



## **G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S**

2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

### **Disposición**

**Número:**

**Referencia:** Marco general MAD y Acrecentamiento

---

**VISTO** la Ley N°10.579, sus Decretos Reglamentarios, la Ley Provincial de Educación N° 13.688, la DI-2018-36-GDEBA-DTCDGCYE de la Dirección de Tribunales de Clasificación, y la RESOC-2020-2008-GDEBA-DGCYE y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que la citada Disposición, establecía consideraciones generales y pautas que prescribían las Acciones de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento;

Que dicho marco normativo, requiere actualización con el objeto de agilizar el tratamiento de las acciones estatutarias aludidas;

Que en virtud de ello, resulta indispensable la reformulación y actualización de un marco normativo de carácter reglamentario en concordancia con los principios de inmediatez y economía procedimental en los Tribunales de Clasificación, el tratamiento de las acciones de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento, con las limitaciones necesarias establecidas en la presente;

Que en ese sentido, es necesario dictar un nuevo acto administrativo que pauté la participación, responsabilidades y competencias de los Organismos Centrales y Descentralizados que viabilicen las solicitudes de los docentes en el ejercicio de sus derechos;

Que resulta de fundamental importancia restituir en el marco de estas acciones estatutarias, la conformación de las Comisiones Distritales, propiciando un espacio de participación democrática y responsable que permita un mejor análisis en el tratamiento, abordando un trabajo en equipo con todos los actores involucrados, en concordancia con lo establecido en el Artículo 9° de la Ley 10579 y su Reglamentación y con los ejes de la política educativa de la Provincia de Buenos Aires y la RESOC-2020-2008-GDEBA-DGCYE;

Que en este orden, las acciones estatutarias de Traslado por Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento se realizarán en el marco de la normativa que se detalla en la presente Disposición;

Que asimismo resulta necesario acompañar la presente con el dictado de los actos administrativos de rango dispositivo emanados de esta instancia, que brinden precisiones anualmente conforme las particularidades de cada Nivel y / o Modalidad como así también establecer el cronograma de acciones pertinente y determinar las instituciones educativas, cargos, horas cátedra y/o módulos que, de acuerdo a las particularidades del nivel organizacional e institucional establecido, requieran un abordaje especial para garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo a las propuestas de cada Dirección de Nivel y Modalidad;

Que la presente Disposición ha sido puesta a consideración en mesas de Cogestión, de fechas 14/10/2020, en el marco del artículo 9 de la Ley N°10.579 y su Reglamentación;

Que en función de lo establecido en los Capítulos XI, XIII y XV de la Ley 10579 y su Reglamentación, resulta procedente el dictado del presente acto administrativo;

Por ello,

## **EL DIRECTOR DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN**

### **DISPONE**

**ARTÍCULO 1°.** Derogar la DI-2018-36-GDEBA-DTCDGCYE, emanada de esta Dirección de Tribunales de Clasificación.

**ARTÍCULO 2°.** Aprobar los Anexos 1 -IF-2020-22477235-GDEBA-DTCDGCYE; 2 - IF-2020-22480819-GDEBA-DTCDGCYE; 3- IF-2020-22450045-GDEBA-DTCDGCYE ; 4 - IF-2020-22450256-GDEBA-DTCDGCYE y 5 - IF-2020-22450446-GDEBA-DTCDGCYE referidos a las “Pautas Generales para el Movimiento Anual Docente-Acrecentamiento”, “Acrecentamiento”, “Reincorporaciones y Descensos y Promoción a Cargos Jerárquicos”, “Pautas para la efectivización del Movimiento Anual Docente y el Acrecentamiento”, “Resolución de Recursos Interpuestos en Sede Administrativa – Competencia”, respectivamente y forman parte de la presente Disposición.

**ARTÍCULO 3°.** Establecer la conformación de las Comisiones Distritales de MAD y Acrecentamiento, las que estarán integradas por: Secretaria/o de Asuntos Docentes, quien la presidirá, Secretaria/o titular del nivel o modalidad, de mayor puntaje del distrito, o quien le suceda en orden de mérito en caso de no aceptación y Representantes de los gremios con personería gremial. Dichas Comisiones finalizarán su tarea una vez culminado el tratamiento respectivo en los Tribunales Descentralizados, conforme la RESOC-2020-2008-GDEBA-DGCYE.

**ARTÍCULO 4°.** Determinar que esta Dirección establecerá anualmente, por medio de una Disposición, el cronograma de acciones para Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento y toda otra pauta de carácter excepcional o transitorio que amerite su regulación.

