

Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

ACUERDO NÚMERO SETECIENTOS CINCUENTA Y UNO - SERIE "A". En la Ciudad de Córdoba, a nueve días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve, con la Presidencia de su Titular Dra. **María Marta CACERES de BOLLATI**, se reunieron para resolver los señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia, **Aída Lucía TARDITTI**, **Domingo Juan SESIN** y **Sebastián Cruz LOPEZ PEÑA**, con la intervención del Sr. Fiscal Adjunto de la Provincia **Dr. José GOMEZ DEMMEL** y la asistencia del Director General del Área de Administración, Lic. **César Augusto BARTOLOMEI** y **ACORDARON:**

Y VISTO: Que el vencimiento de los Órdenes de Mérito correspondientes a la Convocatoria N° 1035 Serie "A" del 04/12/2017 aprobados por Acuerdo N° 767 "A" del 29/08/2018, de aspirantes en condiciones de ser designados en cargos de **Meritorios definitivos, interinos, suplentes o contratados** en el Área Jurisdiccional -Programa 920- y en la Dirección General de Policía Judicial del Ministerio Público Fiscal para cumplir funciones de Sumariantes, en las Unidades Judiciales de esa repartición - Programa 921- para los Centros Judiciales de Capital y del interior de la Provincia (de Primera a Décima Circunscripción) tendrá lugar el **29/08/2020**, en virtud del plazo establecido por el AR N° 1456 "A" de fecha 28/11/2017, mediante el cual *"la vigencia de los Órdenes de Mérito resultantes de los procesos de selección, es de dos (2) años contados a partir de la fecha de aprobación de dichos listados, o hasta que se apruebe uno nuevo, luego de lo cual caducará automáticamente"*.

Y CONSIDERANDO: 1.- Que según lo dispuesto por los Acuerdos Reglamentarios N° 572 Serie "A" de fecha 08/11/2000, N° 361 Serie "A" de fecha 20/05/1997 y N° 1456 Serie "A" de fecha 28/11/2017, corresponde fijar las reglas de la

convocatoria de aspirantes, integración de la Junta de Selección, modalidad de selección e inscripción, plazo de presentación de los requisitos estatuidos y demás pautas

2.- Que el proceso de concurso debe iniciarse en el corriente año, a fin de contar a tiempo con un nuevo listado actualizado, dada las etapas que el mismo requiere y que durante el año 2020 se deberán también renovar los órdenes de mérito para cargos jerárquicos de los concursos realizados durante 2016 y 2017.

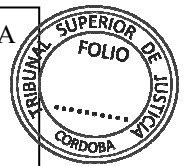
3.- Que capitalizando la experiencia del concurso anterior se incorporan mejoras en las distintas etapas que permiten optimizar tiempos y recursos, como así también las nuevas tecnologías disponibles.

4.- Que atento a que el temario y exigencias del examen de dactilografía y operador de PC no ha variado entre ambas convocatorias y el tiempo transcurrido, aquellos aspirantes que obtuvieron su aprobación en el marco de la convocatoria anterior (Ac. 1035 “A” del 04/12/2017) no deberán realizarlo nuevamente.

5.- Que siguiendo igual criterio según lo dispuesto por la Resolución N° 19 de fecha 08/03/2018 dictaminada por la Administración General, **no es necesario** que vuelvan a rendir el presente concurso aquellas personas que, **en virtud** del puntaje obtenido en el concurso anterior (Ac. N° 1035 Serie “A” del 04/12/2017) ingresaron a este Poder Judicial, y se encuentran desempeñándose en forma ininterrumpida, así como tampoco quienes habiendo cumplido un contrato temporario y están a la espera de ser llamados nuevamente.

Por ello,

SE RESUELVE: Artículo 1.- LLAMADO



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

CONVOCASE a los postulantes para el concurso de antecedentes y oposición, a los fines de confeccionar la nómina de aspirantes en condiciones de ser designados en cargos de **Meritorios definitivos, interinos, suplentes o contratados en el Área Jurisdiccional -Programa 920- y en la Dirección General de Policía Judicial del Ministerio Público Fiscal para cumplir funciones de Sumariantes, en las Unidades Judiciales de esa repartición -Programa 921- para los Centros Judiciales de Capital y del interior de la Provincia (de Primera a Décima Circunscripción).**

Los nombramientos serán oportunamente efectuados en función de las necesidades del servicio, tomando en consideración el orden de mérito que resulte, sin que la participación o resultado del concurso obligue a la designación del aspirante, más allá del número de vacantes que deban cubrirse.

Artículo 2.- REQUISITOS

LOS aspirantes para todos los Centros Judiciales convocados deberán reunir en forma simultánea, a la fecha de cierre de inscripción, los siguientes requisitos excluyentes:

a) Ser estudiante regular o libre de la carrera de Abogacía de nivel universitario con título oficial, habiendo alcanzado un nivel de avance académico entre el 10% y el 40% de exámenes finales aprobados con promedio general no inferior a seis (6) puntos, computando los aplazos, considerando el total de las materias promediabiles que integran el plan de estudios;

b) Registrar actividad académica con examen final rendido en los últimos dos (2) años contados desde la fecha del presente acuerdo de convocatoria. Es decir, registrar actividad entre el **09/09/2017 y el 09/09/2019**;

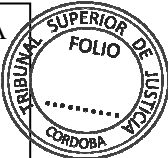
c) Tener aprobado al **30/11/2019** el examen de dactilografía y operador de PC en las instituciones que se indican en el **Anexo “A”** y conforme las temáticas y condiciones de aprobación detalladas en el citado anexo. Aquellos aspirantes que obtuvieron la aprobación de dicho examen en el marco de la convocatoria anterior. (Ac. 1035 “A” del 04/12/2017), no deberán realizarlo nuevamente.

d) No podrán presentarse a concursar los agentes que, al cierre de la inscripción, hubiesen sido designados en calidad de interinos o efectivos en planta permanente de los Programas 920 o 921 de este Poder Judicial.

