



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

**PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"**

N°: AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

Anexo 1

Corresponde al Acuerdo Reglamentario N° 1629 serie "A" del 06/06/2020

**PAUTAS PARTICULARES PARA SERVICIO PRESENCIAL DE JUSTICIA EN
LA SEDE CAPITAL
DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19**

Para uso Oficial

Índice

1. FUNDAMENTO	1
2. OBJETIVO	2
3. PAUTAS PARTICULARES DE LA SEDE	3
3.1. ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO	3
3.2. TECNOLOGÍA APLICADA A LA REDUCCIÓN DE CIRCULACIÓN	5
3.3. NÓMINA Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DEL PERSONAL JUDICIAL	7
3.4. CIRCULACIÓN RESTRINGIDA DE PÚBLICO EXTERNO Y AUXILIARES DE JUSTICIA	9
3.5. HIGIENE Y BIOSEGURIDAD	11
3.6. CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL	11
3.7. CONSIDERACIONES FINALES	12

1. FUNDAMENTO

En el marco de la emergencia sanitaria dispuesta, en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID-19, el

Centro de Operaciones de Emergencias (COE) de la Provincia de Córdoba autorizó el documento "[Protocolo de actuación y recomendaciones generales para servicio presencial de justicia en la provincia de Córdoba durante la emergencia sanitaria por Covid-19.](#)" presentado por este Tribunal Superior de Justicia de Córdoba (TSJ) y el Ministerio Público Fiscal. Asimismo, dicha autoridad dispuso que puedan implementarse progresivamente mayores servicios presenciales en las sedes judiciales de capital y del interior de la provincia.

En cumplimiento del mencionado protocolo general, es necesaria la adaptación de su contenido al contexto de la sede **Capital**, la infraestructura particular de sus diferentes edificios, en el marco de la realidad sanitaria local.

Sin perjuicio de la flexibilización que pudiera disponerse del ASPO en la ciudad de Córdoba, la prestación del servicio de justicia, en su modalidad presencial, debe ser de manera tal que evite la circulación y el contagio del virus, la consiguiente afectación a la salud pública y de los demás derechos subjetivos derivados, tales como la vida y la integridad física de las personas.

Asimismo, debe considerarse que la evolución de la pandemia demanda una permanente reevaluación de las medidas tomadas en su consecuencia, ya que el fenómeno es dinámico y va justificando la constante definición de acciones para la protección de la salud de las personas, para evitar el contagio y minimizar los riesgos de las personas que puedan contraer la patología.

2. OBJETIVO

Establecer pautas particulares de actuación que aseguren la prestación del servicio de justicia de manera presencial, en el contexto de la sede **Capital**, administrada en el marco de la realidad sanitaria de la ciudad de Córdoba.

Los parámetros recomendados incluyen medidas relativas a la infraestructura, a la tecnología, a la presencialidad mínima del personal y sanitarias, a fin de cumplimentar



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

acabadamente las recomendaciones de la OMS, y las que surjan de normativas nacionales y provinciales.

3. PAUTAS PARTICULARES DE LA SEDE

Para uso Oficial

Todos los apartados del **“Protocolo de actuación y recomendaciones generales para servicio presencial de justicia en la provincia de Córdoba durante la emergencia sanitaria por Covid-19”** (Anexo 1 del Acuerdo Reglamentario N° 1624 serie “A” del 09/05/2020), aprobado por el COE, son plenamente aplicables al funcionamiento de la atención presencial en la sede Capital y en todos sus edificios, con las particularidades contenidas en este documento, que complementan las indicaciones allí plasmadas.

La **Administración General** tendrá a su cargo el control de la observancia del Protocolo general, del presente documento y de las demás reglamentaciones o protocolos específicos vigentes, a fin de cumplir con los objetivos trazados para la prestación del servicio en sus diversas modalidades. Asimismo, podrá designar una o más personas referentes por edificio u organismo. En ellas se delegará la supervisión de la implementación de las recomendaciones sanitarias dispuestas por dichos documentos y deberán remitir a la Administración General, para su correspondiente valoración, toda decisión que consideren pertinente tomar en el marco de la presente emergencia.