**ARTÍCULO 5°.** Establecer que las vacantes a incluir en cada Movimiento Anual Docente serán las resultantes del tratamiento de POF y aquellas que se produzcan por promociones de Concursos de Títulos, Antecedentes y Oposición; por Disposición de esta Dirección, anualmente se acordará la fecha límite para

determinar las vacantes que ingresen a dichas acciones estatutarias.

**ARTÍCULO 6°.** Determinar que el puntaje anual docente a considerar será el correspondiente al 31 de diciembre del año anterior en que se realiza el movimiento.

**ARTÍCULO 7°.** Registrar la presente Disposición en la Subsecretaría de Educación. Comunicar la presente a las Direcciones de Gestión de Asuntos Docentes, de Inspección General, a las Direcciones de Nivel y Modalidad, a los Tribunales de Clasificación Centrales y Descentralizados y por estos últimos a quienes corresponda. Cumplido, archivar.

Digitally signed by BLANARIK Rodolfo Gustavo  
Date: 2020.10.15 22:30:13 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,  
serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.10.15 22:30:14 -03'00'

## **ANEXO 1**

### **DEL MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE**

**MARCO LEGAL REGULATORIO:** Capítulo XV de la Ley 10579 y su Reglamentación y concordantes y RESOC-2020-2008-GDEBA-DGCYE

#### **1) AUTORIDADES E INSTANCIAS INTERVINIENTES –COMPETENCIAS**

##### **1.1- SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES:**

- a) Realizar la difusión y notificación de la normativa legal de aplicación a los equipos directivos de las instituciones educativas y por intermedio de estos a la totalidad de los docentes titulares con constancia de notificación bajo actas y por escrito.
- b) Convocar a las Comisiones Distritales.
- c) Verificar, organizar y clasificar la documentación.
- d) 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.
- e) Comunicar a las instituciones educativas la finalización del tratamiento del MAD y el resultado del mismo a fin de que los interesados se notifiquen bajo constancia escrita.
- f) 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.
- g) Recepcionar las renunciaciones al MAD hasta 72 horas antes de su inicio y remitirlas a las Comisiones Distritales para su adecuado tratamiento.
- h) Recepcionar y elevar a los Tribunales descentralizados y/o Dirección de Tribunales de Clasificación según corresponda, los recursos administrativos interpuestos.
- i) Notificar a las/los interesadas/os de la resolución de los recursos administrativos.

##### **1.2- DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL:**

- a) Notificar fehacientemente la normativa legal de aplicación a las/os Inspectoras/es de Enseñanza Titulares de Gestión Estatal y Gestión Privada y las/os Secretarías/os de Jefatura.

##### **1.3- COMISIONES DISTRITALES:**

- a. Analizar la correcta confección de la solicitud de MAD para su correspondiente tratamiento.
- b. Analizar las razones de unidad familiar, salud y concentración de tareas.
- c. Considerar las renunciaciones al pedido de Movimiento, antes de la iniciación del mismo.
- d. Remitir a los Tribunales de Clasificación Descentralizados las solicitudes en el marco del Art. 55º de la Ley N° 10579 y su Reglamentación.
- e. Elevar a la Dirección de Tribunales de Clasificación las solicitudes de cargos Directivos y jerárquicos de las instituciones educativas, Secretarías/os de Asuntos Docentes, Inspectoras/es de Enseñanza y Secretarías/os de Jefatura para su tratamiento en el Nivel Central.
- f. Analizar la documentación de Acrecentamiento y clasificar la misma por grupos. Realizar acciones de asistencia y acompañamiento al Tribunal de Clasificación Descentralizado durante todo el período de tratamiento, hasta la finalización del mismo.

#### **1.4- TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN DESCENTRALIZADOS:**

- a) Analizar las solicitudes de Movimiento Anual Docente a partir de la documentación verificada, organizada, clasificada y girada por las Comisiones Distritales, según el cronograma de acciones establecido.
- b) Examinar si se encuentran configuradas las razones invocadas.
- c) Resolver respecto al otorgamiento, denegatoria y/o anulación de las solicitudes.
- d) Expedirse en instancia de revocatoria ante la presentación de recursos contra decisiones propias.
- e) Considerar las renunciaciones al Movimiento Anual Docente-MAD.
- f) Elevar a la Dirección de Tribunales de Clasificación los recursos de revocatoria interpuestos para sustanciar la instancia jerárquica.

#### **1.5- DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN:**

- a) Examinar y dictaminar sobre las solicitudes de MAD de cargos directivos y jerárquicos de docentes de las instituciones educativas, Inspectoras/es de Enseñanza y Secretarías/os de Jefatura.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Propiciar el dictado de actos resolutivos previo control de las acciones realizadas.