Artículo 3.- INSCRIPCIÓN – ADMISIÓN

LOS postulantes deben inscribirse a través de Internet, completando la Solicitud de Inscripción publicada en el Sitio Oficial del Poder Judicial (www.justiciacordoba.gob.ar) y Portal de Aplicaciones (Intranet) en la sección Concurso de Cargos, cuyo modelo se incorpora y aprueba como **“Anexo B”** del presente, **desde el 01/10/2019 y hasta el 15/10/2019 a las 14.00 hs.** La misma tiene carácter de declaración jurada. **El formulario podrá ser completado sólo una vez por persona**

El aspirante podrá inscribirse para los Programas 920 y/o 921. En el primer caso podrá hacerlo hasta en tres (3) sedes judiciales; en tanto en el segundo podrá optar por todas aquellas sedes que sean de su preferencia, en ambos casos incluidos la sede

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA PROTOCOLO DE ACUERDOS SERIE "A" N°: AÑO: FOLIO: ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.	
---	--

Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

Capital. **Una vez realizada la inscripción digital por parte del postulante, éste no podrá hacer cambios en su elección de sedes.**

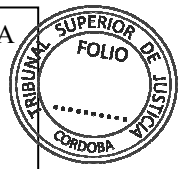
Al momento de la inscripción los aspirantes deberán adjuntar digitalmente la siguiente documentación: **1)** Certificado Analítico de la carrera en donde conste el N° de Plan que cursa, materias aprobadas, fechas de exámenes y promedio general con aplazos, si tuviere, o en su defecto la leyenda “no registra aplazo”. El certificado referido deberá estar emitido y firmado por la autoridad académica competente con fecha de emisión correspondiente a los meses de septiembre u octubre de 2019; **2)** En caso de que el postulante registre en su analítico materias aprobadas por equivalencia, deberá acompañar las constancias donde figuren la/s materia/s considerada/s para la equivalencia y la/s nota/s respectiva/s, de lo contrario se considerarán aprobadas con una nota mínima de cuatro (4) puntos para el cálculo del promedio exigido. Deberán conservar la documentación ut supra mencionada ya que la misma tendrá que ser acompañada en el momento de la compulsa que oportunamente se indique. Quedan **exceptuados** de adjuntar esta documentación quienes cursen estudios en las siguientes universidades: Universidad Nacional de Córdoba, Universidad Nacional de Río IV, Universidad Católica de Córdoba, Universidad Blas Pascal y Universidad Empresarial Siglo 21; ya que la información correspondiente a su promedio con aplazos, nivel de avance académico, plan de estudios y última fecha de examen será suministrará por cada una de las mencionadas casas de estudios. Al inscribirse a la presente convocatoria el aspirante presta su conformidad al suministro de la información académica relevante por parte de las instituciones respectivas.

La admisión del aspirante se realizará ***únicamente*** conforme las constancias adjuntadas digitalmente o de acuerdo a lo informado por las universidades mencionadas al momento de cierre de inscripción. No serán admitidos quienes no adjunten en tiempo y forma la documentación requerida, o si de las constancias adjuntadas al momento de la inscripción no surgen los datos necesarios para analizar la admisión. Tampoco serán admitidos aquellos estudiantes cuya información académica remitida por las Universidades no cumpla con alguno de los requisitos de la presente convocatoria. .

La publicación de los aspirantes “**admitidos**” se realizará una vez que las instituciones del Anexo “A” informen a este Poder Judicial la lista de aspirantes que aprobaron hasta el 30/11/2019 el examen de dactilografía y operador de PC requerido.

El aspirante reconoce desde el primer momento de su inscripción un **fuerte compromiso** con el Poder Judicial de Córdoba y, posicionado en el orden de mérito, asume las obligaciones, derechos e implicancias que la Institución establezca en la reglamentación respectiva para el período previo al ingreso.

Exhibición de documentación original: cuando oportunamente lo disponga el Área de Recursos Humanos, los concursantes que hayan adjuntado digitalmente la documentación al momento de la inscripción deberán presentar los originales para su compulsación. Esto se hará según cronograma (lugar, fecha y horario) que se publicará en el Sitio Oficial del Poder Judicial en Internet (www.justiciacordoba.gob.ar) y Portal de Aplicaciones (intranet). **El postulante será excluido** si no presenta toda la documentación requerida en el lugar, día y horario que se le asigne o si las constancias presentadas no coincidieran con los adjuntados digitalmente para el análisis de su admisión. La fecha que se establezca para que cada aspirante presente su documentación



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

no podrá ser adelantada o pospuesta por inconvenientes personales, laborales o académicos.

Si en alguna etapa del concurso, se detecta que un aspirante no cumple con los requisitos previstos en el Art. 2 del presente acuerdo, el mismo quedará **automáticamente excluido**.

Artículo 5.- PRUEBA DE OPOSICIÓN.

LOS postulantes que resulten admitidos deben completar y rendir el **EXAMEN DE CONOCIMIENTO JURÍDICO** cuyo temario y material de estudio de conocimiento obligatorio será publicado oportunamente.

El examen será estructurado mediante una prueba de opción múltiple, cuya metodología se explica en el “**Anexo C**” de este acuerdo.

El examen será de carácter eliminatorio. **El puntaje máximo establecido para la prueba será de sesenta puntos (60). Se exigirá para su aprobación un mínimo del sesenta por ciento (60%).** La duración del examen será de cuatro (4) horas reloj.

Durante el examen, no se permitirá el uso de textos de consulta. Toda situación que se suscite quedará a consideración del Tribunal Examinador correspondiente, con las previsiones establecidas en el Art. 13 del presente.

Los concursantes deberán observar y respetar las pautas que se fijan en el “**Anexo D**” para el correcto desarrollo y consecución del examen. El incumplimiento de las mismas conlleva la exclusión del postulante.

La supervisión y evaluación del examen compete al Tribunal Examinador.

La Oficina de Concursos y Junta de Calificaciones del Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo la organización y logística del examen, estableciendo los procedimientos que sean necesarios para el correcto desarrollo del mismo.

El día, horario y lugar para la recepción del examen se comunicará oportunamente a través del Sitio Oficial del Poder Judicial en Internet y el Portal de Aplicaciones (Intranet).

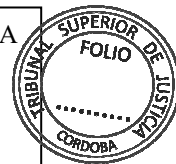
Será de carácter secreta. La pertenencia del examen se verificará mediante un código de barras.

