

LA PLATA, 20 OCT 2015

VISTO el expediente N° 5828-2784849/13, por el cual la Dirección Provincial de Consejos Escolares tramita la modificación de la normativa que regula el procedimiento de designación y funciones del personal de servicio - Ley N° 10.430 - con funciones en establecimientos educativos de la Dirección General de Cultura y Educación, y

**CONSIDERANDO:**

Que la designación del personal de servicio de los establecimientos educativos de esta Dirección General de Cultura y Educación, se encuentra reglamentada en el Anexo I de la Resolución N° 5.707/02;

Que las funciones de los Porteros de Escuela y del Personal de Cocina se encuentran reguladas por la Resolución N° 3.363/88;

Que las normas antes mencionadas requieren una revisión y adecuación a las nuevas realidades del Sistema Educativo;

Que existen diversos actos administrativos generales, de distintas jerarquías, que reglamentan, modifican o amplían las Resoluciones antes mencionadas;

Que resulta conveniente unificar criterios y dictar un único acto administrativo que comprenda tanto la modalidad de designación como las funciones del referido personal de servicio;

Que, en consonancia con lo expuesto en considerandos precedentes, corresponde adecuar la denominación de los agentes, comprendidos en la reglamentación, en pos de valorizar y delimitar su función, al nomenclador de cargos previsto en la Ley N° 10.430;

3005

2066

Que la Dirección de Administración de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Provincial de Consejos Escolares, resulta competente, en virtud de lo establecido por la Resolución N° 1/12, para relacionar los trámites del nivel de Administración Central, referido a la designación de personal, en su articulación con los Consejos Escolares;

Que en virtud de lo indicado en el considerando anterior, se encomendará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos la resolución de las situaciones no previstas en la presente normativa, siempre y cuando no altere la presente, ni se contradiga con normativas de superior jerarquía;

Que en el procedimiento de elaboración de la presente, se ha dado participación a la Subsecretaría Administrativa, a las Direcciones Provinciales de Consejos Escolares, de Legal y Técnica, de Gestión de Recursos Humanos y de Negociaciones Colectivas, a las Direcciones de Administración de Recursos Humanos, de Contralor Docente y Administrativo y de Personal, como así también a los Consejos Escolares de la Provincia, que han aportado la experiencia obtenida de su labor territorial y a los gremios representativos del sector;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69, inciso e) de la Ley N° 13.688, resulta viable el dictado del presente acto administrativo;

Por ello,

**LA DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**

**RESUELVE**

**2066**

**ARTÍCULO 1º:** Derogar las Resoluciones N° 3.363/88, 5.707/02 y 265/12 de esta Dirección General de Cultura y Educación, y toda otra norma que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO 2º:** Aprobar el Anexo I, denominado "PROCEDIMIENTO DE DESIGNACION DE PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN - PERSONAL PARA LIMPIEZA INSTITUCIONAL Y PERSONAL PARA EL SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR", como parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º:** Establecer que la denominación del Personal de Servicio Auxiliar de la Educación -Personal para Limpieza Institucional y Personal para el Servicio Alimentario Escolar - se adecuará al nomenclador de cargos previsto en Ley N° 10.430 o la que en el futuro la reemplace.

**ARTÍCULO 4º:** Aprobar el Anexo II, denominado "FUNCIONES Y TAREAS DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN - PERSONAL PARA LIMPIEZA INSTITUCIONAL Y PERSONAL PARA EL SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR", como parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 5º:** Aprobar el ANEXO III, denominado "CAMBIO DE FUNCIONES, REUBICACIONES Y TRASLADOS INTER - DISTRITALES", como parte integrante de la presente Resolución.

*Handwritten signature or initials.*

2066

**ARTÍCULO 6º:** La presente Resolución tendrá vigencia a partir del 1º de Enero de 2016.

**ARTÍCULO 7º:** La presente resolución será refrendada por el Subsecretario Administrativo de este Organismo.

**ARTÍCULO 8º:** Registrar la presente Resolución, que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma. Comunicar a la Subsecretaría de Educación, a la Subsecretaría Administrativa, notificar a las Direcciones Provinciales de Consejos Escolares, de Gestión de Recursos Humanos, de Tecnología de la Información y de Negociaciones Colectivas, a las Direcciones de Personal, Contralor Docente y Administrativo y Administración de Recursos Humanos, y por intermedio de ésta última a los Consejos Escolares. Cumplido archivar.

