



*Suprema Corte de Justicia
Provincia de Buenos Aires*



Ref. Expte. SPL N° 5/20

ANEXO

**CONVENIO REGULADOR DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO
ENTRE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y EL COLEGIO DE
MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS PROVINCIAL**

Entre la **Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires**, en adelante (LA SUPREMA CORTE), representada en este acto por el doctor Daniel Fernando Soria -en su calidad de Presidente del Tribunal (Acuerdo N° 3974) y conforme texto aprobado por Resolución de Corte N° 479/20, y el **Colegio de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires**, en adelante (EL COLEGIO), representado por su Presidente, el doctor Alfredo Pablo Noel, acuerdan celebrar el presente *Convenio Regulador de la Modalidad de Teletrabajo*, como resultado de las negociaciones concertadas a fin de garantizar dicha modalidad en el marco de la emergencia sanitaria en curso, a tenor de las siguientes cláusulas:

Artículo 1. Objeto. Ámbito de aplicación: de conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones de Corte N° 386/20 y de Presidencia N° 10/20, 13/20, 14/20, 18/20 y ampliatorias -ratificadas por la Resolución N° 396/20-, el presente protocolo tiene por objeto reglamentar los aspectos funcionales y técnicos del teletrabajo o trabajo remoto en el ámbito de la Administración de Justicia, mientras dure la situación de emergencia sanitaria decretada, a fin de garantizar la prestación del servicio a través del uso de tecnologías de la información y comunicación, respecto de los magistrados y Funcionarios representados por el COLEGIO.

Artículo 2. Definiciones: a efectos del presente protocolo se entenderá por:

a) *Teletrabajo*: una forma de trabajo a distancia, de carácter no presencial, parcial o total, fuera del lugar habitual de prestación de servicios y utilizando como soporte tecnologías de la información y comunicación.

b) *Lugar del Teletrabajo*: es el espacio físico del domicilio del magistrado o funcionario donde estos prestarán servicios, utilizando para ello las tecnologías digitales e infraestructura, comunicaciones y seguridad de información de las que dispongan.

c) *Tecnologías de la información y comunicación (TICs)*: es el conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, dispositivos y tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones en forma de voz, imágenes y datos para la prestación del servicio de justicia.

d) *Trabajo presencial complementario*: aquella modalidad de prestación de servicios en que el magistrado o funcionario requiere efectuar ciertas actividades de manera presencial, complementarias del sistema de teletrabajo.

e) *Credencial de acceso a teletrabajo (CAT)*: tecnología de red utilizada para conectar de forma segura un ordenador, al puesto trabajo ubicado en una dependencia judicial utilizando Internet.

Artículo 3. Solicitud personal de CAT. Usuario personal e intransferible.

Prohibición: cada usuario deberá solicitar su CAT de **forma personal**. A tal fin, deberá remitir un email a la casilla electrónica **covid19@scba.gov.ar**. Recibirá una respuesta automática que contendrá el link del formulario que debe completar y las indicaciones pertinentes. El usuario de CAT es personal e intransferible. El software no permitirá que se conecte a un usuario de dominio distinto. Los titulares de los órganos jurisdiccionales o dependencias de la Suprema Corte no podrán realizar solicitudes en nombre del personal a su cargo.

Artículo 4. Lugar del Teletrabajo. Condiciones técnicas. Remisión. Reporte personal:

el teletrabajo deberá ser prestado desde el domicilio real del magistrado o funcionario, o en el que comunicare a la Secretaría de Personal si estuviese cumpliendo el aislamiento en un sitio distinto del informado oportunamente. A fin de su concreción el solicitante deberá contar con los



*Suprema Corte de Justicia
Provincia de Buenos Aires*



Ref. Expte. SPL N° 5/20

dispositivos y cumplir las condiciones técnicas precisadas en el artículo 9. Sólo el magistrado o funcionario que cumpliera con esas condiciones podrá prestar servicios bajo esta modalidad.

Los magistrados o funcionarios que realicen teletrabajo no serán responsables, en ningún caso, por las eventuales fallas, errores determinados por el sistema de trabajo, ni frente a problemas relacionados con la seguridad informática.