Los exámenes no deberán ser firmados, ni contener elemento identificador alguno, salvo la clave de referencia (código de barra). La violación del anonimato por parte del concursante determinará su automática exclusión.

Posterior al día de examen, el aspirante deberá completar en forma digital una encuesta de opinión anónima referida a aspectos generales, al examen y a la organización del mismo. Para ello, recibirán vía correo electrónico un link de acceso a la misma.

La fecha que se establezca a los fines de la recepción del examen no podrá ser adelantada o pospuesta por inconvenientes personales, laborales o académicos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán presentarse, el día del examen y en el horario que les corresponda, provistos de su DNI o Cédula de Identidad emitida por la Policía Federal o Pasaporte.



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

**Artículo 6.- CORRECCIÓN DE LOS EXÁMENES - IDENTIFICACIÓN
DE LOS CONCURSANTES - CORRECCIÓN DE ERRORES MATERIALES EN
LA CALIFICACIÓN.**

LOS exámenes serán corregidos automáticamente con un escáner y un programa informático específico en cuyo proceso de lectura podrán estar presentes los Miembros del Tribunal Examinador y los Veedores, si hubiere. Concluido y revisado el mismo, el Área de Recursos Humanos fijará fecha para la decodificación de los códigos de barra que contienen la identificación de los concursantes; acto que se anunciará mediante el Sitio Oficial del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba en internet (www.justiciacordoba.gob.ar) y Portal de Aplicaciones (Intranet).

Los puntajes obtenidos se exhibirán a través del medio establecido ut supra, como así también los exámenes digitalizados y su corrección.

La evaluación practicada no puede ser recurrida por los aspirantes, pudiendo el Examinador, de oficio o a petición de parte interesada y sin identificar el nombre del concursante, proceder sólo a la corrección de errores materiales en la calificación.

Las observaciones deben ser presentadas mediante **un formulario digital** que se pondrá a disposición para tal fin en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados.

Artículo 7.- PUNTAJE DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

ASIGNASE a los fines del proceso de selección establecido los siguientes puntajes máximos:

I.- EXAMEN SOBRE CONOCIMIENTO JURÍDICO: hasta un máximo de **sesenta (60) puntos**.

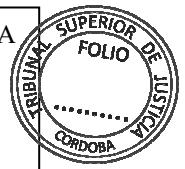
II.- RENDIMIENTO ACADÉMICO: hasta un máximo de **cuarenta (40) puntos**. El puntaje se asignará conforme al promedio general (computando aplazos).

Artículo 8.- NOTIFICACIÓN DE LAS DECISIONES – VÍAS DE COMUNICACIÓN

LAS decisiones y requerimientos generales emanados por el Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal Examinador o la Oficina de Concursos y Junta de Calificaciones se notificarán a través del espacio expresamente habilitado para este concurso en el Sitio Oficial del Poder Judicial en Internet (www.justiciacordoba.gob.ar). Asimismo, si fuera necesario alguna comunicación o notificación personal con algunos de los concursantes, se realizará a través de correo electrónico a la dirección indicada por el aspirante al momento de su inscripción (o su actualización). Dicha dirección será la que el Poder Judicial de Córdoba, utilizará para confirmar la recepción de la solicitud de inscripción al Concurso y posteriores notificaciones, es por ello que si la misma no es correcta o no se encuentra en condiciones el aspirante no recibirá ningún mensaje, siendo esto de su exclusiva responsabilidad.

Las notificaciones y avisos se cargarán en el Sitio Oficial del Poder Judicial en Internet los días martes y jueves de cada semana.

Los concursantes deberán canalizar sus consultas, pedidos y/o presentaciones (excepto las observaciones a la corrección de errores materiales en la calificación de la prueba de oposición y al orden de mérito) **única y exclusivamente** por correo electrónico a la dirección concursoingresantes@justiciacordoba.gob.ar indicando en



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

el "Asunto" el objeto de su comunicación seguido del N° de Acuerdo de la convocatoria a concurso Ej: consulta Ac N° 751.

Los **cambios de datos personales** que se sucedan **durante el proceso del concurso** (hasta la aprobación del orden de mérito definitivo) deberán ser informados por igual vía, desde la misma cuenta de correo declarada al momento de la inscripción, indicando en Asunto: "cambio de datos Ac. N° 751". Es obligación del aspirante mantener actualizada dicha información.

Artículo 9. – TRIBUNAL EXAMINADOR – COMISIÓN COLABORADORA.

Los integrantes del Tribunal Examinador a cargo del Examen sobre Conocimientos Jurídicos y la Comisión Colaboradora que los asistirá, serán conformados oportunamente y contarán con el asesoramiento del Equipo Pedagógico de la Oficina de Concursos y Junta de Calificaciones constituido a tal fin.

Los miembros del Tribunal Examinador y la Comisión Colaboradora no pueden ser recusados atento el carácter secreto de los exámenes formulados.

Artículo 10.- ORDEN DE MÉRITO - VIGENCIA

SE confeccionará un Orden de Mérito por cada Programa y Centro Judicial, los que se determinarán teniendo en cuenta la suma total de los puntajes alcanzados y se harán públicos a través del Sitio Oficial del Poder Judicial en Internet.

Los Órdenes de Mérito resultantes tendrán vigencia por un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de aprobación de dichos listados o hasta que se apruebe un nuevo listado, luego del cual caducará automáticamente.

Artículo 11.- OBSERVACIÓN AL ORDEN DE MÉRITO

LOS postulantes evaluados podrán observar fundadamente los Órdenes de Mérito ante la Oficina de Concursos y Junta de Calificaciones mediante un formulario digital que se pondrá a disposición para tal fin en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación de los mismos, sólo en relación a los errores materiales y a la inobservancia de formalidades del procedimiento cumplido. **La apreciación técnica del mérito es irrecurrible.**

Los Órdenes de Mérito serán aprobados por el Tribunal Superior de Justicia, previa resolución de las observaciones presentadas.

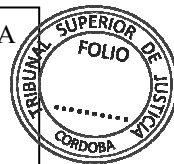
En esta oportunidad, el Alto Cuerpo podrá hacer correcciones de los errores materiales que advierta en la asignación de puntajes, y así, proveer la plena aplicación y vigencia de las previsiones que en tal sentido fueron diseñadas por este Cuerpo a los fines de abordar el proceso de selección.