  
RESOLUCIÓN Nº 2066

  
Sr. GUSTAVO ADOLFO SENORA  
Subsecretario Administrativo  
Dirección General de Cultura y Educación  
Provincia de Buenos Aires

  
Dra. NORA DE LUCIA  
Directora General  
de Cultura y Educación  
Provincia de Buenos Aires

## ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE DESIGNACION DE PERSONAL DE SERVICIO  
AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN –  
PERSONAL PARA LIMPIEZA INSTITUCIONAL Y PERSONAL PARA EL  
SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR.

## CONCEPTOS GENERALES:

1. La Dirección de Administración de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Provincial de Consejos Escolares, será la encargada de informar a los Consejos Escolares la autorización de cobertura de cargos para Limpieza Institucional y para el Servicio Alimentario Escolar, de acuerdo a lo establecido en la presente reglamentación.
2. La cantidad de agentes para Limpieza Institucional a nombrar por cada establecimiento se hará de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos, tomando como base un (1) agente por cada cuatro (4) secciones y tres (3) dependencias por turno. A tales efectos se considerarán secciones a la biblioteca, laboratorio, aula taller, gimnasio y aula multimedial.
3. La Dirección de Administración de Recursos Humanos podrá autorizar la cobertura de un (1) auxiliar, Personal para Limpieza Institucional, fuera de los parámetros antes indicados, cuando circunstancias particulares de la institución así lo ameriten.
4. Las solicitudes de apartamiento de los parámetros indicados en el punto 2, deberán ser solicitadas por escrito y de manera fundada por el Director de la Institución Educativa y el Consejo Escolar del Distrito.



2066

5. Los agentes del Servicio Alimentario Escolar a cubrir por cada establecimiento se hará de acuerdo a las necesidades de cada uno, tomando como base el siguiente criterio:
  - a) 35 Cupos SAE: 1 (UN) agente.
  - b) 70 Cupos SAE: 2 (DOS) agentes.
  - c) Cada 50 Cupos SAE adicionales a 70: 1 (UN) agente adicional.  
Ante el incremento de al menos 15 (QUINCE) cupos SAE por sobre los parámetros indicados (35, 70 y conforme lo previsto en el apartado "c)" 120, 170 y así sucesivamente cada 50) la Dirección de Administración de Recursos Humanos quedará habilitada al nombramiento de un (1) agente adicional.
6. La Dirección de Administración de Recursos Humanos podrá autorizar la cobertura de un (1) auxiliar, Personal para el Servicio Alimentario Escolar para la elaboración y servicio del Desayuno Reforzado Fortificado, fuera de los parámetros antes indicados, cuando circunstancias particulares de la institución así lo ameriten.
7. Los cargos no podrán cubrirse mediante la designación de personas jubiladas o retiradas, correspondientes a cualquier régimen público o privado, nacional, provincial o municipal.
8. Al menos el cuatro por ciento (4%) de los cargos, (excepto reemplazos), deberá ser cubierto mediante el Listado de Aspirantes de Personas con Discapacidad – Ley N° 10.592-, quienes para tomar posesión efectiva en dichos cargos deberán contar con el certificado de aptitud psico-física, otorgado por la Dirección de Medicina Ocupacional, y el dictamen favorable del Servicio de Colocación Laboral Selectiva (SECLAS), del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires. Mientras se tramiten los certificados indicados precedentemente, el cargo podrá ser cubierto transitoriamente con la designación de un Reemplazante, quien

cesara con la efectiva toma de posesión del cargo del agente propuesto originalmente.

9. El diez por ciento (10 %) de la totalidad de los cargos deberán ser cubiertos mediante el Listado de Veteranos de Guerra de Malvinas, ello en el marco de la protección integral de los Veteranos de Guerra de Malvinas dispuesta por el inciso 10 del Artículo 36 de la Constitución Provincial, la Ley N° 10.428, el Decreto N° 4.814/96 y la Ley N° 13.559.
10. A los efectos del cómputo de los porcentajes indicados en los apartados 8 y 9, deberán confeccionarse registros en cada Consejo Escolar, en los que se asentarán en forma continua la totalidad de los nombramientos autorizados, no debiendo interrumpir el cómputo del mismo con el comienzo de un nuevo año, salvo en el supuesto que se haya agotado el listado.

#### CARGOS REEMPLAZANTES.

11. Los Consejos Escolares, en los casos que a continuación se detallan, deberán merituar la necesidad de nombramiento de agentes reemplazantes, con el objeto de procurar el normal funcionamiento de los establecimientos educativos de su distrito, ofreciendo los mismos en acto público. Dichos reemplazos se ofrecerán por el término que dure la causal que motiva su nombramiento.

