

## Clase 2

### - PERMUTAS



**Las Permutas**, tal como su nombre lo indica, comprenden un cambio de destino de común acuerdo entre dos docentes o más, titulares en cargos de igual jerarquía e idéntica carga horaria, dentro de cada inciso escalafonario, asegurando de esta forma la estabilidad laboral que le es propia por su condición de titular.

#### 1- **MARCO NORMATIVO VIGENTE**

- **Ley de Educación Provincial N ° 13.688**

- Artículo 87° (Inc. G – I)

- **Estatuto del Docente**, Ley 10579, modificatorias y Decretos Reglamentarios

- Art. 93° a 97°-



#### ***Importante***

**La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.**

## **2.- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES**

<b>ORGANISMOS</b>	<b>AGENTES</b>	<b>ACCIONES</b>
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	Dictaminar y aconsejar el Acto Administrativo
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Asesores Equipo Institucional	Asesorar y acompañar a las SAD en el proceso de tramitación de la Permuta
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura S. P. O. T. Equipo Institucional	Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo.
Dirección de Personal	Director/a Equipo Institucional	Propiciar el Acto Administrativo.

## **3 - INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE**

- **ASESORAMIENTO DEL TRAMITE:**

El Secretario de Asuntos Docentes o quien lo reemplace en la tarea, asesorará al docente sobre la tramitación para solicitar una permuta, la cual será concedida siempre que reúna los requisitos exigidos para tal fin.

La permuta se realiza entre dos docentes titulares en el mismo nivel o modalidad, con idéntica carga horaria.

- **RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE LA PERMUTA:**

Los docentes deberán presentar en la S.A.D., una nota de pedido (por cuádruplicado) en donde manifiesten la voluntad de permutar sus cargos, módulos u horas cátedras. Lo podrán hacer durante todo el año calendario.

El triplicado y el cuádruplicado se les devuelven a los docentes que solicitan la permuta, con firma y sello de recepción en la SAD.

El duplicado se archiva en la S.A.D. y el original se eleva a la Dirección de Tribunales de Clasificación.

Además deberán presentar:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la Resolución de Titularización.
- Copia del Acta de toma de posesión como titular ya sea por Destino Definitivo, Movimiento Anual Docente, Acrecentamiento, etc.

El pedido de permuta se iniciará con una nota de solicitud firmada por ambos docentes.

- **REMISIÓN DE LA SOLICITUD DE LA PERMUTA:**

La S.A.D. dentro de los dos días de recibida la permuta, la elevará con el legajo debidamente conformado a la Dirección de Tribunales de Clasificación.

Es importante que el responsable de la tarea realice un seguimiento del trámite para poder mantener informados a los docentes interesados del mismo.

- **RECEPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:**

La S.A.D. recibirá el Expediente con la Resolución de la permuta concedida o denegada y procederá a notificar fehacientemente a los docentes involucrados dejando constancia en acta de dicha notificación.

- **DESTINO DE LA PERMUTA:**

Luego de la notificación de la permuta y, en el mismo acto, se procede a dar destino a los docentes involucrados.



**Los docentes deberán tomar posesión dentro de los 15 días hábiles de la notificación, no pudiendo hacerlo con posterioridad al 30 de septiembre del año en curso. En caso contrario, la toma de posesión se trasladará a la iniciación del ciclo lectivo siguiente.**

En caso de ser notificados en distintas fechas, dicho plazo se contará a partir de la efectuada en último término. Asimismo, podrá suspenderse en los casos en que el docente se encuentre imposibilitado de hecho para tomar posesión de su nuevo destino por causas ajenas a su voluntad debidamente acreditadas.-

El destino es provisorio durante un mes y luego adquiere carácter de definitivo.

- **DEJE SIN EFECTO DE LA PERMUTA**

Las permutas quedarán sin efecto cuando dentro de los 12 (doce) meses, uno de los permutantes renuncie o se retire voluntariamente por jubilación, también por desistimiento común de los interesados dentro del período en que las mismas tengan carácter provisional. El término de 12 meses se contará a partir de la fecha en que se efectuó la toma de posesión.

- **NOTIFICACIÓN A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS:**

Una vez finalizadas las acciones, la S.A.D. notificará en forma fehaciente a los Servicios Educativos involucrados de la permuta concedida, dejando constancia que durante un mes tendrá carácter transitorio y a continuación adquirirá carácter definitivo.