- e) Elaborar anualmente el cronograma de acciones y establecer aquellas otras pautas que ameriten su regulación.
- f) Establecer anualmente la fecha límite para determinar las vacantes que ingresen al Movimiento Anual Docente.

## **2 - CONSIDERACIONES GENERALES**

- a) Las planillas de solicitud de Movimiento Anual Docente, revisten carácter de Declaración Jurada. En consecuencia, no se aceptarán modificaciones al pedido original y el/la docente tendrá la responsabilidad y obligación de cumplimentar en dicha planilla todos los datos que se requieran.
- b) En caso que el/la 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.
- c) En caso de errores materiales corregidos por el docente deberán ser salvados con su firma.
- d) Las vacantes a incluir en el Movimiento Anual Docente serán las resultantes del tratamiento de POF.
- e) **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.**
- f) Los requisitos para solicitar traslados, son los establecidos para los ascensos con carácter titular y previstos en el Art. 80º de la Ley N° 10.579 y su reglamentación en concordancia con el Art. 91º de la citada normativa.
- g) **En el caso de aquellas/os 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.**
- h) 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).

## **3.- PAUTAS GENERALES PARA LA CONFECCIÓN DE PLANILLAS**

- a) En cada planilla la/el docente deberá consignar si solicita traslado **CON O SIN RAZONES**, encuadre legal de las mismas y detalle de la documentación respaldatoria que acompaña.
- b) 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” la/el docente deberá consignar el establecimiento desde el cual solicita cada pedido, no pudiendo formular más de una institución educativa de origen en un solo pedido.

c) En el Anexo correspondiente a “Promoción a cargos jerárquicos del ítem X a XIII Directivos y Secretarías/os”, la/el docente podrá consignar las instituciones educativas en los que desea promover. En caso de que no lo hiciera, o de hacerlo y no existieran vacantes en las instituciones educativas consignadas, 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, la /el docente continuará en situación de excedente.

d) Traslado Parcial: si la/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 las instituciones por insuficiencia de vacantes. En todos los casos el traslado parcial procederá en el marco del Art. 54 de la Ley N° 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, la/el docente podrá expresar su voluntad de renunciar a dicha diferencia.

#### **4 - CAUSALES DE ANULACIÓN**

##### **a) ANULACIÓN 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) ANULACIÓN DE RAZONES:**

b.1. 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.2.- En aquellos casos en que la/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 N° 10.579”, se considerará que el docente no se encuentra alcanzado por dichas situaciones, y en consecuencia no procederá la anulación.

#### **5.- RENUNCIAS AL PEDIDO DE MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE**

- a) 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.
- b) La Comisión Distrital remitirá dicha renuncia para su tratamiento y consideración al

Tribunal de Clasificación Descentralizado o a la Dirección de Tribunales de Clasificación, según corresponda.

## **6.- RENUNCIAS AL MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE CONCEDIDO**

- a) 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, en el seno de la Comisión Distrital, la deberá remitir en forma inmediata al Tribunal de Clasificación Descentralizado o Dirección de Tribunales de Clasificación, según corresponda, para su tratamiento y consideración.
- b) 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.
- c) 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 la/el docente.

## **7.- CAUSALES PARA SOLICITAR MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR LA/ 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”***

1.1.- Nota explicativa del/la docente.

1.2.- Certificado de matrimonio o constancia emanada de juez competente que certifique la convivencia.

1.3.- Fotocopia de documento de identidad del cónyuge o conviviente donde conste el domicilio.

1.4.- Constancia que avale el trabajo del cónyuge o conviviente.

1.5.- 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 (si lo tuviere) (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria, se admitirá mail o página oficial de la empresa de transporte) o publicación de frecuencias y recorridos que obren en la página oficial de la empresa de transporte. 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.

1.6.- Declaración Jurada de cargos/horas cátedra/módulos y horarios, de todas las



situaciones de revista, en instituciones oficiales y no oficiales, en jurisdicción nacional, provincial y/o municipal, firmada por autoridades competentes. El/la docente podrá completar una DDJJ, enviarla por mail al directivo, el directivo deberá imprimirla, firmar la cara del documento donde figuran horarios y cargos y la escaneará para devolverla al/la docente mediante la misma vía (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria)

**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.**

2.1.- Nota explicativa del/la docente.

2.2.- Fotocopia de los documentos de identidad del/la docente y de los familiares a cargo y/o de las/los menores de edad, donde conste el domicilio.