- a. Dictamen de la Aseguradora de Riegos de Trabajo, otorgando el alta laboral con recalificación de tareas a un agente auxiliar titular.
- b. Licencia por enfermedad de un agente auxiliar, excepto reemplazantes, por tres (3) días o más de duración.



- c. Ante el dictamen de la Dirección de Medicina Laboral otorgando tareas livianas transitorias o definitivas a un personal de planta permanente.
- d. Licencia por accidente laboral, determinado por la Aseguradora de Riesgo del Trabajo, de un agente, por tres (3) o más días de duración.
- e. Licencia por maternidad.
- f. Licencia por paternidad.
- g. Licencia por adopción.
- h. Licencia por atención de familiar enfermo por tres (3) o más días de duración.
- i. Cuando un aspirante del Listado de Personas con Discapacidad tome cargo en acto público, hasta tanto se determine su aptitud psico-física, conforme se ha señalado en el apartado 8 del presente Anexo.
- j. Pase en Comisión de Servicios a la Sede Central u organismos descentralizados con una duración máxima de doce (12) meses.
- k. Instrucción de sumario con suspensión preventiva por tres (3) o más días, dispuesta conforme lo establecido por la Ley N° 10.430 T.O. y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 y/o la que la reemplace.
- l. Donación de órganos y/o piel.
- m. Licencia gremial conforme lo normado en el artículo 57 de la Ley N° 10.430 T.O.
- n. Resultar elegido por partidos políticos como candidato a cargo electivo, titular o suplente para elecciones generales o elecciones primarias abiertas, simultáneas y obligatorias.
- o. Permiso especial del artículo 64 de la Ley N° 10.430 T.O.
- p. Haber sido designado como jurado por el Poder Judicial.

12. En casos de extrema necesidad no previstos en el presente Anexo. En este caso, el Consejo Escolar solicitará autorización a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, acompañando todos los elementos que lo justifiquen, no pudiendo proceder al nombramiento hasta tanto obtener dicha autorización.
13. Cuando un Reemplazante de un agente Auxiliar de la Educación solicite licencia, el Consejo Escolar deberá dar intervención a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, quien merituará la necesidad de un nuevo reemplazante.
14. Para el caso de que se prorroguen los motivos que fundamentaron la designación de un agente Reemplazante, los Consejos Escolares tendrán la facultad de darle continuidad al mismo.

#### LISTADOS DE ASPIRANTES.

15. Los Consejos Escolares confeccionarán tres listados, en los que los aspirantes se inscribirán según su condición o interés:
  - a. Listado General.
  - b. Listado de Veteranos de Guerra de Malvinas.
  - c. Listado de Personas con Discapacidad.No será necesaria la confección de alguno de los listados en caso de que no existan aspirantes en el Distrito para el mismo.
16. Listados Zonales: Excepcionalmente la Dirección de Administración de Recursos Humanos podrá autorizar al Consejo Escolar que por Disposición fundada lo solicite, la creación de Listados Zonales destinados a la cobertura de cargos Auxiliares de la Educación, para aquellas localidades y/o parajes alejados del radio urbano y/o que no cuenten con un adecuado transporte público.

2066

17. Los listados zonales deberán indicar su radio de vigencia y la totalidad de cargos del lugar deberán cubrirse por los mismos, pudiendo acudir a los listados generales sólo en el caso de que no haya interesados del listado zonal.
18. La inscripción de los aspirantes en los listados mencionados, se realizará durante todo el mes de Septiembre de cada año. El llamado para la inscripción se publicará durante cinco (5) días hábiles en el mes de Agosto, por los medios de comunicación social de mayor difusión de cada Distrito y carteleras institucionales del Consejo Escolar.
19. El plazo de inscripción podrá ser prorrogado por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, ante el pedido fundado de los Consejos Escolares.
20. Al momento de la inscripción en los referidos listados, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 2º de la Ley Nº 10.430 y su reglamentación.
21. Los Consejos Escolares podrán solicitar a los aspirantes que accedan a un cargo por acto público, certificado que acredite estar libre de antecedentes penales.
22. Los aspirantes, al momento de la inscripción, presentarán la documentación completa que acredite en forma fehaciente todas las condiciones invocadas. La aptitud psicofísica será acreditada transitoriamente con un certificado médico expedido por hospitales y/o instituciones de salud de carácter público nacional, provincial o municipal. Con relación a las personas extranjeras, deberá acreditar residencia en la Argentina, mediante las constancias entregadas por la Dirección Nacional de Migraciones, sin perjuicio de lo normado en el artículo 2º inciso "a" del Decreto Nº 4.161/96.
23. La Dirección de Administración de Recursos Humanos queda autorizada a excluir del listado de aspirantes, en forma debidamente