Artículo 5. Turnos de trabajo: de conformidad con lo establecido en los artículos 32 inciso e) de la Ley N° 5827 y 1, 14 y conchs. del Ac. N° 2300 y modificatorios, para la prestación del teletrabajo el titular podrá organizar turnos de trabajo.

Artículo 6. Determinación de grupos de trabajo: el titular del órgano jurisdiccional o de gobierno definirá en función de las características del fuero, el tipo de trabajo y las necesidades funcionales qué trabajos pueden realizarse por vía remota, asignándolos entre el personal.

Artículo 7. Nómina de personal. Teletrabajo fuera de horario: la Subsecretaría de Tecnología Informática deberá contar permanentemente con un listado actualizado de las personas que operan bajo la modalidad de teletrabajo, por cada órgano y dependencia.

Los titulares y funcionarios de los órganos podrán realizar teletrabajo luego de jornada laboral establecida. A tal fin, la Subsecretaría de Tecnología Informática efectuará el control de cada CAT asignado.

Artículo 8. Actividades complementarias al teletrabajo. Expedientes en soporte papel. Constancias digitales: los magistrados o funcionarios concurrirán a sus lugares de trabajo para desempeñarse en las guardias mínimas existentes o, solo en caso de ser necesario, para complementar el teletrabajo.

Dicha circunstancia dependerá de la organización del servicio que el titular del órgano o dependencia determine.

La actividad presencial no involucrará la participación de personal dispensado por encontrarse en grupos de riesgo, ni el traslado de personal utilizando el transporte público. Se llevará a cabo en un marco de razonabilidad e implementando guardias rotativas.

El personal que concurra de manera presencial a las dependencias judiciales contará con los insumos tecnológicos, de librería, de limpieza, de seguridad e higiene que le serán proporcionados a través de la Subsecretaría de Tecnología Informática, la Secretaría de Administración y la Dirección General de Sanidad y sus respectivas Delegaciones departamentales, como así también las Intendencias departamentales.

Artículo 9. Dispositivos y condiciones técnicas para la prestación del teletrabajo. Asistencia técnica: la Subsecretaría de Tecnología Informática determinará los requerimientos mínimos técnicos y de seguridad informática que deben reunir los equipos y dispositivos de los magistrados y funcionarios para la prestación del teletrabajo. Dichas especificaciones básicas se comunicarán por correo electrónico. Al momento de contestar la solicitud de CAT, la Subsecretaría de Tecnología Informática brindará teléfonos de guardia a fin de evacuar dudas en torno a dichos requerimientos.

Artículo 10. Organización del teletrabajo. Obligaciones del titular del órgano jurisdiccional o repartición. Requerimientos adicionales. Excepcionalidad: El titular del órgano jurisdiccional o repartición tiene la obligación de:

a) Organizar con asistencia de la Secretaría de Personal y la Subsecretaría de Tecnología Informática las tareas del órgano jurisdiccional, a fin de garantizar la prestación del servicio dentro del marco de la emergencia en curso. Para ello deberá constatar: (i) con cuántos funcionarios y agentes cuenta para realizar teletrabajo y qué otros funcionarios están en condiciones de prestar



*Suprema Corte de Justicia
Provincia de Buenos Aires*

Ref. Expte. SPL N° 5/20

servicio presencial en las condiciones reglamentarias fijadas en el marco de la emergencia; (ii) valorar la cercanía o distancia del lugar de trabajo, la disponibilidad de medios de transportes personales u otras condiciones particulares; y, (iii) qué funciones pueden desarrollarse vía teletrabajo conforme a las normas emanadas de la Suprema Corte.

b) Gestionar el funcionamiento del órgano jurisdiccional y la prestación del servicio, ejerciendo un seguimiento de las actividades planificadas.

c) Instrumentar con el auxilio de la Subsecretaría de Tecnología Informática modalidades de comunicación telemáticas, tanto para la organización del trabajo interno como externo.

d) Respetar los horarios en que cada agente o funcionario debe prestar funciones. No se exigirán tareas por fuera de ese horario, salvo que existan casos urgentes que requieren una solución inmediata. En tal supuesto, se deberá comenzar asignándoselas a los funcionarios y agentes disponibles que tengan mayores responsabilidades funcionales, valorando la especialidad de la tarea. Estos requerimientos adicionales son excepcionales y de interpretación restrictiva.

