

ANEXO 1

DEL MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE

MARCO LEGAL REGULATORIO: Capítulo XV de la Ley 10579 y su Reglamentación y concordantes.

AUTORIDADES E INSTANCIAS INTERVINIENTES –COMPETENCIAS

SECRETARIAS DE ASUNTOS DOCENTES:

- Difusión y notificación de la normativa legal de aplicación a los directivos de los servicios educativos y por intermedio de estos a la totalidad de los docentes titulares con constancia de notificación bajo actas y por escrito.
- Difundir las vacantes afectadas al Movimiento Anual Docente-MAD de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Tribunales de Clasificación.
- Recepción, verificación, organización y clasificación de la documentación.
- Remitir a los Tribunales de Clasificación Descentralizados las solicitudes en el marco del Art. 55º de la Ley 10579 y su Reglamentación.
- Elevar a la Dirección de Tribunales de Clasificación las solicitudes de cargos Directivos y jerárquicos de servicios educativos, Secretarios de Asuntos Docentes, Inspectores de Enseñanza y Secretarios de Jefatura para su tratamiento en el Nivel Central.
- Convocar e instruir al personal titular de las direcciones docentes que se encuentren en condiciones de solicitar promoción a cargos jerárquicos por haber aprobado el Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición y que no hubieren promovido por falta de vacantes.
- Comunicar a los servicios educativos la finalización del tratamiento del MAD y el resultado del mismo a fin de que los interesados se notifiquen bajo constancia escrita.
- Exhibir durante el plazo de 5 (cinco) días los listados con el resultado del MAD. La sola exhibición de los Listados dará por cumplida la notificación.
- Recepcionar las renunciaciones al MAD hasta 72 horas antes de su inicio y remitirlas a las Comisiones Distritales para su adecuado tratamiento.

- Recepcionar y elevar a los Tribunales descentralizados y/o Dirección de Tribunales de Clasificación según corresponda, los recursos administrativos interpuestos.
- Notificar a los interesados la resolución de los recursos administrativos.

DIRECCION DE INSPECCION GENERAL:

- Notificar fehacientemente la normativa legal de aplicación a todos los Inspectores de Enseñanza Titulares de Gestión Estatal y Gestión Privada y los Secretarios de Jefatura.

TRIBUNALES DE CLASIFICACION DESCENTRALIZADOS:

- Analizar las solicitudes de Movimiento Anual Docente a partir de la documentación verificada, organizada, clasificada y girada por la Secretarías de Asuntos Docentes, según el cronograma de acciones establecido.
- Examinar si se encuentran configuradas las razones invocadas.
- Resolver respecto al otorgamiento, denegatoria y/o anulación de las solicitudes. En estos casos procederá a ratificar o rectificar lo actuados debiendo proceder en consecuencia.
- Expedirse en instancia de revocatoria ante la presentación de recursos contra decisiones propias.
- Considerar las renunciaciones al Movimiento Anual Docente-MAD.
- Elevar a la Dirección de Tribunales de Clasificación los recursos de revocatoria interpuestos para sustanciar la instancia jerárquica.

DIRECCION DE TRIBUNALES DE CLASIFICACION:

- Analizar y efectuar el control de gestión de todas las acciones descentralizadas concretadas.

- Examinar y dictaminar sobre las solicitudes de MAD de cargos directivos y jerárquicos de docentes de servicios educativos, Inspectores de Enseñanza y Secretarios de Jefatura.
- Expedirse en instancia de revocatoria cuando los recursos se interpongan contra decisiones propias y elevar dichos recursos a la Dirección de Legal y Técnica Educativa para sustanciar la instancia jerárquica.
- Resolver en instancia jerárquica los recursos interpuestos contra decisiones emanadas de los Tribunales de Clasificación Descentralizados. En este caso el decisorio adoptado reviste carácter final agotando la vía administrativa.
- Propiciar el dictado de actos resolutivos.
- Elaborar anualmente el cronograma de acciones y establecer aquellas otras pautas que ameriten su regulación.
- Establecer anualmente la fecha límite para determinar las vacantes que ingresen al Movimiento Anual Docente.