- fundada, a aquellas personas que considere inadecuado su ingreso como agente Auxiliar de la Educación de la Dirección General de Cultura y Educación.
24. La inscripción tendrá carácter permanente y la planilla de inscripción revestirá a todo efecto el carácter de declaración jurada, pudiendo ser modificada únicamente durante el periodo de inscripción anual, en el cual se aceptaran nuevas inscripciones, recepción de documentación que permita una mejora en su puntuación y lo establecido en el punto 26.1.
25. El Consejo Escolar entregará a cada aspirante una constancia de su inscripción, con especificación detallada de la documentación agregada.

#### DE LOS ANTECEDENTES Y MÉRITOS DE LOS INSCRIPTOS:

26. A los efectos de proceder a la asignación del puntaje correspondiente a cada uno de los inscriptos que aspiren a ser designados como personal de servicio (Personal para Limpieza Institucional y Personal para el Servicio Alimentario Escolar), se respetarán las siguientes pautas:
- 26.1. **PERMANENCIA:** Se asignará 0,50 puntos por año de permanencia en listados de aspirantes, de cualquiera de los Distritos de la Provincia, siempre que no haya sido excluido del mismo, sea por cuestiones disciplinarias o por abandono de cargo. Para ello, el interesado deberá manifestar en forma fehaciente su voluntad de permanecer en dicho listado.
- 26.2. **ANTIGÜEDAD:** En este concepto se computará únicamente la antigüedad correspondiente al desarrollo de tareas inherentes a la función del cargo al cual se aspira.
- 26.2.1. **EN SERVICIOS EDUCATIVOS:**
- 26.2.1.1. Servicios Educativos de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires: se asignará 0,50



puntos por cada mes desempeñado. En los casos en que el desempeño haya sido discontinuo, se sumará la totalidad de los periodos correspondientes acreditados, considerándose a los efectos de la puntuación sólo fracciones de quince (15) días. La antigüedad se considerará al último día hábil del mes anterior a la inscripción.

26.2.1.2. Servicios Educativos de Gestión Privada de la Provincia de Buenos Aires: se computarán a razón de 0,40 puntos por cada año, debiendo presentar la correspondiente certificación de servicios, rubricada por el Directivo del mismo y controlada por el Consejo Escolar del Distrito.

26.2.1.3. Servicios Educativos de Gestión Estatal o Privada, reconocidos o incorporados de otras jurisdicciones, sea nacional, provincial o municipal: se computarán a razón de 0,30 puntos por cada año. La antigüedad será certificada por los Directores de los servicios, con autenticación de las autoridades de la cual dependen.

26.2.1.4. Servicios Educativos de la Dirección General de Cultura y Educación clasificados como "desfavorables": al cómputo resultante se le adicionarán 0,15 puntos por cada mes de trabajo.

#### **26.2.2. EN SERVICIOS NO EDUCATIVOS:**

26.2.2.1. De Gestión Pública: se computarán a razón de 0,25 puntos por año desempeñado. La acreditación se realizará con la presentación de constancias certificadas y autenticadas por la autoridad del organismo del cual depende.

26.2.2.2. De Gestión Privada: se computarán a razón de 0,15 puntos por año. La acreditación de estos antecedentes se realizará únicamente con la presentación de certificados oficiales válidos para aptitud jubilatoria.