Artículo 12.- DESIGNACIONES – TRASLADOS

La inscripción al presente concurso implica el pleno conocimiento y aceptación de las acordadas del Tribunal Superior de Justicia respecto a las condiciones de designación, traslado, prestación de servicio e ingreso a la Institución.

Al tiempo de la designación en calidad de contratado, suplente o interino el aspirante debe cumplir las siguientes exigencias:

a) Si aún mantiene su condición de estudiante en la carrera de abogacía: Se exige que el aspirante haya aprobado como mínimo tantas materias como años hayan transcurrido desde la aprobación del Orden de Mérito definitivo respectivo y hasta el



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

momento de ser convocado por primera vez y designado en calidad de contratado, suplente o interino. Caso contrario, no será designado y se lo excluirá del Orden de Mérito correspondiente.

b) Si al momento de ser convocado ha concluido la carrera de Abogacía: no podrá tener más de dos (2) años de egresado en la misma, contados desde la fecha de publicación del orden de mérito definitivo. Si a esta última fecha el aspirante no había concluido la carrera referida, el plazo comenzará a computarse desde la fecha en que rindió la última materia. En ambos casos, el término se contará hasta el momento de ser convocado por primera vez y designado en calidad de contratado, suplente o interino. Caso contrario, no será designado y se lo excluirá del Orden de Mérito correspondiente.

La convocatoria y aceptación del agente para ser designado en una sede determinada, **en calidad de interino o efectivo determina la automática exclusión de los demás órdenes de mérito en los que se encuentre**. Una vez que el aspirante haya sido designado en calidad de interino o efectivo en planta permanente de los Programas 920 o 921 del Poder Judicial de Córdoba, no podrá hacer valer otros concursos aprobados en el mismo.

Tras ser designado en una sede en calidad de contratado, sólo será convocado para otra sede en caso que lo sea para un cargo interino.

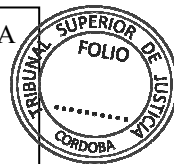
El Tribunal o Fiscal General podrán, cuando exista necesidad fundada de ello, designarlo en un Centro Judicial diferente al o los elegido/s por el postulante. La designación se llevará a cabo conforme el orden de mérito de la sede más cercana donde exista el requerimiento urgente. En este caso, la no aceptación o falta de

respuesta por parte del postulante convocado, no implicará exclusión de los listados correspondientes a otras sedes en los que se encuentre.

La comunicación de la designación en calidad de contratado, suplente o interino, se realizará única y exclusivamente a la **casilla de correo electrónico declarada y/o actualizada** por el aspirante, siendo de su estricta responsabilidad mantener en condiciones la misma. El postulante deberá responder por el mismo medio en el **plazo de cinco días hábiles** contados desde la remisión del mensaje. En caso que el aspirante no responda en tiempo y forma a la comunicación o no acepte la designación, no será designado y se lo excluirá del Orden de Mérito correspondiente.

Una vez aceptada la designación, deberá presentar la siguiente documentación:

a) Fotocopia de DNI, **b)** Apto Médico del Poder Judicial, **c)** Certificado de Antecedentes de la Policía Provincial, **d)** Certificado de Antecedentes del Registro Nacional de Reincidencia, **e)** Constancia del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley nº 8892), **f)** Fotocopia de Partida de Nacimiento o Libreta de Familia legal de los padres (exhibir original), **g)** Título Universitario o si se encuentra cursando estudios, deberá presentar certificado de alumno regular y analítico de la universidad, **h)** Constancia de suspensión de la matrícula en el Colegio de Abogados Pcial. y/o Federal, **i)** En caso de contar con un trabajo público anterior el aspirante deberá tramitar el certificado de servicios (no aportes) correspondiente a dicha repartición, **j)** Certificado de antecedentes penales que emitido por la Policía de la Provincia de Córdoba, **k)** Acreditar la realización del Curso (CADE) de Orientación para ingresantes al Poder Judicial.



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

Antes de producirse el alta del agente, deberá obtener la calificación de apto en el examen médico preocupacional extendida por la Oficina de Medicina Laboral dependiente del Área de Recursos Humanos, pudiendo el interesado realizar los estudios y exámenes ordenados por dicha dependencia en entidades médicas oficiales o privadas. Sólo en casos excepcionales podrá autorizarse la iniciación de tareas sin haber dado cumplimiento a estos requisitos, debiendo hacerlo antes del vencimiento del período de interinato.

Será condición para lograr la efectividad en el cargo, que a partir de la fecha de designación y dentro del plazo de tres meses, establezca su radicación efectiva dentro del radio de la localidad para la que se postuló, o a una distancia de no más de sesenta (60) kilómetros, por camino pavimentado, la que deberá ser acreditada de forma fehaciente. De no concretarse la misma en los plazos establecidos, la designación quedará sin efecto. (Ac. Reglamentario 485 "A" de fecha 13/05/99).

Los postulantes a ocupar cargos en el interior provincial, incluidos los Tribunales de Jesús María, Alta Gracia, Río Segundo y Carlos Paz, deberán prestar servicios en la sede para las que fueron designados. Las futuras solicitudes de traslado al Centro Judicial de Capital podrán ser admitidas sólo cuando haya transcurrido un periodo de cinco (5) años de permanencia en su cargo u otro de la carrera judicial, y en cualquier sede del interior. Las mismas solicitudes de una sede a otra del Interior serán admitidas cuando haya transcurrido por lo menos un periodo de dos (2) años de servicio. Los traslados tanto para Capital como para el Interior se podrán solicitar habiendo transcurrido los plazos estipulados y cuando exista la posibilidad de cubrir la vacante

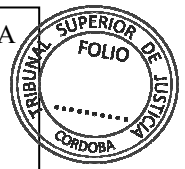
generada. Dicho límite temporal no será de aplicación para quien se inscriba para la Dirección General de Policía Judicial –Programa 921.

Transcurrido el término indicado, “el pedido de traslado” será evaluado por el Alto Cuerpo o el Fiscal General, en atención a las necesidades de servicio y deberá contar con un informe circunstanciado del desempeño laboral del agente, a cargo del magistrado o funcionario titular de la dependencia donde reviste.

