETARIOS DE SEGUNDA INSTANCIA, previstos en el art. 5 inc. 2 de la Ley N° IV-0086-2021.

Los concursos se organizan por fuero, especialización (si correspondiere) y Circunscripción Judicial, 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 a los arts. 97 y 39 incs. 26) y 30) de la Ley IV-0086-2021 (modificada por Ley N° IV-1106-2023).

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, tratará y ejercerá la dirección y coordinación general del Concurso y la Secretaría de Informática Judicial intervendrá en su ámbito competencial para la disponibilidad de infraestructura tecnológica para el examen escrito, asistencia técnica y grabación en archivos multimedia de la audiencia pública.

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, fuero, especialidad y circunscripción judicial 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 particularidades propias del cargo a cubrir, 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, 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 excluyentes 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) Contar con no menos de TRES (3) años de cumplimiento efectivo del cargo de Secretario de Juzgados de Primera Instancia del fuero respectivo en el

Poder Judicial de la provincia de San Luis, computados a la fecha de finalización del periodo de inscripción al concurso.

- 2) No haber sido condenado ni estar procesado por hechos dolosos.
- 3) No estar inscripto en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4) No poseer sanción disciplinaria firme en los últimos dos años, computados a la fecha de finalización del periodo de inscripción al concurso respectivo.
- 5) No encontrarse comprendido en la causal de exclusión temporal, por no haber concurrido a alguna de las instancias que integran la etapa de oposición luego de haber confirmado asistencia.

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 recomendable y apto, deberá presentar las acreditaciones de los antecedentes que pretenda hacer valer conforme se establece en el art. 10 del presente reglamento.

- 1) Currículum vitae abreviado.
- 2) 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.
- 3) Declaración Jurada de no encontrarse incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de ninguna provincia del país.

c) Verificaciones de oficio por Dirección de Recursos Humanos.

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

- 1) Certificará el cumplimiento efectivo de no menos de TRES (3) años del cargo de Secretario de Juzgados de Primera Instancia en el Poder Judicial de la provincia de San Luis, del mismo fuero para el que postulan, computados a

la fecha de finalización del periodo de inscripción al concurso respectivo; lo que será constatado según registros en los sistemas de gestión de personal y constancias del legajo personal de cada postulante.

2) Requerirá informe al Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Provincia de San Luis para verificar que los postulantes no estén incluidos en tal Registro.

3) Certificará si poseen o no sanción disciplinaria firme en los últimos dos años, computados a la fecha de finalización del periodo de inscripción al concurso respectivo; lo que será constatado según registros en los sistemas de gestión de personal y constancias del legajo personal de cada postulante.

4) Certificará si se encuentran comprendidos en la causal de exclusión temporal, por no haber ocurrido a alguna de las instancias que integran la etapa de oposición, luego de haber confirmado asistencia en procesos en trámite por ante tal Dirección.

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 diez (10) días hábiles posteriores al vencimiento del término señalado precedentemente.

c) Cronograma de la etapa de oposición y confirmación de asistencia.

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 y la fecha hasta la cual los postulantes deberán confirmar su asistencia a tal instancia.

d) Efectos de la no confirmación o no asistencia a la etapa de oposición.

Los postulantes que, hasta la fecha que se determine al efecto, no confirmen asistencia o manifiesten que no se presentarán a la etapa de oposición, no podrán participar de tal instancia.

Asimismo, aquellos postulantes que hubiesen confirmado su asistencia y no concurrieren a las instancias que integran la etapa de oposición, no podrán participar de cualquier otro concurso que tramite el Poder Judicial de la Provincia de San Luis, durante el periodo de un (1) año, a partir de la fecha del examen al que no se presentó.

La Dirección de Recursos Humanos llevará el Registro correspondiente a tales efectos.

CAPÍTULO III – ETAPA DE OPOSICIÓN (CARÁCTER EXCLUYENTE)

Artículo 8º – Examen Escrito y Audiencia Pública de Conocimientos Técnicos y Personales.