- 26.3. **DEL DOMICILIO:** a los domiciliados en el Distrito en el cual se inscriben, se les adicionará 10 puntos. Esta circunstancia se acreditará con copia de la parte pertinente del Documento Nacional de Identidad, certificada por autoridad del Consejo Escolar, con original a la vista.
- 26.4. **DE LA CAPACITACIÓN:**
- 26.4.1. A quienes tengan estudios primarios completos se les otorgarán 12 puntos. Para el caso de haber cursado con la modalidad EGB (Educación General Básica) se les considerará estudios primarios completos a aquellos que hayan aprobado EGB 1 y EGB 2 (1° a 6° año).
- 26.4.2. A quienes hayan culminado sus estudios secundarios se les adicionará 10 puntos, previa presentación de copia certificada por el funcionario actuante, con el original a la vista del certificado analítico, títulos y certificaciones, reconocidos por la Dirección General de Cultura y Educación.
- 26.4.3. A quienes acrediten primer año completo de estudios secundarios y presenten constancia de alumno regular del segundo año, se les asignará tres puntos.
- 26.4.4. A quienes acrediten segundo año completo de estudios secundarios y presenten constancia de alumno regular del tercer año, se les asignará seis puntos.
- 26.4.5. A quienes hayan culminado sus estudios terciarios y/o universitarios se les adicionará cinco puntos, previa presentación de copia certificada por el funcionario actuante, con el original a la vista del certificado analítico, títulos y certificaciones, reconocidos por la Dirección General de Cultura y Educación o Ministerio de Educación Nacional. En caso de que el aspirante



cuenta con más de un título recibirá dos puntos por estudio adicional.

26.4.6. A los capacitados en los Centros de Formación Profesional de la Dirección General de Cultura y Educación, en alguno de los siguientes cursos, se les otorgarán 5 puntos, previa presentación de copia autenticada por funcionario actuante con original a la vista, de títulos y certificados reconocidos por la Dirección General de Cultura y Educación:

- COCINERO COMEDORES ESCOLARES
- MANIPULADOR DE ALIMENTOS
- LIMPIEZA INSTITUCIONAL
- EL TRABAJO DEL AUXILIAR EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

26.4.7. En el caso que algún aspirante con cuenta con más de un curso, se le otorgará 2 (DOS) puntos más por cada curso adicional.

26.4.8. La Dirección Provincial de Consejos Escolares queda autorizada a incluir nuevos cursos que se desarrollen en los Centros de Formación Profesional de la Dirección General de Cultura y Educación, que se encuentren relacionados con funciones inherentes a los cargos que aquí se mencionan, por los que se obtendrá el puntaje indicado en los incisos 26.4.6 y 26.4.7.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN Y APROBACIÓN DE LOS LISTADOS.

27. Cerrada la inscripción, cada Consejo Escolar, con la participación de los gremios representativos del sector que así lo deseen, confeccionará el listado provisorio de los inscriptos, respetando estrictamente el orden

2066

8305

decreciente del puntaje, resultante de los antecedentes y méritos acreditados.

28. El listado provisorio de los inscriptos será confeccionado dentro de los treinta (30) días posteriores al cierre de la inscripción y firmado por la totalidad de los miembros del Consejo Escolar antes de su exhibición.
29. El Consejo Escolar exhibirá el listado provisorio de los aspirantes en lugar visible de su Sede, durante diez (10) días hábiles, debiendo comenzar dicha exhibición inmediatamente después de autorizada la impresión por parte de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a su vez tendrá que dar a publicidad, por los medios de comunicación social de mayor difusión en el Distrito, los días y horas de exhibición. Durante el lapso mencionado, los interesados y los gremios representativos del sector quedarán notificados de los mismos, pudiendo consultarlos y en su caso interponer recursos de revocatoria con jerárquico en subsidio.
30. La interposición de los recursos deberá ajustarse a lo normado en el Decreto Ley N° 7.647/70, de Procedimiento Administrativo y conforme ello deberán presentarse por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en la que se terminó de exhibir el listado provisorio, ante el Consejo Escolar, quien será el encargado de resolver los mismos en primera instancia, dentro de los cinco (5) días de la interposición. Las impugnaciones presentadas fuera de término serán rechazadas "in limine".
31. Los recursos podrán ser presentados por cualquiera de los aspirantes del listado y/o los gremios del sector, debiendo contener de manera clara y precisa él o los fundamentos de su agravio.
32. Notificado al interesado la decisión adoptada por el Consejo Escolar con respecto al recurso de revocatoria, se procederá de la siguiente manera:



2066

- En caso de aceptarse el recurso se archivarán las actuaciones en la sede del Consejo Escolar y sin más trámite se modificará el puntaje del listado provisorio.
- En caso de rechazarse el recurso, se notificará al interesado y se le informará que, en el caso de que así lo desee, podrá, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, ampliar o mejorar los fundamentos del mismo, pasado dicho término el Consejo Escolar remitirá la totalidad de las actuaciones, a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para la tramitación del Recurso Jerárquico.