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

- **Las planillas de solicitud de Movimiento Anual Docente, revisten carácter de Declaración Jurada. En consecuencia, no se aceptarán modificaciones al pedido original y el docente tendrá la responsabilidad y obligación de cumplimentar en dicha planilla todos los datos que se requieran.**
- **En caso que el docente omitiera la cumplimentación de algún dato en la solicitud, pero conste en la documentación respaldatoria que presenta, será considerado como válido no correspondiendo su anulación.**
- **En caso de errores materiales corregidos por el docente deberán ser salvados con su firma.**
- Las vacantes a incluir en el Movimiento Anual Docente serán las resultantes del tratamiento de POF

- **Las vacantes producidas por consecuencia en el Movimiento Anual Docente, se tendrán en cuenta al solo efecto de ampliar la oferta pero no modifican cupo.**
- Los requisitos para solicitar traslados, son los establecidos para los ascensos con carácter titular y previstos en el Art. 80º de la Ley 10579 y su reglamentación en concordancia con el Art. 91º de la citada normativa.
- **En el caso de aquellos docentes que hubieren promovido a cargos jerárquicos y solicitaren traslado, se considerará la figura de la promoción semejante a la del nombramiento y, en consecuencia será de aplicación la misma regulación “haber transcurrido tres (3) años ...” desde la fecha de promoción al cargo jerárquico.**
- En el caso de solicitar MAD en horas cátedra y/o módulos y el cupo resultante arroje un número con decimales, la aproximación será por exceso (ejemplo: si el cupo es de 3,5 se considerará 4).

II.- PAUTAS GENERALES PARA LA CONFECCIÓN DE PLANILLAS

- En cada planilla el docente deberá consignar si solicita traslado **CON O SIN RAZONES**, encuadre legal de las mismas y detalle de la documentación respaldatoria que acompaña.
- En las Planillas de solicitud correspondientes a los Anexos respectivos de solicitud de cargos y de horas cátedra y/o módulos, se deberá tener presente que al completar el título “Traslado 1” y “Traslado 2” el docente deberá consignar el establecimiento desde el cual solicita cada pedido, no pudiendo formular más de un servicio educativo de origen en un solo pedido.
- En el Anexo correspondiente a “Promoción a cargos jerárquicos del ítem X a XIII Directivos y Secretarios”, el docente podrá consignar los servicios educativos en los que desea promover. En caso de que no lo hiciere, o de hacerlo y no existieran vacantes en los servicios educativos consignados, la Dirección de Tribunales de Clasificación procederá a promover al mismo en alguna de las vacantes existentes en el distrito. Primeramente se analizarán las vacantes en los distritos solicitados al

momento de la inscripción al Concurso. De no haber vacantes y en segundo término, se analizarán las vacantes de los distritos solicitados en la promoción. De no contar con ninguna vacante en los distritos, el docente continuará en situación de excedente.

- Traslado Parcial: si el docente revistare en distintos establecimientos y aceptare traslado parcial deberá consignar en nota aclaratoria si desea trasladar parte de las horas cátedra o módulos que desempeña en cada establecimiento o bien la totalidad de horas cátedra o módulos en los que se desempeña en cada establecimiento aunque no resultare viable el traslado de la carga horaria de todos los servicios por insuficiencia de vacantes. En todos los casos el traslado parcial procederá en el marco del Art. 54 de la Ley 10579 y su Reglamentación teniendo en cuenta la indivisibilidad de la carga horaria. Cuando la carga horaria a trasladar sea mayor a la que aspira, el docente podrá expresar su voluntad de renunciar a dicha diferencia.