2.3.- Certificados que acrediten los vínculos y/o grado de parentesco.

2.4.- Certificado médico expedido por organismo médico estatal que acredite la necesidad especial de atención del enfermo, en el que conste debidamente la causal que limita o anula la capacidad para obrar por sí mismo. Es exigible el membrete de la institución pública, la firma del profesional y sello legible del mismo. No es exigible que los certificados médicos posean sello oval del Organismo médico, la ausencia de éste no produce la invalidez del certificado. Se admitirán certificaciones de profesionales médicos tratantes y/o instituciones privadas (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria)

2.5.- 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 (si lo tuviere) (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria, se admitirá mail o página oficial de la empresa de transporte) o publicación de frecuencias y recorridos que obren en la página oficial de la empresa de transporte. 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.

2.6.- Declaración Jurada de cargos/horas cátedra/módulos y horarios, de todas las situaciones de revista, en instituciones oficiales y no oficiales, en jurisdicción nacional, provincial y/o municipal, firmada por autoridades competentes. El/la docente podrá completar una DDJJ, enviarla por mail al directivo, el directivo deberá imprimirla, firmar la cara del documento donde figuran horarios y cargos y la escaneará para devolverla al/la docente mediante la misma vía (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria)

**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.**

3.1.- Nota explicativa del/ de la docente.

3.2.- Certificado que acredite el vínculo y/o grado de parentesco que corresponda.

3.3.- Fotocopia de documento de identidad del/ de la docente y del/las menores de edad donde conste el domicilio.

3.4.-Constancia de la Secretaría de Asuntos Docentes que acredite que en el lugar donde el docente es titular, no existen establecimientos educacionales en los cuales la / el menor de edad pueda cursar sus estudios.

3.5.-Constancia de alumna/o regular actualizada.

3.6.-Manifestación de inexistencia de medios regulares de transporte público o semipúblico para trasladarse al establecimiento educativo que concurre.

3.7.- Declaración Jurada de cargos/horas cátedra/módulos y horarios, de todas las situaciones de revista, en instituciones oficiales y no oficiales, en jurisdicción nacional, provincial y/o municipal, firmada por autoridades competentes. El/la docente podrá completar una DDJJ, enviarla por mail al directivo, el directivo deberá imprimirla, firmar la cara del documento donde figuran horarios y cargos y la escaneará para devolverla al/la docente mediante la misma vía (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria)

**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.**

4.1.- Nota explicativa del/la docente.

4.2.- Constancia de domicilio del/la docente y de los familiares acreditada con fotocopia de documento de identidad.

4.3.-Constancia que acredite el vínculo y/o grado de parentesco.

4.5.- 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 (si lo tuviere) (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria, se admitirá mail o página oficial de la empresa de transporte) o publicación de frecuencias y recorridos que obren en la página oficial de la empresa de transporte. 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.

4.6.- Declaración Jurada de cargos/horas cátedra/módulos y horarios, de todas las situaciones de revista, en instituciones oficiales y no oficiales, en jurisdicción nacional, provincial y/o municipal, firmada por autoridades competentes. El/la docente podrá completar una DDJJ, enviarla por mail al directivo, el directivo deberá imprimirla, firmar la cara del documento donde figuran horarios y cargos y la escaneará para devolverla al/la docente mediante la misma vía (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria)

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

5.1.-Nota explicativa del/la docente.

5.2.-Certificado de defunción y certificado que acredite el grado de

parentesco.

5.3.-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 otra institución educativa acompañando la documentación respaldatoria pertinente según corresponda y que será analizada por los Tribunales Descentralizados y/o Central conforme las competencias propias.**

5.4.- Declaración Jurada de cargos/horas cátedra/módulos y horarios, de todas las situaciones de revista, en instituciones oficiales y no oficiales, en jurisdicción nacional, provincial y/o municipal, firmada por autoridades competentes. El/la docente podrá completar una DDJJ, enviarla por mail al directivo, el directivo deberá imprimirla, firmar la cara del documento donde figuran horarios y cargos y la escaneará para devolverla al/la docente mediante la misma vía (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria)

#### **6) 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.***

1.- Nota explicativa del/la docente.