- **DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE:**

Una vez confeccionada el Acta de destino de la permuta y realizadas las tomas de posesión de ambos docentes, se adjuntarán las copias al expediente para la prosecución del trámite, poniendo en conocimiento al Tribunal Descentralizado correspondiente, de dicha permuta.

## Clase 2

### - REINCORPORACIONES



La reincorporación es una posibilidad que el Estatuto del Docente le garantiza a todo aquel docente titular que, habiendo renunciado por diversas causales a su cargo, horas cátedra o módulos, solicite volver al Sistema Educativo en un destino igual y de idéntica carga horaria al que tenía al momento de renunciar.

## 1- NORMATIVA LEGAL BÁSICA

- Ley de Educación Provincial N° 13.688

- Artículo 87° (Inc. G – I)

- **Ley N° 10579** y modificatorias y sus Decretos Reglamentarios.

**CAPITULO XVII:** De las Reincorporaciones (Art. 98°)

**IMPORTANTE:** La normativa detallada es la vigente a la fecha de emisión del presente módulo; la misma deberá ser actualizada cada vez que se produzca alguna modificación.

## 2- ORGANISMOS, AGENTES INTERVINIENTES Y ACCIONES

ORGANISMOS	AGENTES	ACCIONES
Dirección de Tribunales de Disciplina	Director/a Subdirector/a Asesores Equipo Institucional	Verificar que el docente no posea sanciones disciplinarias
Dirección de Tribunales de Clasificación	Director/a Subdirector/a Asesores Inspectores por Nivel y/o Modalidad. Representantes Docentes Equipo Institucional	Asignar el destino definitivo  Propiciar el Acto Administrativo respectivo
Dirección de Personal	Director/a Equipo Institucional	Propiciar la Reincorporación
Dirección de Gestión de Asuntos Docentes	Director/a Asesores Equipo Institucional	Asesorar y acompañar a las S. A. D. en la tramitación de las Reincorporaciones.
Secretarías de Asuntos Docentes	Secretario/a de Asuntos Docentes. Secretarios de Jefatura S. P. O. T. Equipo Institucional	Las mismas se encuentran enunciadas y desarrolladas en el presente Módulo.
Dirección de Salud Laboral	Reconocimientos Médicos	Otorgar la Aptitud Psicofísica.

### 3 - INSTRUCTIVO DEL TRÁMITE

#### • ASESORAMIENTO DEL TRÁMITE:

La S.A.D. asesorará al docente sobre la tramitación para solicitar una reincorporación en el cargo, módulos u horas cátedra en la que revistaba como titular siempre que existan vacantes y reúnan las siguientes condiciones:

- Haber revistado como titular confirmado.
- Reunir al momento del cese una antigüedad mínima como titular en la Dirección Docente en la que solicita reincorporación de 2 años y 5 años en la docencia oficial de la Provincia de Buenos Aires al momento del cese.
- Haber sido calificado con no menos de 7 puntos.
- Poseer aptitud psicofísica y conducta acorde con la función
- No hallarse en condiciones en obtener beneficio jubilatorio en la Dirección Docente donde solicita reincorporación.
- Haber obtenido rehabilitación cuando hubiere sido sancionado disciplinariamente y cesado por ese motivo.
- No hallarse alcanzado por disposiciones que establezcan incompatibilidad o inhabilidad.

#### • RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE LA REINCORPORACIÓN:

El docente que solicita una reincorporación deberá presentar ante la S.A.D:

- Nota de pedido (por triplicado) en la que solicita reincorporación en el cargo, módulos u horas cátedra. El triplicado será devuelto al docente que solicita la reincorporación, con firma y sello de recepción en la S.A.D. El duplicado se archiva en la S. A. D. y el original se eleva a la Dirección de Personal

En la nota debe constar:

- Fecha de la renuncia y N° de Resolución de Cese si la hubiere.
- Dirección Docente
- Cargo, módulos u horas cátedra (detallar Asignatura/Espacio Curricular)

Además deberán presentar:

- Fotocopia del D. N. I., Fotocopia de la Resolución de Titularización, Copia del Acta de toma de posesión como titular, ya sea por Destino Definitivo, Movimiento Anual Docente, Acrecentamiento, etc., Declaración Jurada donde conste su desempeño en el ámbito de gestión estatal y privada y teniendo en cuenta lo prescripto en los Artículos 28° y 29° del Estatuto del Docente y Fotocopia de títulos habilitantes.



### **Importante**

**No podrán ser reincorporados los docentes inhabilitados judicialmente ni los que sufrieran sanción expulsiva sin previa rehabilitación (Ver apartado REHABILITACIONES)**

- **REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL:**

La S.A.D. remitirá en un plazo de 2 días la solicitud de reincorporación y la documentación a la Dirección de Personal de la D. G. C. y E.