33. El funcionario que obstaculice la inscripción o sustanciación de los recursos, incurrirá en falta grave y será pasible de las sanciones correspondientes.
34. Resueltos los recursos que existieran, cada Consejo Escolar elaborará los listados de aspirantes definitivos que deberán ser firmados por la totalidad de los miembros del Consejo Escolar y las entidades gremiales intervinientes, en doble ejemplar, uno para ser entregado a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y otro para el Consejo Escolar, el cual deberá entregar copia de los mismos a los gremios representativos del sector.
35. Los listados definitivos sólo serán recurribles por las modificaciones que se hayan efectuado respecto del listado provisorio y dentro de los diez (10) días de publicados en el portal [www.abc.gov.ar](http://www.abc.gov.ar).
36. Los listados definitivos de aspirantes deberán ser elevados para su aprobación a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, antes del 15 de enero de cada año, la que verificará el cumplimiento de los aspectos formales de cada listado, rechazando o habilitando los mismos en única instancia, (total o parcialmente) y en forma definitiva o transitoria.

37. En caso de que falte alguna o algunas de las firmas de los Consejeros Escolares o que alguna se haya efectuado en disconformidad, deberá indicarse de manera concreta los motivos de tal actitud, a fin de que la Dirección de Administración de Recursos Humanos, en única instancia, decida si aprueba o no el listado.
38. Cada uno de los listados definitivos de aspirantes se encontrará disponible para su consulta en los Consejos Escolares y en el portal [www.abc.gov.ar](http://www.abc.gov.ar), durante todo el año y desde su aprobación por parte de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
39. La Dirección de Administración de Recursos Humanos estará facultada para propiciar la carga de los listados en el referido portal.

#### **COBERTURA DE CARGOS Y TOMA DE POSESIÓN**

40. Los Consejos Escolares deberán convocar a acto público para la cobertura de cargos, al menos dos veces por semana, debiendo informar los días y hora de realización, de manera permanente, en lugares visibles de su Sede.
41. Para la toma de cargos, se respetará el orden del listado vigente para el año en curso, pudiendo la Dirección de Administración de Recursos Humanos autorizar en forma expresa la utilización del listado del año inmediato anterior por un plazo de noventa días improrrogables, hasta tanto sea de aplicación el nuevo listado.
42. Previamente a la cobertura de un cargo, excepto reemplazos se procederá a realizar los movimientos necesarios para:
- Conceder los cambios de turnos solicitados por agentes del establecimiento, dando prioridad al de mayor antigüedad en el servicio educativo.
  - Cubrir las necesidades peticionadas por unidad familiar.

- c. Efectuar los movimientos del personal solicitados, priorizando al de mayor antigüedad registrada en el recibo de haberes o en el Sistema Informático Host (o el que lo reemplace).
43. La totalidad de los movimientos indicados en el apartado anterior deberán efectuarse en acto público, debiendo notificar los mismos a la Dirección de Administración de Recursos Humanos con la presentación de la respectiva Hoja de Ruta.
44. En el caso en que dos (2) o más aspirantes presenten igualdad de puntaje, tendrá prioridad aquél cuyo domicilio denunciado al momento de la inscripción sea el más cercano al establecimiento donde se cubrirá el cargo.
45. El domicilio que acredite el agente con el respectivo Documento Nacional de Identidad al momento de la inscripción, será el único domicilio válido durante toda la vigencia del listado aunque el aspirante se mude.
46. Las propuestas de designación del Personal de servicio deberán contar con las firmas de Presidente y Secretario del Consejo Escolar, en caso de ausencia de este último las mismas deberán ser firmadas por otro Consejero Escolar.
47. El personal Auxiliar de la Educación deberá permanecer en el mismo destino por un período no menor de un (1) año. Superado dicho lapso, podrá solicitar su traslado de acuerdo a la existencia de vacantes a las que aspira, conforme lo establece el artículo 42 del presente.
48. El plazo mencionado en el apartado anterior no limita a los Consejos Escolares a disponer del movimiento de agentes en función de las necesidades del servicio debidamente fundadas.
49. Cuando un agente temporario, tomara un cargo y posteriormente lo renunciara, pasará al final del listado; si lo abandonare, se lo excluirá del mismo por el periodo de vigencia del listado de aspirantes. En el caso de

renuncia podrán estos solicitar, de forma fundada y por escrito, permanecer en la posición en el listado que corresponde en virtud de su puntaje, pedido que será evaluado y resuelto por el Consejo Escolar, dando participación a la Comisión Distrital.