2.- Declaración Jurada de cargos/horas cátedra/módulos y horarios, de todas las situaciones de revista, en instituciones oficiales y no oficiales, en jurisdicción nacional, provincial y/o municipal, firmada por autoridades competentes. El/la docente podrá completar una DDJJ, enviarla por mail al directivo, el directivo deberá imprimirla, firmar la cara del documento donde figuran horarios y cargos y la escaneará para devolverla al/la docente mediante la misma vía (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria)

**Se considerará probanza de causal, 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 suficiente.**

#### **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.***

1.1.-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. Es exigible el membrete de la institución pública, la firma del profesional y sello legible del mismo. No es exigible que los certificados médicos posean sello oval del Organismo médico, la ausencia de éste no produce la invalidez del certificado. Se admitirán certificaciones de profesionales médicos tratantes y/o instituciones privadas (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria)

1.2 .- Declaración Jurada de cargos/horas cátedra/módulos y horarios ,de todas las situaciones de revista, en instituciones oficiales y no oficiales, en jurisdicción nacional, provincial y/o municipal, firmada por autoridades competentes. El/la docente podrá completar una DDJJ, enviarla por mail al directivo, el directivo deberá imprimirla, firmar la cara del documento donde figuran horarios y cargos y la escaneará para devolverla al/la docente mediante la misma vía (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria)

### **c) CONCENTRACIÓN 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 N° 10.579.
- 2) Deberá efectuarse sobre la totalidad de la situación de revista titular en la institución educativa 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 N°10579 y su Reglamentación.
- 3) Declaración Jurada de cargos/horas cátedra/módulos y horarios, de todas las situaciones de revista, en instituciones oficiales y no oficiales, en jurisdicción nacional, provincial y/o municipal, firmada por autoridades competentes. El/la docente podrá completar una DDJJ, enviarla por mail al directivo, el directivo deberá imprimirla, firmar la cara del documento donde figuran horarios y cargos y la escaneará para devolverla al/la docente mediante la misma vía (cuando medien situaciones de emergencia sanitaria)



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO 1 DEL MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.

Digitally signed by BLANARIK Rodolfo Gustavo  
Date: 2020.10.15 22:15:17 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,  
serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.10.15 22:15:18 -03'00'

## **ANEXO 2**

### **DEL ACRECENTAMIENTO**

**MARCO LEGAL REGULATORIO:** Capítulo XIII de la Ley N° 10.579 y su Reglamentación y concordantes y RESOC-2020-2008-GDEBA-DGCE

#### **1- AUTORIDADES E INSTANCIAS INTERVINIENTES –COMPETENCIAS**

##### **1.1. SECRETARÍAS DE ASUNTOS DOCENTES:**

- a) Difundir y notificar la normativa legal de aplicación a los directivos de las instituciones educativas y por intermedio de estos a la totalidad de las/los docentes titulares con constancia escrita de notificación bajo acta.
- b) Recepcionar, controlar, organizar y clasificar la documentación.
- c) Remitir la documentación a las Comisiones Distritales.
- d) Notificar a los interesados el resultado del acrecentamiento. Exhibir durante el plazo de 5 (cinco) días los listados con el resultado del Acrecentamiento. La sola exhibición de los Listados dará por cumplida la notificación.
- e) Notificar a las/los interesadas/os las respuestas otorgadas por las autoridades competentes a los recursos administrativos formulados.

##### **1.2. COMISIONES DISTRITALES:**

- a) Analizar la documentación de Acrecentamiento y clasificar la misma por grupos.
- b) Remitir la documentación de Acrecentamiento a los Tribunales Descentralizados.
- c) Realizar acciones de asistencia y acompañamiento al Tribunal de Clasificación Descentralizado durante todo el período de tratamiento, hasta la finalización del mismo.
- d) Actuar como veedora

##### **1.3. TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN DESCENTRALIZADOS:**

- a) Analizar las solicitudes , teniendo en cuenta para ello la distribución del porcentaje de vacantes establecido en el Art. 70° de la Ley 10579 y su Reglamentación.
- b) Expedirse sobre el otorgamiento o denegatoria de los pedidos.
- c) Resolver los recursos interpuestos en instancia de revocatoria.
- d) Elevar la documentación a la Dirección de Tribunales de Clasificación para la resolución en instancia jerárquica de los recursos formulados.

#### **1.4. DIRECCIÓN DE TRIBUNALES DE CLASIFICACIÓN**

a) Resolver los recursos en instancia jerárquica contra decisiones emanadas de los Tribunales de Clasificación Descentralizados. Dicha decisión reviste carácter final y en consecuencia da por agotada la vía administrativa.