3.1. ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

En el presente apartado se hará referencia a las recomendaciones y criterios aplicables a la administración del espacio de los diferentes edificios judiciales de Capital.

En la sede funcionan **13 edificios**, a saber:

1. **Tribunales I** - Caseros 551 - B° Centro
2. **Tribunales II** - Fructuoso Rivera 650 - B° Observatorio
3. **Tribunales III** - Bv. Illia 590 - B° Centro
4. **Tribunales IV** - Tucumán 360/2 - B° Centro
5. **Dirección de Administración** - Arturo M. Bas 158 - B° Centro
6. **NAVFyG y Fuero Penal Juvenil** - San Jerónimo 258 - B° Centro
7. **Contencioso y Ejecución Fiscal** - Arturo M. Bas 244-246 - B° Centro
8. **Edificio de Mediación** - 27 de Abril 172 - B° Centro
9. **Juzgado Electoral** - Caseros 654/55 - B° Centro
10. **Policía Judicial** - Duarte Quirós 650 - B° Centro
11. **Inst. Medicina Forense y Centro de Genética Forense**- Ibarbals 1243 - B° General Paz
12. **CATEMU** - Santa Rosa 320- 6° piso – B° Centro
13. **Cámaras de Familia** – Tucumán 25/26 – 7° piso – B° Centro

Las cláusulas del presente documento deben considerarse aplicables a todos los edificios mencionados, con excepción de aquellas que expresamente señalen particularidades de uno o varios de ellos.

3.1.1. Señales visuales de distanciamiento: En las barandillas o mesas de entrada de las dependencias con atención al público, se establecerá una distancia de seguridad de dos metros, debidamente señalizada con marcas en el piso (con cintas de alto tránsito color llamativo - rojo, amarillo- u otro elemento visible). Se deberá señalar tanto la distancia entre quienes atienden y los usuarios, como entre las personas que esperan atención con turno. De no disponer de la cinta adhesiva demarcatoria correspondiente, se podrá realizar con pintura sintética.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

Para uso Oficial

3.1.2. Protección o barrera física para atención al público: En reemplazo de divisorios rígidos (vidrio o vinílico), descriptos en el punto 3.1.1 del Protocolo general, se proveerá de máscaras de protección facial a las personas que realicen atención al público, las que serán de uso individual y de fácil limpieza.

3.1.3. Disposición del mobiliario: Quien esté a cargo de cada dependencia gestionará la disposición del mobiliario de cada oficina, laboratorio u otro espacio de trabajo, a los fines de mantener el distanciamiento social, tanto entre agentes como con los destinatarios del servicio. Cada oficina deberá organizar la ubicación de las personas, respetando la distancia mínima necesaria. Asimismo, se gestionará con el área pertinente la adaptación de los equipos tecnológicos a la nueva distribución planteada. En las oficinas jurisdiccionales o administrativas que lo requieran, se podrá disponer de una superficie apartada y diferente de la barandilla para la consulta de expedientes, a una distancia segura y a la vista de los agentes de la dependencia, a fin de agilizar la atención al público.

3.1.4. Puesto de sanitización: En cada punto de acceso a los establecimientos, ya sea único o diferenciado (público externo y personal), se dispondrá de un lugar, correctamente señalizado, destinado a la desinfección de manos, objetos personales y suelas de calzado. Estos espacios contarán con dispensadores de desinfectantes, alfombras o bandejas embebidas en el producto sanitizante y cesto de residuos. Allí también se procederá al control de la protección facial o tapabocas y se controlará la temperatura corporal de las personas que ingresen al edificio.