Los pedidos de traslado que reúnan los requisitos reglamentarios, deberán ser presentados ante la Delegación de Administración General de la sede que corresponda, elevados a la Oficina de Asistencia y Coordinación del Interior para su tratamiento con los señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia. Similar recorrido deberán transitar las presentaciones ante la Dirección General de Policía Judicial para su tratamiento con el Fiscal General.

Cualquier gestión, tendiente a agilizarlo u obtener respuesta favorable, quedará equiparada a la situación prevista en el art. 13 de este acuerdo, y conllevará el rechazo automático de la petición.

DISPONER que los aspirantes del Orden de Mérito resultante del Concurso convocado por Ac. N° 1035/17 Serie “A” que hayan estado temporalmente designados y estén a la espera de ser llamados nuevamente, o estando designados actualmente se desvinculen porque el contrato temporario se termina antes del vencimiento del listado referido: **NO TIENEN OBLIGACIÓN DE RENDIR** el actual llamado; pues **TIENEN PRIORIDAD** de ser **DESIGNADOS** con antelación a los Órdenes de Mérito venideros.



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

Artículo 13.- EXCLUSION

QUEDARÁN automáticamente excluidos del proceso de concurso:

- a) El aspirante que personalmente o por intermedio de terceras personas pretenda influir en su designación;
- b) Quien falsee los datos requeridos por declaración jurada;
- c) Quien asuma actitudes indecorosas o irrespetuosas en el proceso de selección;
- d) Quien incumpla las pautas establecidas para el desarrollo del examen. El Tribunal Examinador procederá al retiro de la evaluación, labrando un acta con las constancias del caso, la que deberá ser firmada por éste, los responsables de la Oficina de Concursos y Junta de Calificaciones, el concursante excluido y los veedores, si hubiere. Dicha resolución será irrecurrible.

En todos estos casos, será inhabilitado a rendir los exámenes de otros concursos en los que estuviere inscripto, con la **prohibición de presentarse al llamado de futuros concursos**.

Artículo 14.- VEEDORES

SE invita a las Asociaciones de Magistrados y Funcionarios y Gremial de Empleados del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba, a proponer hasta diez (10) días previos a la fecha que se establezca para el examen, un veedor en el presente concurso, con las facultades para interiorizarse de su tramitación y desarrollo en todo lo que no sea secreto para los aspirantes y formular sugerencias, conforme la modalidad que establezca el Tribunal Examinador.

Artículo 15.- PUBLICIDAD.

PUBLÍQUESE la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio que el Área de Recursos Humanos, el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Policía Judicial y los Delegados de la Administración General de las Sedes del Interior adopten las medidas adecuadas para la más amplia difusión del presente llamado. Comuníquese a los señores miembros del Tribunal Examinador, a las Áreas involucradas, a las Facultades de Derecho y Ciencias Sociales de las Universidades Nacional y Privadas habilitadas, a la Asociación Gremial de Empleados del Poder Judicial, Asociación de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia, Federación de Colegios de Abogados de la Provincia y Colegio de Abogados de Córdoba e interior de la Provincia.

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman la Señora Presidente y los Señores Vocales del Tribunal Superior de Justicia, con la intervención del Señor Fiscal General de la Provincia y la asistencia del Director del Área de Administración del Poder Judicial, Lic. César A. BARTOLOMEI.-

Dra. MARIA MARTA CACERES DE BOLATTI
PRESIDENTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Dra. AIDA TARDITTI
VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

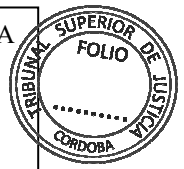
Dr. DOMINGO JUAN SESIN
VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS

SERIE "A" N°: AÑO:

FOLIO:

ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



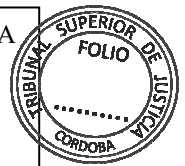
Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

// corresponde Ac. Nro. 751 Serie "A" del 09/09/2019.

Dr. SEBASTIÁN LOPEZ PEÑA
VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Dr. JOSÉ GOMEZ DEMMEL
FISCAL ADJUNTO

Lic. CÉSAR AUGUSTO BARTOLOMEI
DIRECTOR ÁREA ADMINISTRACIÓN



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

ANEXO "A"

Acuerdo Nro. 751 Serie "A" del 09/09/2019

**PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CORDOBA
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

REQUISITO DE ADMISIÓN Art. 2 apartado c)

A) INSTITUCIONES AUTORIZADAS:

Para cumplimentar el requisito de admisión establecido en el Art. 2 apartado c), los aspirantes deberán aprobar el examen de dactilografía y operador de PC en las siguientes instituciones académicas:

INSTITUCIÓN	DATOS DE CONTACTO
Institución Cervantes	Santa Rosa 1793 - Córdoba Te 351- 4890008 • Interno: 115 y 116 www.cervantes.edu.ar
Asociación Gremial de Empleados del Poder Judicial	Duarte Quirós 395 – 1er Piso - Córdoba Teléfono fijo (0351) 428-2389 /428-2384 www.agepj.org.ar

B) TEMARIO:

B.1) Prueba de dactilografía: La recepción del examen se llevará a cabo conforme la modalidad de las distintas instituciones convocadas al efecto, debiendo alcanzar los aspirantes una suficiencia mínima de tipeo de cuarenta (40) palabras por minuto, siendo éste el límite mínimo exigido para la aprobación, quien no alcance este mínimo quedará reprobado. Para efectuar el cómputo de velocidad dactilográfica se considera “palabra dactilográfica” y se establece que cada palabra estará formada por cinco caracteres, incluidos los espacios. Cada palabra que contenga diferencia entre el texto original y el texto tipeado por el aspirante será considerado un error. Sólo serán consideradas las palabras sin error.