#### **2- CONSIDERACIONES GENERALES**

**2.1. La solicitud de Acrecentamiento reviste carácter de Declaración Jurada. En consecuencia, la omisión, y/o error de los datos consignados por el docente podrá dar lugar a la anulación de la solicitud.**

2.2. El/la docente que reviste en horas cátedra y/o módulos titulares podrá solicitar acrecentamiento en el área de incumbencia en **la que realizó ingreso como titular**, debiendo asimismo cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 69º de la Ley N° 10.579 y su Reglamentación. Ello implica que, de reunir todos los requisitos previstos, un/ una docente puede solicitar acrecentamiento en una materia y/o espacio curricular diferente al que se desempeña como titular.

2.3. En aquellos casos en los que la/el docente solicite **acrecentar en una asignatura o espacio curricular diferente al que está desempeñando** y desde cuya base solicita el acrecentamiento, a los efectos de la aplicación del Art 69, deberá tenerse en cuenta el área de incumbencia de título.

2.4. Podrá solicitarse acrecentamiento en el mismo año en que se solicitó el Movimiento Anual Docente sobre la base del traslado concedido.

2.5. No se otorgará acrecentamiento a quien con su solicitud excediera lo establecido en el Art. 28 de la Ley N° 10.579 y su Reglamentación.

2.6. Si la/el docente revista como titular en dos o más establecimientos con igual carga horaria y no consignara preferencia se otorgará en el establecimiento consignado en el anexo 9.

2.7. Se destinará para el acrecentamiento, el 25% integrado por las vacantes restantes del Movimiento Anual Docente más las que quedaren sin cubrir del porcentaje establecido destinado a ser considerado mediante el orden preferencial indicado en los incisos a) a g) del Art. 55º del Estatuto del Docente.

2.8. La distribución de las vacantes será de acuerdo a los porcentajes establecidos en el Art. 70º del estatuto del Docente y su Reglamentación, debiendo conformar en consecuencia los tres grupos conforme se detalla:

GRUPO	EDUCACION SECUNDARIA	EDUCACION PRIMARIA	EDUCACION ARTÍSTICA	EDUCACION FÍSICA
<b>A 60 %</b>	Menos de 12 horas cátedra Menos de 8 módulos	Menos de 12 horas cátedra Menos de 10 módulos	Menos de 12 horas cátedra Menos de 8 módulos (secundaria) menos de 10 módulos (Primaria)	Menos de 12 horas cátedra Menos de 8 módulos (secundaria) menos de 10 módulos (Primaria)
<b>B 20 %</b>	Menos de 18 horas cátedra Menos de 12 módulos	Menos de 18 horas cátedra Menos de 14 módulos	Menos de 18 horas cátedra Menos de 12 módulos (secundaria) menos de 14 módulos (Primaria)	Menos de 18 horas cátedra Menos de 12 módulos (secundaria) menos de 14 módulos (Primaria)
<b>C 20 %</b>	18 horas cátedra o más 12 módulos o más	18 horas cátedra o más 14 módulos o más	18 horas cátedra más (Secundaria) 14 módulos o más (Primaria)	18 horas cátedra más (Secundaria) 14 módulos o más (Primaria)

2.9. En caso de que los porcentajes asignados a cada grupo excedan las necesidades de las vacantes, se distribuirán proporcionalmente entre los grupos restantes. Ejemplo:

Grupo A (60 %) utiliza 40 % restan 20% (ese 20% se distribuye 10% al grupo B y 10% al grupo C).

Grupo B (20%) se le suma 10% provenientes del Grupo A, total 30%. Utiliza 20%, el 10 % restante se destinará al Grupo C.

Grupo C (20%) más 10 % proveniente del Grupo A más 10% proveniente del Grupo B.



2.10. En aquellos casos donde el cupo resultante arroje un número con decimales, la aproximación será por exceso (ejemplo: si el cupo es 3,5 se considerará 4, si es 5,5 se considerará 6 etc.).

2.11. En aquellos casos en que no se utilizara el total del porcentaje del 60 % establecido para el Grupo A por ausencia de solicitudes, se distribuirá proporcionalmente según el criterio general de la siguiente forma: 30% para el Grupo B y 30 % para el Grupo C.

2.12. En aquellos casos en que no se utilizara el total del porcentaje del Grupo B por ausencia de solicitudes, se destinará el porcentaje completo al Grupo C.

2.13. Una vez finalizado el tratamiento del Grupo C, se da por concluido el acrecentamiento ya que no admite segunda revisión.

2.14. El acrecentamiento se otorgará considerando los siguientes mínimos y máximos, salvo que las horas cátedra/ módulos vacantes en el distrito no permitan otorgar el mínimo establecido:

Horas cátedra: entre cinco (5) y diez (10).

Módulos: entre cuatro (4) y ocho (8).

Módulos 2º ciclo Inglés: entre seis (6) y diez (10).