III- CAUSALES DE ANULACION

a) ANULACION DE LA SOLICITUD DE MAD:

- Incumplimiento, omisión, y/o error de alguno de los datos a consignar en la Planilla, siempre que los mismos no se hallen acreditados en documentación respaldatoria presentada.

b) ANULACION DE RAZONES:

- Falta de documentación probatoria y/o documentación incompleta. En estos casos se anularán las razones y se analizará el pedido sin razones por puntaje o antigüedad según corresponda.

b.1.- En aquellos casos en que el docente no complete los datos solicitados en el cuadro bajo el Título "Indique si se encuentra en algunas de estas situaciones previstas en la Ley 10579", se considerará que el docente no se encuentra alcanzado por dichas situaciones, y en consecuencia no procederá la anulación.

V.- RENUNCIAS AL PEDIDO DE MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE

- La renuncia se deberá presentar solamente por escrito ante la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de origen por nota y en triplicado hasta un plazo de 72 horas antes del inicio del Movimiento Anual Docente. No se aceptarán las renunciaciones parciales.
- La Secretaría de Asuntos Docentes remitirá dicha renuncia para su tratamiento y consideración al Tribunal de Clasificación Descentralizado o a la Dirección de Tribunales de Clasificación, según corresponda.

VI.- RENUNCIAS AL MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE CONCEDIDO

- La renuncia se deberá presentar en los plazos previstos en el Cronograma Anual de acciones, ante la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de origen, quien la deberá remitir en forma inmediata al Tribunal de Clasificación Descentralizado o Dirección de Tribunales de Clasificación, según corresponda, para su tratamiento y consideración.
- A los efectos de determinar la temporaneidad de la presentación de la renuncia, se tendrá en cuenta el sello fechador de ingreso en la Secretaría de Asuntos Docentes. En caso de ausencia del mismo, se tendrá en cuenta la fecha consignada por el docente en su renuncia.
- En caso de aceptación de la renuncia, la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito de origen deberá notificar a la Secretaría de Asuntos Docentes del distrito del destino concedido.

Solamente serán aceptadas las renunciaciones en el caso de permanecer vacante el cargo en la escuela de origen desde el cual solicitó el traslado el docente.

**VII.- CAUSALES PARA SOLICITAR MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE-
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL SOLICITANTE:-**

a) UNIDAD FAMILIAR:

1) *Cuando por traslado del cónyuge en su tarea o profesión y su consecuente cambio de domicilio, se lesione la convivencia normal y habitual del núcleo familiar”*

- Nota explicativa del docente.
- Certificado de matrimonio o constancia emanada de juez competente que certifique la convivencia.
- Fotocopia de documento de identidad del cónyuge o conviviente donde conste el domicilio.
- Constancia que avale el trabajo del cónyuge o conviviente.
- Constancia de horarios de medios de transporte público o semipúblicos, avalados por la empresa correspondiente, donde conste el tiempo de recorrido y frecuencia entre el lugar de desempeño sobre el cual solicita el traslado y el nuevo domicilio. Quedan exceptuados del cumplimiento de este requisito, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo supere los cien (100) km.

2) *Cuando el docente tenga a su cargo uno o más miembros del núcleo familiar de derecho o de hecho, que sufran disminución o impedimento físico y/o psíquico que limite o anule su capacidad para obrar por sí mismo o si se tratare de hijos o hermanos menores de 16 años y constituya su necesaria compañía.*

- Nota explicativa del docente.
- Fotocopia de los documentos de identidad del docente y de los familiares a cargo y/o de los menores, donde conste el domicilio.
- Certificados que acrediten los vínculos y/o grado de parentesco.
- Certificado médico expedido por organismo médico estatal que acredite la necesidad de especial del enfermo, en el que conste debidamente la causal que limita o anula la capacidad para obrar por sí mismo. No resulta exigible que los certificados médicos posean sello oval del

Organismo médico, la ausencia de éste no produce invalidez del certificado.

- Constancia de horarios de medios de transporte público o semipúblico avalados por la empresa correspondiente, donde conste el tiempo de recorrido y frecuencia entre el lugar de desempeño sobre el cual solicita el traslado y el nuevo domicilio. Quedan exceptuados del cumplimiento de este requisito, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo supere los cien (100) km.