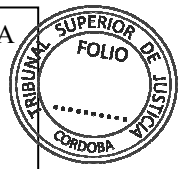
B.2) Operador de PC

ENTORNO WINDOWS

- ✓ Usar Sistema Operativo Microsoft® Windows® de escritorio versiones: 7 y 10. Usar Explorador de Windows
- ✓ Organizar Documentos en Archivos y Carpetas
- ✓ Manipular Archivos y Carpetas (crear, mover, copiar, pegar, abrir, eliminar)
- ✓ Identificar nomenclaturas permitidas para Archivos y Carpetas, y significado de cada una de sus partes.
- ✓ Utilizar papelera de reciclaje
- ✓ Utilizar Escritorio
- ✓ Uso de la Barra de Tareas y Barra de Inicio

PROCESADOR DE TEXTO WORD BASICO

- ✓ Crear nuevos documentos e Ingresar de datos.
- ✓ Escribir correctamente
- ✓ Conocer funciones de Pantalla completa, Zoom y Vista Preliminar
- ✓ Deshacer cambios y opción de recuperación
- ✓ Dar Formato de Fuente, cambiar formato de fuente (Tipos, estilos y tamaños, espaciado entre caracteres).
- ✓ Dar Formato de Párrafo, cambiar el formato del párrafo (Sangría, Interlineado.)
- ✓ Numerar párrafos y viñetas.
- ✓ Crear Bordes y sombreado.
- ✓ Crear Columnas.
- ✓ Insertar Salto de página y de columna, Numeración de páginas, Nota al pie, Imágenes y Ajustes, Comentarios, Letra Capital
- ✓ Cortar, Copiar, Pegar y Pegar formato.



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

- ✓ Abrir, Guardar y cerrar documentos.
- ✓ Guardar en unidades de almacenamiento.
- ✓ Usar Mis Documentos y Mi PC
- ✓ Configurar Página y Márgenes - Modificar Tipo de hoja
- ✓ Imprimir documentos
- ✓ Trabajar con varios documentos simultáneos
- ✓ Diferenciar entre guardar y guardar como
- ✓ Utilizar Encabezado y pie de página.
- ✓ Manejar Tablas: Utilizar Propiedades, Insertar celdas, Combinar celdas, Eliminar celdas, Dividir celdas, Convertir texto en tabla y viceversa, Ordenar Tabla
- ✓ Utilizar Esquema numerado
- ✓ Utilizar Columnas y Tabulaciones
- ✓ Ocultar y mostrar barras de herramientas
- ✓ Buscar y reemplazar
- ✓ Utilizar función Vistas de documentos
- ✓ Usar Ortografía y gramática.
- ✓ Utilizar funciones de Autotexto y Autocorrección
- ✓ Conocer Métodos de teclado abreviados.
- ✓ Utilizar Hipervínculos
- ✓ Editar (deshacer, copiar, cortar, pegar, pegado especial y eliminar parte del texto).

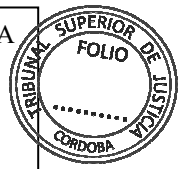
EXCEL BASICO

- ✓ Introducción a Excel
- ✓ Celdas y Rangos
- ✓ Funcionalidades
- ✓ Selección y arrastre
- ✓ Operaciones Aritméticas – Funciones Básicas

- ✓ Combinación de celdas
- ✓ Formato de Celdas: Alineación, Número, Fuentes, Bordes y Tramas
- ✓ Funciones de Excel
- ✓ Funciones Básicas de Excel: Suma, Promedio, Max, Min, Contar, etc
- ✓ Asistente de Funciones
- ✓ Trabajar con celdas
- ✓ Funciones de condición, Función Si
- ✓ Modificar tamaño de filas y columnas
- ✓ Ocultar filas, columnas y hojas
- ✓ Insertar, borrar y eliminar
- ✓ Mover celdas y Rangos, Fijar Celdas
- ✓ Trabajar con hojas diferentes

OUTLOOK

- ✓ Introducción y conceptos básicos
- ✓ Cuentas de correo
- ✓ Crear y enviar un correo
- ✓ Dar formato a los mensajes
- ✓ Insertar archivos adjuntos
- ✓ Responder, responder a todos y reenviar
- ✓ Imprimir
- ✓ Guardar un mensaje y/o archivos adjuntos
- ✓ Carpetas de correo
- ✓ Vaciar correo
- ✓ Etiquetar correo: Leído/No Leído
- ✓ Seguimiento de correo
- ✓ Cambiar vistas de carpetas de correo

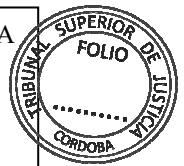


Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

- ✓ Búsqueda de mensajes
- ✓ Contactos
- ✓ Calendario

ADOBE ACROBAT READER

- ✓ Uso de Pdf
- ✓ Ventajas
- ✓ Abrir, Guardar, descargar
- ✓ Imprimir
- ✓ Pantalla completa, zoom y vista preliminar
- ✓ Seleccionar, copiar y pegar
- ✓ Buscar



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

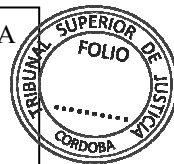
ANEXO "B"

Acuerdo Nro. 751 Serie "A" del 09/09/2019

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Solicitud de inscripción que deberá completar el aspirante en el Sitio Oficial del Poder Judicial en Internet www.justiciacordoba.gob.ar para el concurso de antecedentes y oposición, a los fines de confeccionar los Órdenes de Mérito de los postulantes en condiciones de ser designados en los cargos de **Meritorios definitivos, interinos, suplentes o contratados en el área jurisdiccional -Programa 920-** y en la **Dirección General de Policía Judicial del Ministerio Público Fiscal para cumplir funciones de Sumariantes, en las Unidades Judiciales de esa repartición -Programa 921-** para los **Centros Judiciales de Capital e Interior.-**



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

ANEXO "C"

Acuerdo Nro. 751 Serie "A" del 09/09/2019

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

INSTRUMENTO DE OPCIÓN MÚLTIPLE

Procedimiento para completar su examen

El día del examen cada postulante recibirá un "Cuadernillo de Preguntas" (fotocopia) que incluye las preguntas del examen y una "Hoja de Respuestas" (examen), que será el examen propiamente dicho.

En el tiempo asignado, el postulante deberá realizar su examen pudiendo trabajar provisoriamente en el "Cuadernillo de Preguntas" pero, debiendo marcar la opción elegida como correcta en la "Hoja de Respuestas".