Los postulantes admitidos deberán someterse a un Examen Escrito y a una Audiencia Pública de Evaluación Técnica y de Conocimiento Personal y Verbal.

a) Examen escrito:

El examen escrito se llevará a cabo en el día, hora y lugar que oportunamente disponga la Presidencia y estará a cargo de una Comisión de Oposición Escrita, conformada como mínimo por TRES (3) profesores de materias inherentes al fuero, de otras Provincias, de Universidades Nacionales y/o Privadas, reconocidas y/o autorizadas por el Ministerio de Educación de la Nación y/o por Funcionarios de otras Provincias con jerarquía igual o superior al cargo que se concursa, los que serán designados oportunamente.

La Comisión de Oposición Escrita calificará los exámenes escritos con nota de uno (1) a seis (6) -NO APROBADO- y de siete (7) a diez (10) -APROBADO- lo que será de carácter irrecusable. –

La Dirección de Recursos Humanos, mediante correo electrónico, comunicará tal resultado a los postulantes y citará a los que hubieren APROBADO a la Audiencia Pública de conocimientos técnicos jurídicos y de conocimiento personal.

Pautas para el desarrollo del examen escrito:

1) Ingreso al examen:

Una vez que se haya dado formalmente inicio al mismo, no se permitirá el ingreso de postulantes, quedando automáticamente excluidos quienes lleguen con posterioridad.

2) Depósito de dispositivos electrónicos:

Previo al inicio del examen, los postulantes deben depositar sus teléfonos móviles y/o dispositivos de comunicación, en modalidad silenciado o apagado, en una caja dispuesta al efecto, la cual permanecerá a la vista en el recinto durante todo el desarrollo del examen. Solo podrán hacer uso o retirarlos al finalizar la evaluación escrita.

3) Entrega de expediente digitalizado:

Al comienzo del examen escrito, los integrantes de la Comisión de Oposición Escrita entregarán a los aspirantes un expediente digitalizado de materia del fuero que se concursa y especialización -si correspondiere-, a efectos de que proyecten la o las resoluciones pertinentes. El plazo para la elaboración no podrá ser inferior a cinco (5) horas.

4) Consulta de bibliografía y jurisprudencia:

Durante el examen, los aspirantes podrán consultar la bibliografía de doctrina y/o jurisprudencia, que lleven al efecto o que soliciten de la Oficina de Biblioteca, Jurisprudencia y Registro de Juicios Universales del Poder Judicial de la Provincia de San Luis.

Asimismo, tendrán autorizado el acceso a internet en las terminales asignadas, exclusivamente para la consulta de legislación, doctrina y jurisprudencia en sitios oficiales y privados contratados por el Poder Judicial de la Provincia.

5) Control de uso de terminales:

En caso de ser necesario, se podrá solicitar a Secretaría de Informática Judicial del Poder Judicial la remisión del reporte general de conexiones de las terminales que fueron utilizadas por los postulantes, a cuyos efectos se individualizará numéricamente cada terminal y quien utilizó la misma.

6) Entrega de copia del examen escrito:

La impresión y retiro de copia del examen escrito para el postulante, queda a criterio de la Comisión de Oposición Escrita, lo que deberá informarse al inicio del examen.

7) Está prohibido durante el examen:

i) Acceder al Sistema Iurix Gestión, a sitios de comunicación electrónica y/o mensajería (correo electrónico, chat), nubes, redes sociales y sistema de inteligencia artificial generativa.

ii) Realizar intercambio de bibliografía en formato papel o traspaso de documentación, mantener comunicación entre los postulantes o con terceros, únicamente podrán hacerlo con la Comisión de Oposición Escrita.

iii) Retirarse del recinto antes de haber hecho entrega de su examen a los profesionales integrantes de la Comisión de Oposición Escrita, salvo casos de fuerza mayor y/u otras razones de necesidad, previa autorización de la referida Comisión y supervisión del destino autorizado, por parte del personal asignado al efecto.

La Dirección de Recursos Humanos y/o el personal que se desempeña en la misma deberá hacer observar las reglas precedentes, por parte de los postulantes.

b) Audiencia Pública de Conocimientos Técnicos y Personales.