3.1.5. Pautas de circulación: El criterio de circulación será el vehicular, es decir, desplazamiento por la derecha, para evitar que las personas se crucen. Esta pauta estará señalizada con la correspondiente cartelería, marcación en el piso o separadores físicos entre los carriles, en virtud de las características edilicias. Deberá restringirse al máximo el uso de ascensores y el acceso a baños públicos. En el caso de los ascensores se

controlará que su utilización sea solo por quien se encuentre imposibilitado de hacerlo por la escalera. Los baños públicos contarán con los elementos suficientes para mantener una adecuada higiene y limpieza. En ambos casos se autorizará el ingreso de solo una persona a la vez y serán limpiados y desinfectados con especial frecuencia.

3.1.6. Zona de descarga: Para la entrega y recepción de expedientes e insumos en las oficinas, se delimitarán zonas de carga y descarga, preferentemente próximas a la puerta de entrada, con una superficie de apoyo debidamente señalizada mediante cartelera clara. Ese espacio deberá desinfectarse asiduamente y permanecer liberado exclusivamente para la recepción y sanitización de los materiales o expedientes recibidos. Asimismo, se deberá implementar alguna modalidad de entrega que no implique contacto físico entre quien entrega y quien recibe.

3.2. TECNOLOGÍA APLICADA A LA REDUCCIÓN DE CIRCULACIÓN

Tal como se señala en el Protocolo general, el presente apartado hace referencia únicamente a las tecnologías aplicadas a la presencialidad administrada y a la reducción de circulación física en el edificio. No se regula en el presente protocolo la actividad llevada a cabo por el sistema de Expediente Electrónico, SAC multifuero y el sistema de Teletrabajo ya en funcionamiento desde el inicio del receso extraordinario.

3.2.1. Mesa de entradas y barandilla virtual: La persona responsable de cada organismo u oficina deberá remitir a la Administración General solo un número de teléfono, directo o interno, para la atención de las consultas del público, a modo de “mesa de entrada o barandilla telefónica”, los que deberán ser publicados en el sitio web oficial, conforme lo dispuesto en el punto 3.2.3 del presente documento.

3.2.2. Sistema de turnos de atención presencial: En la sede **Capital** se dispondrá del uso del turnero digital dispuesto para este fin en el sitio web del Poder Judicial de



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

**PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"**

Nº: AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

Para uso Oficial

Córdoba (www.justiciacordoba.gob.ar). Para obtener el turno, se deberá seleccionar de entre las opciones disponibles la dependencia, organismo o edificio al que concurrirá, deberá completar también el motivo por el cual solicita el turno y sus datos de contacto. El sistema le propondrá los turnos disponibles y una vez seleccionado, se le enviará la confirmación. El comprobante del turno obtenido le será requerido para el ingreso al edificio y para la atención en barandilla. Es recomendable que el público no concurra de manera presencial a los edificios judiciales. Únicamente podrá ingresar con turno previo o si ha sido previamente citado por un tribunal u otro organismo judicial.

Como regla general todas las oficinas deberán hacer uso del turnero digital. Sin embargo, si la persona responsable de la dependencia optara por no usarlo, deberá solicitarlo fundadamente a la Administración General, caso en el cual se gestionará la exclusión de la oficina de la nómina del sistema. En este caso, se podrán otorgar los turnos telefónicamente o por otros medios, considerando que no deberá excederse el número máximo de personas permitidas simultáneamente en el edificio.

3.2.3. Correo electrónico y teléfonos oficiales: Las lista de direcciones de correo de los organismos de la sede y teléfonos de las barandillas virtuales de las oficinas (referidos en el punto 3.2.1.) deben estar disponibles y publicadas en la página web del Poder Judicial, en la sección “Oficinas Judiciales/Sedes judiciales” https://www.justiciacordoba.gob.ar/JusticiaCordoba/Oficinasjudiciales/sedes_judiciales.