Artículo 11. Privacidad. Prohibición de injerencias indebidas: los sistemas de monitoreo de tareas que se implementen deberán salvaguardar la privacidad, hallándose prohibidas las injerencias indebidas, con expresa prohibición de control remoto de los equipos personales o cualquier forma de acceso a datos existentes en los mismos.

Artículo 12. Funcionalidad del CAT: el CAT otorga al magistrado o funcionario, el acceso al ordenador asignado o de uso habitual en el órgano jurisdiccional o dependencia donde revista o presta servicios. Ello le permite utilizar cada programa, servicio o funcionalidad de forma directa y sin restricciones.

Artículo 13. Utilización de TICs para la labor interna y externa: de conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones de Presidencia N° 10/20, 12/20 y ampliatorias, se reitera la recomendación de que los magistrados y funcionarios –con ajuste a la normativa vigente y adoptando los reaseguros del caso- maximicen la utilización de las TICs disponibles para el desarrollo de las labores internas (en el marco del teletrabajo) o externas (vinculadas al desarrollo de la prestación jurisdiccional o administrativa). En especial, los medios telemáticos disponibles para la recepción y tramitación de causas (v.gr., Whatsapp), para la comunicación de decisiones (v.gr., notificación electrónica) o para la realización de audiencias, reuniones o entrevistas con cualquier operador judicial, parte, ciudadano o auxiliar de justicia (Microsoft Teams).

Artículo 14. Obligaciones de la Subsecretaría de Tecnología Informática: la Subsecretaría de Tecnología Informática deberá:

- a) Evaluar y determinar la cantidad de puestos de trabajos remotos que pueden habilitarse, en función de las disponibilidades técnicas.
- b) Otorgar usuarios de CAT a los magistrados y funcionarios que los soliciten.
- c) Supervisar el uso de los CAT en forma global o particular, a fin de evitar la saturación o congestión de la red.
- d) Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas o aplicaciones informáticas proporcionadas para la correcta prestación del servicio.
- e) Asistir y capacitar al personal que lo soliciten acerca del modo y funcionalidades del entorno CAT y TICs.

Artículo 15. Riesgos del Trabajo: la Suprema Corte de Justicia a través de sus reparticiones competentes comunicará oportunamente a la ART la nómina de los magistrados y funcionarios que se encuentra realizando teletrabajo con información actualizada sobre el domicilio en el que se encuentran.

Artículo 16. Aplicación analógica: en todo lo no previsto se aplicarán analógicamente las reglas generales vinculadas con la organización,



Suprema Corte de Justicia
Provincia de Buenos Aires

Ref. Expte. SPL N° 5/20

administración y prestación del servicio, realizando las modulaciones acordes a la naturaleza remota de la modalidad de trabajo.

Artículo 17. Comisión para el seguimiento del funcionamiento y regulación del trabajo a distancia: crease la Comisión para el seguimiento del funcionamiento y regulación del trabajo a distancia, la cual estará compuesta por los titulares de la Secretaría de Planificación, Personal y Servicios Jurisdiccionales y de la Subsecretaría de Tecnología Informática de la SUPREMA CORTE y por el Presidente del COLEGIO. Tendrá por cometido principal evaluar la evolución del régimen de teletrabajo y los eventuales ajustes que deban realizarse, resolviendo las situaciones de conflicto que puedan producirse durante su desarrollo.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, a los _____ días del mes de abril de 2020.

NOEL
Alfredo
Pablo

Firmado digitalmente por
NOEL Alfredo Pablo
Fecha: 2020.04.25
21:11:25 -03'00'

SORIA
Daniel
Fernando

Firmado digitalmente
por SORIA Daniel
Fernando
Fecha: 2020.04.25
21:19:07 -03'00'

CONVENIO N° 527
T° XII F° 45/48
FECHA: 26/4/2020

*Certifico que la presente es copia fiel de su original
dra. Laura Alejandra Calá
Registro de Convenios
Secretaría de Servicios Jurisdiccionales
(Res. SCBA 509/1 - Res.Pte.SP 610/14)