La Audiencia Pública de conocimientos técnicos jurídicos y de conocimiento personal se llevará a cabo en el día, hora y lugar que oportunamente disponga Presidencia del Superior Tribunal de Justicia y estará a cargo de una Comisión de Audiencia Pública, presidida por un Ministro del Superior Tribunal de Justicia, e integrada por la Comisión de Oposición Escrita y por el/los funcionario/s con jerarquía igual o superior al cargo que se concursa los que serán designados oportunamente considerando el fuero y especialidad- si correspondiere-.

Los integrantes de la Comisión de Audiencia Pública emitirán un dictamen en el cual calificarán a los aspirantes con nota de siete (7) a diez (10) – Recomendable- o nota uno (1) a seis (6)-No Recomendable- para el cargo y fuero que aspiran. Dicho dictamen, de carácter irrecusable, será entregado a la Dirección de Recursos Humanos, quien publicará la nómina de los postulantes con las respectivas calificaciones.

Pautas para el desarrollo de la Audiencia Pública de Conocimientos Técnicos y Personales:

1) Ingreso a la Audiencia Pública:

Una vez que se haya dado formalmente inicio a la misma, no se permitirá el ingreso de postulantes, quedando automáticamente excluidos quienes lleguen con posterioridad.

2) Depósito de dispositivos electrónicos:

Previo al inicio de la Audiencia Pública, los postulantes deben depositar sus teléfonos móviles y/o dispositivos de comunicación, en modalidad silenciado o apagado, en una caja dispuesta al efecto, la cual permanecerá a la vista en el recinto en que se desarrolla tal audiencia. Solo podrán hacer uso o retirarlos al finalizar la misma.

3) Materia, modalidad y registro de la Audiencia:

Durante la Audiencia Pública, la Comisión formulará preguntas sobre:

- La materia del fuero y órbita competencial del cargo que concursan
- Perspectiva de género
- Normativas de organización de la Administración de Justicia Provincial
- Aquellas relativas a conocimiento personal

Las preguntas serán uniformes para todos los postulantes de cada turno de examen, por lo cual los mismos, una vez finalizada su audiencia pública de conocimiento, deberán retirarse de las instalaciones del Palacio de Justicia sin interactuar con quienes aguardan su turno de examen.

La audiencia se grabará en archivos multimedia.

CAPÍTULO IV – EXAMEN PSICOFÍSICO

Artículo 9º – Los postulantes Recomendables deberán someterse a un examen psicofísico, en relación al perfil del cargo que se concurse, que 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 entregar a Dirección de Recursos Humanos, en el plazo que se estipule, un dictamen conjunto sobre la aptitud del postulante. 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.

CAPÍTULO V – ETAPA DE ANTECEDENTES

Artículo 10º – Presentación Documentación Respaldatoria.

Los postulantes que resultaren RECOMENDABLES y APTOS deberán presentar una carpeta con los certificados o acreditaciones de los antecedentes académicos o laborales que invoquen en la inscripción.

Toda la documentación deberá estar debidamente autenticada o 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 11º – Valoración de antecedentes.

Los antecedentes serán computados por Dirección de Recursos Humanos, en un plazo de quince (15) 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:

- 1) Experiencia: 1 punto, por cada tres años efectivamente desempeñados en Juzgados u Organismos Judiciales con competencia en materia del fuero del cargo al que postula. Tope 3 puntos.
- 2) Reconocimientos: el puntaje que se le hubiere otorgado por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia. Tope 2 puntos.
- 3) Asistencia: Se descontará 0,5 puntos por cada inasistencia injustificada.

b) Docencia: Tope 2 puntos. Desempeño de cátedra universitaria relativas a materia de competencia del fuero del cargo al que postula: 1 punto por año.

c) Capacitaciones: Relativas a materia de competencia del fuero del cargo al que postula. Para ser computadas, las constancias deberán consignar: nombre completo y DNI del postulante; institución emisora; fecha de realización y/o aprobación; firma digital u ológrafo de autoridad responsable; carácter de participante/aprobado.

- 1) Tope 1,5 puntos:

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

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

2) Tope 4 puntos:

i) Cursos de Posgrado (aprobado): 1 punto.

ii) Diplomado o Diplomatura (aprobado): 2 puntos.

d) **Formación profesional de grado y posgrado:** relativas a materia de competencia del fuero del cargo al que postula. Sin tope.