50. Cuando el aspirante no pueda hacerse presente en el acto público, podrá designar y consignar por escrito, un apoderado, quién solo podrá representar a un aspirante y a sí mismo. El poder deberá ser presentado y acreditado en las actas labradas por el Consejo Escolar, al inicio del acto público. No podrán ser apoderados los Consejeros Escolares, empleados del Consejo Escolar, ni representantes gremiales.
51. En caso de actuar a través de apoderado, el representado deberá estar en condiciones de hacer toma de posesión del cargo tomado en acto público cuando el Consejo Escolar lo disponga, caso contrario se desestimarán su petición de acceder al cargo y se continuará convocando a los restantes aspirantes según el orden del listado.
52. La Dirección de Administración de Recursos Humanos aprobará planillas modelo para la Propuesta de Designación, Declaración Jurada (conforme lo indique la Dirección Provincial de Personal de la Provincia), Hoja de Ruta y toda otra que considere necesaria, a efectos de mejorar el trámite de designación.
53. Cualquier situación no prevista en el presente Anexo será resuelta fundamentadamente por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

## ANEXO II

**FUNCIONES Y TAREAS DEL PERSONAL  
DE SERVICIO AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN  
PORTERO DE ESCUELA, PERSONAL PARA LIMPIEZA INSTITUCIONAL Y  
PERSONAL PARA EL SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR**

**NORMAS GENERALES**

1. El Personal de Servicio Auxiliar de la Educación dependerá del Consejo Escolar, organismo responsable de los recursos humanos a nivel distrital, con el alcance establecido en los artículos 203 de la Constitución de la Provincia, 147 de la Ley Provincial de Educación y concordantes.
2. El horario del personal de servicio será fijado por el Director del establecimiento educativo, en conjunto con el Consejo Escolar, conforme la normativa establecida para la Administración Pública Provincial, de acuerdo a las funciones, tareas y los turnos del servicio educativo. Sin perjuicio de lo indicado, se deberá contemplar la particularidad de las escuelas con horarios especiales, como por ejemplo jornada completa y garantizar la atención de las prestaciones del Servicio Alimentario Escolar. No podrá desdoblarse el horario de ningún agente para la atención del servicio u otro establecimiento.
3. Cuando el personal de servicio deba permanecer en el establecimiento en días feriados o no laborales para la Administración Pública o fuera del horario común, por razones extraordinarias, y debidamente acreditadas, regirá en el Artículo 78° Inciso a) punto II del Decreto Reglamentario N° 4.161/96, siempre y cuando no afecte a las necesidades del servicio.



4. La distribución de las tareas entre el Personal de Servicio Auxiliar de la Educación, la realizará el Director del Establecimiento, y en su ausencia, el orden jerárquico establecido en el Estatuto del Docente, dicha distribución de tareas deberá hacerse en principio al comienzo del año, tendrá que ser equitativa y no necesariamente deberá corresponderse con los parámetros de designación establecidos en el anexo I.
5. Cada Consejo Escolar, en conjunto con las autoridades de los establecimientos educativos del Distrito, deberán, en el mes de noviembre de cada año, administrar el otorgamiento de la licencia por descanso anual del personal a su cargo, procurando no afectar el servicio, de acuerdo a lo establecido por el artículo 41 de la Ley N° 10.430 y su reglamentación.
6. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, los Consejos Escolares y Directores de Establecimientos Educativos deberán prever contar con el personal auxiliar necesario para satisfacer las necesidades de programas que impulse esta Dirección General de Cultura y Educación en épocas de receso escolar, tales como el de Escuelas Abiertas en Verano.
7. En lo referente a vigilancia, situaciones de riesgo, vulneración de derechos y o cualquier otra situación anómala que pueda advertir el personal de servicio durante el desempeño de sus funciones, la responsabilidad de los mismos se limitará a comunicar a las autoridades del establecimiento.
8. Respecto a la apertura y cierre de los establecimientos educativos, será exclusiva responsabilidad del director de los mismos, conforme lo normado en el "Reglamento General de las Instituciones Educativas de la Provincia de Buenos Aires", Decreto N° 2.299/11.