A tal fin, la Administración General enviará dicha nómina, y sus posibles actualizaciones posteriores, a la Oficina de Prensa y Proyección Socio-Institucional a fin de que gestione su incorporación a la referida sección del sitio oficial.

3.3. NÓMINA Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DEL PERSONAL JUDICIAL

3.3.1. Nómina del personal para servicio presencial y control de ingreso: Quedará suspendido el control horario por llavero o biométrico para evitar el contagio por contacto.

Cada titular de oficina deberá definir la nómina de personas que retomarán la presencialidad y el cronograma de turnos de la dependencia. Deberá considerar la totalidad de recomendaciones y medidas de aplicación directa indicadas en el Protocolo general, especialmente referidas a las condiciones de salud del personal a convocar. No se incluirá personal que integra grupos de riesgo. En la selección del personal deberá tomarse en cuenta las circunstancias particulares de cada caso y priorizar a los que puedan trasladarse por medios propios, respecto a los que deban hacerlo utilizando el transporte público (considerando distancias a recorrer, transbordos, etc.).

Cada responsable de dependencia informará a la Oficina de Personal del Área de Recursos Humanos, con la frecuencia y modalidad que oportunamente se establezca, las decisiones relativas a la asistencia laboral presencial.

Quien reinicie actividades de modo presencial (previo al ingreso al edificio y con un mínimo de 24 horas de antelación) deberá haber realizado y enviado el cuestionario de seguridad COVID-19, disponible en el siguiente enlace: https://bit.ly/FormularioRRHH_COVID-19. El personal que tuviere alguna duda en relación a síntomas deberá dirigirse al correo electrónico de Medicina Laboral (medicinalaboral-cba@justiciacordoba.gob.ar) o a los teléfonos (0351) 4481000 – internos 13131/13135 para su evaluación.

3.3.2. Distribución de tareas: Cada titular de organismo deberá organizar la tarea de su dependencia de manera tal que garantice el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. Se recomienda, como mínimo, 15 días de no presencialidad entre los turnos de servicio de su equipo, ya sea que el trabajo presencial sea semanal o quincenal. Los colaboradores que no asistan a la oficina, por no corresponderle el turno o por pertenecer al grupo de riesgo, deberán realizar “teletrabajo”; el responsable de oficina llevará control estricto de la producción y cumplimiento de las tareas asignadas.

3.3.3. Turnos de atención presencial: Los turnos para la atención presencial de los usuarios serán otorgados conforme el sistema determinado en el punto 3.2.2. La frecuencia deberá ser lo suficientemente espaciada para evitar el aglutinamiento y la



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

Nº: AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

circulación inconveniente de personas. La cantidad de turnos diarios por hora no podrán exceder la cantidad máxima de público externo que pueda permanecer simultáneamente en el edificio, conforme el punto 3.4.1. Se deberá prever un margen de personas que puedan concurrir por urgencias o sin turno a la sede.

3.3.4. **Turno de barandilla virtual:** Cada titular de organismo deberá establecer turnos rotativos para la atención de las llamadas telefónicas realizadas al número dispuesto como barandilla virtual.

3.3.5. **Condiciones sanitarias:** Es responsabilidad de las personas a cargo de cada dependencia controlar el cumplimiento de las condiciones sanitarias dispuestas en el Protocolo general, tanto en las áreas afectadas al funcionamiento de su espacio de trabajo como por parte de sus colaboradores. La cantidad de personas con presencia simultánea por oficina dependerá de las características de cada lugar en el que se desarrollen las tareas. Se deberá respetar la distancia física interpersonal de dos metros.

3.4. CIRCULACIÓN RESTRINGIDA DE PÚBLICO EXTERNO Y AUXILIARES DE JUSTICIA

3.4.1. **Cantidad máxima de personas:** La cantidad máxima de personas que pueden encontrarse en el interior del edificio simultáneamente será calculada conforme la cantidad de ambientes y oficinas, las dimensiones de los espacios y las distancias de seguridad indicadas. El número de agentes del Poder Judicial que ingresarán a cada edificio estará definido en la nómina realizada por cada titular de dependencia. Por otro lado, no se recomienda el ingreso de más de 2 usuarios del servicio por dependencia.