2.15. El acrecentamiento se otorgará por orden de puntaje y en el mismo distrito donde el docente se desempeña como titular. En caso de igualdad de puntaje se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 70º de la Ley 10579 y su Reglamentación.

2.16. El orden de prioridad para el otorgamiento es el siguiente:

- 1) En el /los establecimientos donde el docente revista como titular.
- 2) En otros establecimientos dentro del mismo distrito.

**2.17- Al momento de analizar las solicitudes, se deberá en primer lugar considerar para su otorgamiento, la institución educativa donde el/la docente revista como titular sin importar el orden en el que lo hubiera solicitado y sin perjuicio de que el/la docente no lo haya consignado expresamente entre sus pedidos. En caso de no contar con vacante en el mismo establecimiento, recién entonces se analizará de acuerdo al orden de prioridades consignado por el docente.**

**2.18. El/la docente deberá solicitar en la Planilla primeramente acrecentamiento en/las institución/es educativa/s donde revista como titular a los fines del cómputo de los pedidos máximos permitidos. Si no lo hiciere se tendrán en**

**cuenta igualmente para dicho cómputo: si es titular de una escuela se computará como 1º pedido y así sucesivamente.**

2.19. A los efectos de la aplicación del Artículo 91º de la Ley N° 10.579 y su Reglamentación, el acrecentamiento no constituye una designación.

2.20. El docente que renuncie a un acrecentamiento solicitado y otorgado , no podrá aspirar a un nuevo acrecentamiento en el siguiente movimiento, conforme lo previsto en el Art.73º de la Ley N° 10.579.

### Modalidades Educación Física y Educación Artística

Si un docente solicita acrecentamiento desde la Modalidad de un Nivel a otro Nivel, en primer término se otorgará en la misma institución donde se desempeña (de contar con vacantes). En caso de no contar con vacantes se analizará el pedido respetando el orden de preferencia consignado por el docente independientemente del nivel desde el cual solicita acrecentar, siempre que posea título habilitante para el nivel que aspira.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO 2 DEL ACRECENTAMIENTO

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

Digitally signed by BLANARIK Rodolfo Gustavo  
Date: 2020.10.15 22:22:16 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,  
serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.10.15 22:22:17 -03'00'

## ANEXO 3

### REINCORPORACIONES , DESCENSOS Y PROMOCIÓN A CARGOS JERÁRQUICOS

#### 1.- REINCORPORACIONES

Las/los docentes que solicitaren destino definitivo de su reincorporación, deberán cumplimentar el formulario correspondiente consignando sus pedidos por orden de prioridad sin límite de cantidad de pedidos. Dicha presentación se efectuará en la institución educativa en el que revista transitoriamente o en la Secretaría de Asuntos Docentes si su desempeño fuera en equipos de distrito. Ante la falta de vacantes solicitadas por el/la docente, el Tribunal de Clasificación Descentralizado le asignará destino en alguna de las vacantes existentes en el distrito.

#### 2.- DESCENSOS Y PROMOCIÓN A CARGOS JERÁRQUICOS:

- Los descensos a un cargo de inferior jerarquía se otorgarán en establecimientos dependientes del mismo Nivel y/o Modalidad donde el / la docente es titular.
- Cuando e/ la l docente solicite traslado a un cargo de inferior jerarquía a la que revista como titular, deberá formular expresa renuncia a la misma, la que quedará condicionada a la efectivización del traslado. Una vez concretado el traslado, el /la docente no tendrá derecho a la restitución de la jerarquía renunciada.
- Podrán solicitar traslado con descenso de jerarquía los/las docentes que hubieren obtenido el cargo que desempeñan, por Concurso de Títulos, Antecedentes y Oposición o por lo establecido en el Art. 59º de la Ley Nº 10.579 y su reglamentación.
- No podrán solicitar traslado con descenso de jerarquía los/ las docentes titulares que hubieran accedido al cargo que desempeñan por normas de excepción.
- A los efectos de las solicitudes de traslado de cargos jerárquicos, se considerarán unificados los ítems X al XIII del Art. 11º de la Ley Nº 10.579 y su Reglamentación.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO 3 REINCORPORACIONES, DESCENSOS Y PROMOCIÓN A CARGOS  
JERÁRQUICOS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by BLANARIK Rodolfo Gustavo  
Date: 2020.10.15 21:21:26 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,  
serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.10.15 21:21:44 -03'00'

## **ANEXO 4**

### **PAUTAS PARA LA EFECTIVIZACIÓN DEL MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE Y EL ACRECENTAMIENTO**

El Movimiento Anual Docente y el Acrecentamiento son acciones estatutarias que forman parte de un proceso en el cual intervienen distintas instancias y autoridades. Dicho proceso que se inicia con la solicitud del/ la docente, concluye y se efectiviza con la toma de posesión en el nuevo destino. En virtud de ello deviene necesario establecer las siguientes pautas de aplicación a tener en cuenta al momento de la toma de posesión, a fin de unificar criterios y en pos de garantizar el derecho de los/las docentes.