- SOLO SERÁN VÁLIDAS las respuestas consignadas en la "Hoja de Respuestas" asignada al efecto (examen).
- Para responder un ítem SE DEBE MARCAR SÓLO UNA OPCIÓN como correcta. Si se marca más de una opción se tomará como respuesta incorrecta. Si se dejara en blanco se tomará como no respondido.
- NO SE TENDRÁN EN CUENTA las respuestas marcadas en el "Cuadernillo de Preguntas" (fotocopia).
- NO DOBLE NI ENSUCIE la "Hoja de Respuestas" (examen), ni RAYE sus márgenes.
- UTILICE SÓLO birome negra o azul (no microfibra, lápiz, marcador, etc).
- MARQUE la opción elegida como se indica en la "Hoja de Respuestas", coloreando completamente el círculo de respuesta elegido. NO MARCAR con cruces, tildes, rayas, etc.

Formatos del instrumento de opción múltiple

¿Qué tipo de preguntas se incluyen en el examen?

Las preguntas de opción múltiple contienen fundamentalmente dos elementos: **la base y las opciones de respuestas**. La base es una pregunta, afirmación, enunciado o gráfico acompañado de una instrucción que plantea un problema explícitamente.

Las opciones de respuesta son enunciados, palabras, cifras o combinaciones de números y letras que guardan relación con la base del reactivo, donde **sólo una opción es la correcta**. Para todas las preguntas del examen siempre se presentarán cinco opciones de respuesta.

Durante el examen encontrará diferentes formas de preguntar. En algunos casos se hace una pregunta directa, en otros se solicita completar una información, algunos le solicitan elegir un orden determinado, otros requieren la elección de elementos de una lista dada y otros le requieren relacionar columnas. Comprender estos formatos permitirá llegar mejor preparado al examen.

A continuación se presentan diferentes **formatos**:

1. De selección simple:

En este formato, la base consiste en una afirmación, frase o enunciado interrogativo que plantea una situación y a continuación se presentan las opciones. Por lo tanto el concursante, para marcar la opción correcta, procede a efectuar un círculo alrededor de la letra de la opción que contesta correctamente la respuesta. Posteriormente, se marca la opción elegida en el examen (examen).

A modo de ejemplo

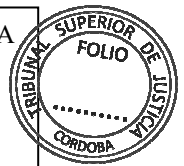
En el siguiente fragmento de uno de los Diálogos de Platón, Menón pregunta a Sócrates:

“Pero ¿cómo vas a buscar, Sócrates, una cosa de la que de ninguna manera sabes lo que es? Entre tantas cuestiones desconocidas, ¿qué punto concreto propondrás para tu investigación? Y, suponiendo que casualmente des con el aspecto acertado, ¿en qué lo vas a reconocer, dado que no lo conoces?”

¿A qué área de conocimiento corresponde dicha temática? **(Base)**

Marque la opción correcta

- a) filosofía moral. **(Opciones)**
- b) filosofía del derecho.
- c) hermenéutica.
- d) estética.
- e) epistemología.



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

2. Verdaderas y Falsas

Este formato tiene una resolución diferente al de selección simple. Consta de una **base y enunciados**, en los cuales el concursante deberá primero identificar los enunciados verdaderos y falsos. En la estructura de la pregunta, los enunciados se presentan con números y las opciones se identifican con letras en una tabla.

Una vez identificados los enunciados verdaderos y falsos, se procede a efectuar un círculo alrededor de la letra de la opción que contesta correctamente la respuesta. Posteriormente, se marca la opción elegida en el examen (examen).

A modo de ejemplo

De acuerdo al artículo 11 de la Ley 9848 de la Provincia de Córdoba “Protección de la Salud Mental”, analice e identifique como verdaderas o falsas las siguientes expresiones sobre los derechos de las personas con padecimiento mental. **(Base)**

- I Ser informadas sobre el tratamiento terapéutico que recibirán y sus características.
- II Ser tratadas con la alternativa terapéutica menos restrictiva de su autonomía y libertad.
- III Tomar decisiones relacionadas con su tratamiento, dentro de sus posibilidades.
- IV Acceder a su historia clínica por sí o con el concurso de su representante legal convencional. **(Enunciados)**

Marque la opción correcta **(Efectuar un círculo en la opción correcta- Posteriormente marcar la opción elegida en el examen)**

	I	II	III	IV
a)	V	V	F	F
b)	F	V	V	V
c)	V	V	V	V
d)	V	V	V	F
e)	V	F	F	V

Esto implica que la opción

- a) Expresa que I es Verdadero, II es Verdadero, III es Falso y IV es Falso.
- b) Expresa que I es Falso, II es Verdadero, III es Verdadero y IV es Verdadero.
- c) Expresa que I es Verdadero, II es Verdadero, III es Verdadero y IV es Verdadero.
- d) Expresa que I es Verdadero, II es Verdadero, III es Verdadero y IV es Falso
- e) Expresa que I es Verdadero, II es Falso, III es Falso y IV es Falso.

3. Verdaderas

Este formato consta de una base y enunciados, en los cuales el concursante deberá primero identificar solamente los enunciados verdaderos. Los enunciados se presentan con números y las opciones se identifican con letras en una tabla.

Una vez identificados los enunciados verdaderos, se procede a efectuar un círculo alrededor de la letra de la opción que contesta correctamente la respuesta. Posteriormente, se marca la opción elegida en el examen (examen).

A modo de ejemplo

Considerando en qué se fundamenta la técnica psicológica del perfil criminal, según Soria Verde y Saiz Roca, en “Psicología Criminal” (2006), analice las siguientes proposiciones sobre los fundamentos de tal técnica e identifique las verdaderas. **(Base)**

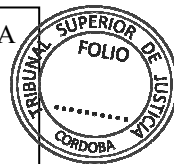
- I Se fundamenta en aspectos psicosociales del comportamiento humano a partir de la escena del crimen.
- II Se fundamenta en características sociales y psicológicas de la víctima
- III Se fundamenta en aspectos sólo psicopatológicos del victimario.
- IV Se fundamenta en hallazgos forenses y criminalísticos. **(Enunciados)**

Marque la opción correcta. **(Efectuar un círculo en la opción correcta- Posteriormente marcar la opción elegida en el examen)**

- a) Sólo I, III y IV
- b) Sólo II y III
- c) Sólo I y II
- d) Sólo I, II y IV
- e) Sólo III

Esto implica que la opción

- a) Expresa que sólo los enunciados referidos en I, III y IV son verdaderas
- b) Expresa que sólo los enunciados referidos en II y III son verdaderas.
- c) Expresa que sólo los enunciados referidos en I y II son verdaderas.
- d) Expresa que sólo los enunciados referidos en I, II y IV son verdaderas.