3) Cuando por inexistencia de establecimientos educacionales donde se hallare el hogar común, los hijos y/o hermanos menores de dieciséis (16) años debieran trasladarse a otros distritos y no existan medios regulares de transportes.

- Nota explicativa el docente.
- Certificado que acrediten el vínculo y/o grado de parentesco que corresponda.
- Fotocopia de documento de identidad del docente y del/los menores donde conste el domicilio.
- Constancia del Secretario de Asuntos Docentes que acredite que en el lugar donde el docente es titular, no existen establecimientos educacionales en los cuales el menor pueda cursar sus estudios.
- Constancia de alumno regular actualizada.
- Constancia de inexistencia de medios regulares de transporte público o semipúblico para trasladarse al establecimiento educativo que concurren.

4) Cuando el docente desempeñe cargos en lugares diferentes al de su domicilio y el traslado, dado la distancia o la insuficiente frecuencia de servicios regulares de transporte le demande un lapso que le haga permanecer ausente de su hogar durante seis (6) o más horas reloj.

- Nota explicativa del docente.

- Constancia de domicilio del docente y de los familiares acreditada con fotocopia de documento de identidad.
- Constancia que acredite el vínculo y/o grado de parentesco.
- Constancia de horarios de medios de transporte público y/o semipúblico avalada por la empresa correspondiente, donde conste el tiempo de recorrido y frecuencia. Quedan exceptuados del cumplimiento de este requisito, cuando la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo supere los cien (100) km.
- Declaración Jurada de cargos y/u horas cátedra y/o módulos certificada por la autoridad del establecimiento educativo.

5) Cuando por fallecimiento de un familiar en primer grado o separación legal o de hecho, el docente manifieste su voluntad de trasladarse.

- Nota explicativa del docente.
- Certificado de defunción y certificado que acredite el grado de parentesco.
- Testimonio y/o certificación de sentencia de divorcio o acreditación de separación de hecho ante juez competente y/u otro funcionario público.

En ambos casos, deberá acreditarse el grado de afectación de las causales invocadas que justifican el traslado del docente a otro servicio educativo acompañando la documentación respaldatoria pertinente según corresponda y que será analizada por los Tribunales Descentralizados y/o Central conforme las competencias propias.

b) SALUD DEL DOCENTE:

- 1) Cuando las razones de salud del docente afecten y/o impidan el normal desempeño de su función en el destino donde revista como titular.**

- Certificado expedido por organismo médico estatal donde conste la enfermedad padecida, consignando en forma clara y precisa el motivo por el cual la misma afecta o impide el desempeño laboral. Dichos certificados no podrán exceder los 30 días de expedición al momento de su presentación. No resulta exigible que los certificados médicos posean sello oval del Organismo médico, la ausencia de éste no produce invalidez del certificado.

c) CONCENTRACION DE TAREAS:

- 1) Solamente podrá efectivizarse en establecimientos donde el docente se desempeñe como titular, teniendo en cuenta el régimen de incompatibilidades previsto en el Art. 29º de la Ley 10579.
- 2) Deberá efectuarse sobre la totalidad de la situación de revista titular en el servicio educativo u organismo desde donde se efectuó el pedido. En caso de insuficiencia de vacantes, el traslado deberá ser encuadrado en el Art. 55º apartado I, inciso c) y d) de la Ley 10579 y su Reglamentación.

d) VIOLENCIA FAMILIAR o VIOLENCIA CONTRA LA MUJER:

Cuando el docente alegue razones de violencia familiar que pongan en riesgo la integridad psicofísica del mismo o de los hijos u otro familiar a cargo.

- Nota explicativa del docente.

Se considerará causal para la solicitud de MAD la presentación de documentación que acredite denuncia por violencia contra la mujer, conforme lo establecido en el marco de las Leyes N° 12569 y N° 26485 constituyendo documental suficientes a los efectos de la probanza de la causal invocada.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO 1 MAD Y ACREC.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.