#### **1.- TOMA DE POSESIÓN DEL MOVIMIENTO ANUAL DOCENTE**

1.1.- Si hay dos o más docentes que accedieron por MAD al mismo establecimiento y en igual cargo, horas cátedra y/o módulos, tendrá derecho primeramente a tomar posesión con elección de turno / horario aquel al que se le concedió el traslado con razones de Unidad Familiar y/o Salud. Si hubiera más de un docente en esta situación, tendrá derecho en primer lugar aquel que posea mayor puntaje anual docente.

1.2.- Concentración: Si hay dos o más docentes en la misma situación, se definirá solamente por puntaje anual docente.

1.3.- Si hay dos o más docentes que accedieron por MAD sin razones, el derecho a tomar posesión se definirá solamente por puntaje anual docente.

En todos los casos donde se deba definir por puntaje y ante situaciones de igualdad en el mismo entre dos o más docentes, se definirá de la siguiente forma:

- a) mayor puntaje de título.
- b) ante igual puntaje de título, el de mayor promedio de título.
- c) ante igual promedio de título, mayor antigüedad en la docencia de la Provincia de Buenos Aires.
- d) Si subsistiera la paridad se efectuará por sorteo.

## **2.- PROCEDIMIENTO**

Las Secretarías de Asuntos Docentes informarán a la institución educativa , si el movimiento anual docente se otorgó con o sin razones, y en virtud de ello se pondrá a disposición la documentación que así lo acredite.

## **3.- TOMA DE POSESIÓN DEL ACRECENTAMIENTO**

Se definirá exclusivamente por puntaje y a igualdad de puntaje se procederá de igual forma que para la toma de posesión del Movimiento Anual Docente mencionada precedentemente.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO 4 PAUTAS PARA LA EFECTIVIZACIÓN DEL MOVIMIENTO ANUAL  
DOCENTE Y EL ACRECENTAMIENTO

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by BLANARIK Rodolfo Gustavo  
Date: 2020.10.15 21:22:07 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,  
serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.10.15 21:22:08 -03'00'



## ANEXO 5

### RESOLUCIÓN DE RECURSOS INTERPUESTOS EN SEDE ADMINISTRATIVA – COMPETENCIAS

**Tribunales de Clasificación Descentralizados:** resuelven los recursos en instancia de revocatoria interpuestos contra decisiones que emanen de los mismos.

**Dirección de Tribunales de Clasificación:** resuelve los recursos en instancia de revocatoria interpuestos contra decisiones propias y resuelve los recursos en instancia jerárquica contra decisiones emanadas de los Tribunales de Clasificación Descentralizados, revistiendo en este último caso su decisorio carácter final agotando la vía administrativa.

**Dirección de Legal y Técnica Educativa:** Interviene en la sustanciación de los recursos en instancia jerárquica contra decisiones emanadas en instancia de revocatoria por la Dirección de Tribunales de Clasificación, propiciando el dictado del acto resolutorio correspondiente a dictar por el/la director/a General de Cultura y Educación.

**Secretarías de Asuntos Docentes:** procederá a notificar fehacientemente al interesado de la resolución de los recursos interpuestos por las autoridades competentes.

**Los recursos interpuestos en sede administrativa deberán proveerse y resolverse cualquiera sea la denominación que el/la interesado/a les dé, cuando resulte indudable su disconformidad. La sola firma en disconformidad a una solicitud de MAD y/o Acrecentamiento, no implica recurso. Cuando el recurso interpuesto en instancia de revocatoria fuera resuelto contrario a las pretensiones del/la causante, deberá conferirse el otorgamiento de vista en el marco del Art. 158º de la Ley Nº 10.579 y su Reglamentación con carácter previo a la sustanciación de la instancia jerárquica pertinente.**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO 5 RESOLUCIÓN DE RECURSOS INTERPUESTOS EN SEDE ADMINISTRATIVA – COMPETENCIAS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by BLANARIK Rodolfo Gustavo  
Date: 2020.10.15 21:22:31 ART  
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511  
Date: 2020.10.15 21:22:33 -03'00'