La sede **Capital** cuenta con **13 edificios** en los que, por sus características específicas, se sugiere una capacidad máxima de personas del público simultáneamente, conforme el siguiente detalle:

1. **Tribunales I:** 90 personas

2. **Tribunales II:** 90 personas
3. **Tribunales III:** 21 personas
4. **Tribunales IV:** 80 personas
5. **Dirección de Administración:** 15 personas
6. **NAVfyG y Fuero Penal Juvenil:** 25 personas
7. **Contencioso y Ejecución Fiscal:** 20 personas
8. **Edificio de Mediación:** 15 personas
9. **Juzgado Electoral:** 5 personas
10. **Policía Judicial:** 25 personas
11. **Inst. Medicina Forense y Centro de Genética Forense:** 10 personas en total, incluyendo el número de citaciones que disponga en cada horario la dirección del Centro.
12. **CATEMU:** 4 personas
13. **Cámaras de Familia:** 2 personas

En función de la organización e infraestructura de cada unidad de trabajo, podrá definirse otra cantidad de personas simultáneas a atender, caso en el cual se deberá informar a la Administración General a fin de adecuar la configuración del turnero digital e instruir correctamente al personal del puesto de seguridad del ingreso al edificio.

3.4.2. **Ingreso al edificio:** En la sede **Capital** se dispondrán el ingreso y egreso de las personas al edificio de acuerdo a la siguiente descripción:

1. **Tribunales I:** ingreso y salida **diferenciado** de público y personal
2. **Tribunales II:** ingreso y salida **diferenciado** de público y personal
3. **Tribunales III:** ingreso y salida **diferenciado** de público y personal
4. **Tribunales IV:** ingreso y salida **diferenciado** de público y personal



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

**PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"**

Nº: AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

Para uso Oficial

5. **Dirección de Administración:** ingreso y salida **diferenciado** de público y personal
6. **NAVfyG y Fuero Penal Juvenil:** ingreso y salida **diferenciado** de público y personal
7. **Contencioso y Ejecución Fiscal:** ingreso y salida **único**
8. **Edificio de Mediación:** ingreso y salida **único**
9. **Juzgado Electoral:** ingreso y salida **único**
10. **Policía Judicial:** ingreso y salida **diferenciado** de público y personal
11. **Inst. Medicina Forense y Centro de Genética Forense:** ingreso y salida **único**.
El personal policial de custodia deberá mantener cerrados los portones de ingreso al predio permanentemente y controlar identidades, turnos y citaciones de los ingresantes.
12. **CATEMU:** ingreso y salida **único**
13. **Cámaras de Familia:** ingreso y salida **único**

Los accesos y salidas estarán debidamente señalizados y se dispondrá de personal de seguridad en todas las puertas de ingreso, con las responsabilidades descriptas en el apartado siguiente.

3.4.3. Puesto de control de ingresos: El personal de seguridad que se encuentre en los puestos de control de ingreso, tendrá a su cargo:

- a. Control de permisos de agentes presenciales con autorización, conforme a la nómina de personal y turnos remitida por cada dependencia a la Oficina de Personal.
- b. Control del ingreso de usuarios, quienes podrán ingresar sólo si acreditan identidad, turno previo y si se encuentran en un rango de 15 minutos antes o después del horario fijado. En caso de duda deberá consultar a la oficina a la que

el usuario hace referencia, a fin de corroborar la habilitación para ingresar al edificio.