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

e) Expresa que sólo los enunciados referidos en III es verdadera.

4. Relación entre columnas

Este formato incluye dos listados de elementos que han de asociarse entre sí conforme a un criterio que debe especificarse en la base del ítem. Así se coloca un rótulo/título a cada columna, a fin de que se identifiquen los elementos a relacionar.

Los elementos de la primera columna se presentan con números y los elementos de la segunda columna, con letras. Posteriormente, se procede a relacionar los elementos de la primera con los de la segunda. Establecida la correspondencia entre los elementos de ambas columnas, se procede a elegir la opción correcta.

A modo de ejemplo:

Según el texto “Prevención del consumo problemático de drogas”, del Ministerio de Educación de la Nación y Unicef, cada modelo de explicación del consumo de drogas construye un estereotipo de consumidor y una representación social. Lea y analice la siguiente tabla; en la primera columna se encuentra el nombre del modelo y en la segunda, el estereotipo de consumidor de cada modelo. Identifique el estereotipo que corresponde a cada modelo y luego marque la opción con la relación correcta.

Primer Columna

Segunda Columna

Modelos	Estereotipos de consumidor
I. Ético-Jurídico	A. El usuario de drogas es una víctima (condicionado por su entorno socioeconómico).
II. Médico-Sanitario	B. El usuario de drogas es un esclavo. Son personas con dificultades de adaptación y maduración.
III. Psico-Social	C. El usuario de drogas es simultáneamente delincuente y víctima.
IV. Socio-Cultural	D. El usuario de drogas es un enfermo.

(Efectuar un círculo en la opción correcta- Posteriormente marcar la opción elegida en el examen)

	I	II	III	IV
a)	C	A	D	B
b)	C	D	B	A
c)	B	D	A	C
d)	C	D	A	B
e)	B	C	D	A

Esto implica que la opción

- a) Expresa IC, IIA, IIID y IVB
- b) Expresa IC, IID, IIIB y IVA
- c) Expresa IB, IID, IIIA y IVC
- d) Expresa IC, IID, IIIA y IVB
- e) Expresa IB, IIC, IIID y IVA

5. Completamiento

Este formato se caracteriza por el establecimiento de una proposición incompleta y espacios para completar con la respuesta correspondiente. En este caso, se sigue el siguiente procedimiento, primero se lee la base, posteriormente se efectúa un círculo alrededor de la letra de la opción que contesta correctamente la respuesta. Posteriormente, se marca la opción elegida en el examen (examen).

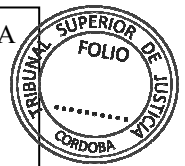
A modo de ejemplo

La coma tiene distintos usos, uno de ellos es la _____, que se encuentra ejemplificado en la siguiente oración. “En el mercado había plátanos, papas, yucas, batata y toda clase de víveres.” **(Base)**

(Efectuar un círculo en la opción correcta- Posteriormente marcar la opción elegida en el examen)

- a) Enumeración de elementos. **(Opciones)**
- b) Separación de elementos incidentales.
- c) Sustitución de verbos.
- d) Separación del vocativo.
- e) Sustitución de los elementos.

También se incluyen casos y/o situaciones, bajo el formato de selección simple, verdaderas y falsas, verdaderas, entre otros.



Lic. César Augusto BARTOLOMEI
Director Área Administración

ANEXO "D"

Acuerdo Nro. 751 Serie "A" del 09/09/2019

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

PAUTAS A RESPETAR POR LOS CONCURSANTES EL DÍA DEL EXAMEN

El aspirante deberá presentarse en el lugar, aula, día y hora establecidos.

- Se recomienda concurrir con la **menor cantidad posible de pertenencias personales**, las cuales deberá dejar en los lugares que los coordinadores indiquen, siendo las mismas de responsabilidad exclusiva del aspirante.
- Si desea ir al baño o tomar un refrigerio, deberá hacerlo **antes de firmar** la planilla de asistencia. **NO podrá conversar** con otros postulantes ni con el Tribunal Examinador hasta que haya concluido el examen y se retire del aula
- Cuando los coordinadores lo indiquen, deberá **firmar** la planilla de asistencia (tener en mano DNI, Cédula Federal o Pasaporte) e **ingresar** al aula.
- El aspirante deberá **ubicarse en el lugar** que se le asigne y **NO tocar el examen** hasta que se le indique.
- Deberá **apagar su celular, desactivar alarmas, colocarlo junto con sus pertenencias o dentro del sobre** que se le entregue a tal fin y cerrarlo con la banda elástica provista. **Mantenerlo** así sobre el escritorio **hasta que se retire del aula** al concluir la prueba.
- **Guardar silencio** durante el examen. **El examen es individual.**
- **No colocar elemento identificador** alguno en el examen.

- **No están permitidas consultas respecto del examen con el Tribunal Examinador.**
- Sólo estará **permitido** tener a mano el **material específicamente autorizado** (lapicera o birome azul o negra, lápiz, goma, corrector líquido), el que **no podrá ser compartido.**
- Deberá **respetar la hora de inicio y finalización de la prueba.** Cumplido dicho plazo y cuando el coordinador de aula lo indique, deberá **dejar de escribir**, ponerse de pie y entregar su examen.
- Una vez concluido esto deberá **buscar sus pertenencias y retirarse del aula en silencio.**

EL ASPIRANTE QUE INCUMPLA LAS PAUTAS ESTABLECIDAS O ASUMA CONDUCTAS INDECOROSAS O IRRESPETUOSAS SERÁ EXCLUIDO, SE LE RETIRARÁ EL EXAMEN Y SERÁ SANCIONADO CON PROHIBICIÓN DE PRESENTARSE A FUTUROS CONCURSOS