1) Título Universitario de grado, distinto al de abogado, o postítulo: 5 puntos.

2) Especialización y Maestría (aprobado): 5 puntos.

3) Doctorado (aprobado): 6 puntos.

e) **Producción y difusión académica y profesional:** Tope 2 puntos. Publicaciones, dictado de conferencias o de capacitaciones, ponencias en congresos o jornadas profesionales -todas ellas vinculadas a la materia del fuero que se concursa-: se adjudicará 1 punto por cada una de ellas.

Plazo de validez de los antecedentes:

Los antecedentes de reconocimientos, inasistencias, docencia, capacitaciones y producción y difusión académica y profesional, serán considerados en relación a los últimos dos (2) años, contados hasta la fecha de cierre del período de presentación de carpetas para la evaluación de antecedentes.

Artículo 12° – Sanciones disciplinarias sobrevinientes.

Las sanciones disciplinarias firmes, acaecidas con posterioridad a la inscripción y antes del cómputo de antecedentes, determinarán la exclusión automática del concurso.

A tales efectos, la Dirección de Recursos Humanos efectuará la certificación de tal situación.

Artículo 13° – Publicación de cómputo de calificaciones y antecedentes.

La Dirección de Recursos Humanos realizará el cómputo de los antecedentes y de las calificaciones obtenidas durante la etapa de oposición por cargo, fuero, especialización (si correspondiere) y Circunscripción Judicial concursados y lo publicará en la sección “*Concursos internos*” 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.

CAPÍTULO VI – ORDEN DE MÉRITO

Artículo 14° – Elaboración.

Dirección de Recursos Humanos, una vez firme el cómputo de los antecedentes y de las calificaciones obtenidas durante la etapa de oposición, proyectará el Orden de Mérito por cargo, fuero, especialización (si correspondiere) y Circunscripción Judicial concursados, 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 designación correspondiente se realizará un sorteo, con citación de los interesados, para determinar la prelación a tales fines.

Artículo 15° – Publicación y vigencia.

El Superior Tribunal de Justicia determinará la aprobación de los respectivos Órdenes de Mérito definitivos, por fuero, especialización (si correspondiere) y Circunscripción Judicial concursados.

La apreciación del mérito es irrecusable.

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 procesales inherentes a la competencia del fuero del cargo concursado.

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.

CAPÍTULO VII – DISPOSICIONES GENERALES DE LOS CONCURSOS

Artículo 16° – Notificación.

Con excepción de la publicación de la convocatoria al respectivo concurso y la citación a la audiencia pública de conocimientos técnicos jurídicos, la Dirección de Recursos Humanos efectuará, en la sección de la página web oficial del Poder Judicial, las publicaciones de las admisiones, cómputos de puntajes de cada una de las etapas y 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. Las referidas publicaciones serán anoticiadas mediante correo electrónico institucional que, en simultáneo, enviará la referida Dirección.

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 17° – Medidas generales para los exámenes previstos en el presente reglamento.

La Dirección de Recursos Humanos arbitrará las medidas para que los exámenes, que se realicen en el marco del Concurso, cuenten con la presencia de un supervisor durante todo el tiempo que duren los mismos, para mantener el orden antes, durante y después del desarrollo de los exámenes.

Ningún examen previsto en el presente reglamento cuenta con instancia recuperatoria.

Artículo 18° – Residencia, Juramento y designaciones provisionarias.

Los postulantes incluidos en el orden de mérito, por haber resultado recomendables y aptos, deberán, previo al Juramento en el cargo, acreditar residir en la Circunscripción en la que prestarán funciones.

No podrán solicitar el traslado de Circunscripción durante un período de cinco (5) años desde el respectivo juramento.

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.

Los postulantes incluidos en el orden de mérito, por haber resultado recomendables y aptos, que no acepten designaciones provisorias conservarán su ubicación en el orden de mérito y se consultará con el postulante que continúa en tal orden.

Artículo 19º – 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.

Artículo 20º – Vigencia.

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