- c. Conteo de personas que entran y salen del edificio. Deberá respetarse el máximo permitido acorde a lo dispuesto en el apartado 3.4.1. y procurar la dinámica circulación dispuesta en el apartado 3.1.5. del presente anexo. En los casos donde la afluencia de personas sea mayor a la capacidad del edificio en las condiciones indicadas, la espera de turnos de atención se realizará en el exterior del edificio.
- d. Control de temperatura corporal de las personas a ingresar. No podrán ingresar las personas que arrojen un resultado de 37.5 grados o más de fiebre, conforme lo establece el Ministerio de Salud de la Nación (<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>).
- e. Control estricto del cumplimiento del uso de barbijos, tapaboca o protección respiratoria.

3.4.4. Puesto de sanitización: Quienes ingresen al edificio deberán pasar por el puesto de sanitización, conforme lo dispuesto en el punto 3.1.4. del presente documento.

3.4.5. Puesto móvil de contralor de circulación: La Administración General podrá disponer de una o más personas cuya función será velar por el cumplimiento de medidas de salubridad y distanciamiento social dispuestas en el presente. Podrán ser designadas por edificio o sector del edificio y también cumplirán el rol de referentes a fin de asesorar en el cumplimiento de las normas básicas establecidas respecto a las condiciones de ingreso y de las medidas de seguridad implementadas (barbijo o tapaboca, distancias de seguridad, higiene y desinfección de manos y elementos personales).



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

**PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"**

N°: AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

3.5. HIGIENE Y BIOSEGURIDAD

La Administración General será responsable por la coordinación con las áreas pertinentes a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las pautas de higiene y bioseguridad dispuestas en el Protocolo general. En este sentido deberá procurar que se cuente con el personal y equipamiento adecuado para llevar a cabo las tareas jurisdiccionales y administrativas en óptimas condiciones de seguridad sanitaria.

De igual modo, cada titular de dependencia deberá velar por el cumplimiento por parte de sus colaboradores y en su ámbito de trabajo, de los criterios sanitarios pautados en dicho documento y en protocolos específicos del área a la que pertenece, si los hubiere.

3.6. CONTROL DE LA SALUD DEL PERSONAL

Tal como dispone el Protocolo general, es importante garantizar que la persona que va a realizar la tarea presencial reúna condiciones de salud aceptables, y así evitar la generación y propagación de posibles contagios a personas en el ámbito laboral. Por lo tanto, la Administración General deberá:

- a. Controlar que quienes sean titulares de las diferentes dependencias cumplan los criterios de selección de personal a cumplir tareas conforme el apartado 3.3.1 del presente anexo. De ninguna manera podrá convocarse a perfiles clasificados como factores de riesgo (por edad, estado de salud actual, preexistencias de patologías personales, antecedentes de patologías en círculos familiares y sociales).
- b. Verificar la realización de controles periódicos sobre el estado de salud del personal de acuerdo con lo establecido por la Oficina de Medicina Laboral del Área de Recursos Humanos, y el efectivo registro de las personas evaluadas, conforme lo establece el punto 3.6.c del Protocolo general.
- c. Velar por el cumplimiento de lo estipulado por el protocolo específico que define los mecanismos de detección de casos sospechosos de COVID-19 en el Poder Judicial de Córdoba y de los procedimientos que se activen en consecuencia.

3.7. CONSIDERACIONES FINALES

Las pautas desarrolladas en el presente documento deberán aplicarse para la prestación del servicio de justicia, en su modalidad presencial, en la sede **Capital**, mientras dure la emergencia sanitaria.

Sin perjuicio de lo aquí dispuesto, la Administración General podrá introducir modificaciones a las pautas definidas en el presente documento, conforme las necesidades surgidas en el marco de la emergencia o del diálogo con las instituciones interesadas en el mejor funcionamiento del servicio, tales como el Colegio de Abogados de la Provincia de Córdoba, la Asociación de Magistrados y Funcionarios Judiciales de la Provincia de Córdoba, y la Asociación Gremial de Empleados del Poder Judicial.