- **RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE:**

La S.A.D. recibirá de la Dirección de Tribunales de Clasificación, la Resolución que otorga o deniega la reincorporación para dar el destino transitorio en primera instancia, hasta la elección de destino definitivo con el aval de la Dirección citada ut supra.

- **ASIGNACIÓN DEL DESTINO TRANSITORIO:**

La S.A.D. notificará al interesado de la resolución del otorgamiento de la reincorporación.

Para la asignación del destino transitorio de la Reincorporación, se le ofrecerán las vacantes del distrito, (no las cubiertas con titulares interinos) hasta tanto se le asigne el destino definitivo por Movimiento Anual Docente, dejando constancia de lo actuado en el Libro de Actas correspondiente.

Se procederá a labrar acta con la asignación del destino transitorio de la Reincorporación:

- a) Original para ser adjuntado al expediente
- b) Duplicado para ser archivado en la S. A. D.
- c) Triplicado para el docente

- **COMUNICACIÓN FEHACIENTE AL SERVICIO EDUCATIVO:**

La S.A.D. notificará la Reincorporación transitoria del docente al Servicio Educativo de destino y solicitará la toma de posesión correspondiente para ser adunada al expediente.

Por ser una reubicación transitoria, el cargo, módulos u horas cátedra que ocupa el docente, sigue siendo vacante a los efectos de futuras acciones estatutarias.

- **REMISIÓN DEL EXPEDIENTE:**

A continuación, se remitirá el expediente con copia del acta de Destino Transitorio y con la toma de posesión para la prosecución del trámite.

- **ELECCIÓN DEL DESTINO DEFINITIVO POR MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE (MAD):**

De acuerdo al Calendario de Actividades Docentes, en el período establecido para llevar a cabo el Movimiento Anual Docente, el docente reincorporado transitoriamente, deberá solicitar en el formulario correspondiente el destino definitivo.

Dicha solicitud será remitida al Tribunal Descentralizado (T.D.) de la Región para su tratamiento.

Con la documentación que envíe el T.D. se notificará al docente del destino definitivo asignado.

Asimismo procederá a notificar a los Servicios Educativos, donde el docente se desempeñó en forma transitoria y donde se desempeñará con su reincorporación definitiva.

- **TOMA DE POSESIÓN DE LA REINCORPORACIÓN DEFINITIVA:**

Una vez notificado el docente de su reincorporación definitiva, procederá a tomar posesión efectiva en la fecha fijada en el Calendario de Actividades Docentes.

## Clase 2

### - REHABILITACIÓN

**El Estatuto del Docente, sus modificatorias y Decretos Reglamentarios, posibilitan a aquellos docentes que hayan sido pasibles de una sanción expulsiva, poder ser rehabilitados para el ejercicio de la docencia en los términos y condiciones que, para cada situación de revista, se indique a tal fin.**

En esta línea, el Art. 99° de la Ley 10579 garantiza que el personal titular que por razones disciplinarias se haya hecho pasible de una sanción expulsiva, podrá solicitar su rehabilitación para reincorporarse en la docencia siempre que:

- a) Personal cesante: hayan transcurrido tres (3) años como mínimo, desde la fecha en que se dispuso su cese.
- b) Personal exonerado: hayan transcurrido cinco (5) años desde la fecha en que se dispuso la sanción.

Dicha solicitud deberá ser presentada ante el Director General de Cultura y Educación, quien dará intervención al Tribunal de Disciplina.

Si la misma fuera denegada, sólo podrá reiterarla cuando hubiere transcurrido un (1) año como mínimo desde la fecha de la denegación.

De igual modo, así como la Ley 10579 y sus modificatorias, prevé la rehabilitación para posterior reincorporación para el personal docente titular, el Art. 100° (modificado por Ley 10.743) del mismo plexo normativo, regula todo lo concerniente a rehabilitaciones para personal provisional y suplente.

En este sentido, el personal provisional y suplente que se haya hecho pasible de la sanción prevista en el Art. 133, apartado II, incisos b) y c) del Estatuto del Docente y su reglamentación, por un período de tres (3) o más años, deberá solicitar su rehabilitación ante el Director General de Cultura y Educación con intervención del Tribunal de Disciplina, para poder ser incluido nuevamente en los Listados.

Estas solicitudes deberán ser resueltas en un lapso que no supere los seis (6) meses contados a partir de su presentación.