9. Bajo ninguna circunstancia, el personal de servicio deberá realizar mandados particulares o tareas fuera del establecimiento o sus dependencias por pedido del personal docente del mismo.
10. Los Consejos Escolares darán la más amplia difusión a la presente reglamentación, asegurando la distribución de un ejemplar en cada uno de los establecimientos educativos del Distrito. Asimismo será obligatorio para las autoridades del establecimiento poner en conocimiento del presente reglamento al personal de servicio que reviste en el mismo.
11. La Dirección de Administración de Recursos Humanos podrá autorizar al Consejo Escolar a seleccionar el perfil del Auxiliar de la Educación con conocimientos específicos, diferentes o adicionales a las funciones previstas en el presente reglamento, para cubrir las necesidades especiales de los distintos establecimientos educativos.
12. La Dirección Provincial de Consejos Escolares deberá arbitrar los medios para proveer al personal auxiliar de la educación de la ropa de trabajo adecuada y elementos de seguridad acordes a su función, conforme lo establece el artículo 87 el Decreto N° 2.299/11 y normas concordantes.

#### FUNCIONES Y TAREAS ESPECÍFICAS DEL PERSONAL PARA LA LIMPIEZA INSTITUCIONAL:

13. Las tareas que con carácter habitual serán asignadas a los agentes de limpieza son:
  - a) Limpieza de todo el establecimiento y sus dependencias. En aquellos establecimientos que cuenten con servicio de comedor quedarán exceptuados de la limpieza del comedor y la cocina.

- b) A requerimiento expreso y fundado de las autoridades del establecimiento educativo, y de manera excepcional, cooperar en la limpieza de la cocina y el comedor.
  - c) Cooperar con las tareas relativas a la preparación y servicio del comedor que se sirva a los alumnos de los distintos establecimientos, en tal caso deberán estar bajo supervisión directa de las autoridades de la institución en la que se desempeñan, a los efectos de verificar el cumplimiento de normas de higiene.
  - d) Colaborar en las instituciones que no cuenten con Servicio Alimentario Escolar, en la elaboración y servicio del Desayuno Reforzado Fortificado, cuando, por la escasa matrícula, no amerite la aplicación del art. 6 del Anexo 1, dicha circunstancia deberá ser fundamentada en acta.
  - e) Cumplir toda otra orden emanada por el Director del establecimiento, conforme lo establecido en el artículo 78° Inciso b) de la Ley 10.430.
14. En caso de que el establecimiento educativo sea utilizado por la cooperadora escolar o alguna otra entidad, éstas se harán cargo de su limpieza.
15. Al personal de servicio femenino, no podrá exigírsele realizar tareas consideradas pesadas o que requieren gran esfuerzo físico.

#### **FUNCIONES Y TAREAS ESPECÍFICAS DE AGENTES DE COCINA:**

16. Las tareas que con carácter habitual serán asignadas a los Agentes para el Servicio Alimentario Escolar son:
- a) Recibir la mercadería.
  - b) Almacenar y/o preservar en condiciones la mercadería para la elaboración de los menús.

2066

AGENTES DE COCINA

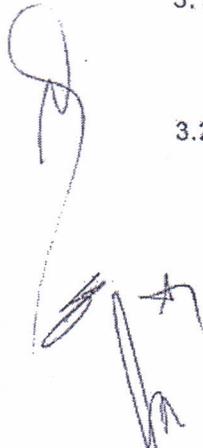
- c) Realizar tareas específicas de preparación de alimentos, aplicando las indicaciones dadas en las circulares correspondientes para la cumplimentación de los menús, en lo que hace a forma de utilización y dosificación de los ingredientes.
  - d) Será responsable de la limpieza de la vajilla, como así también del comedor y cocina, que deberán permanecer en absolutas condiciones de higiene, extremando las medidas necesarias a tal efecto.
  - e) Distribuir correctamente las porciones en el comedor.
  - f) Recibir diariamente y por escrito, de parte de la Dirección, el menú y la cantidad de porciones a preparar, siendo responsables de la elaboración de las comidas.
  - g) Extremar los recaudos para el cuidado y la conservación de la vajilla y demás utensilios que bajo inventario se les haya entregado.
17. La asignación de funciones dentro de la cocina será determinada por el Director del Establecimiento Educativo, teniendo en cuenta en primer término los conocimientos demostrados por cada agente, luego el grado de compromiso y predisposición y por último la categoría que ostenta el mismo.
18. Los agentes que hayan sido designados para cumplir funciones de cocina deberán cumplimentar la cantidad de horas de trabajo establecidas para la Administración Pública Provincial.
19. Cualquier cuestión no prevista en el presente Anexo será resuelta por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.



2066

**A N E X O    I I I**  
**CAMBIOS DE FUNCIONES, REUBICACIONES Y TRASLADOS**  
**INTER-DISTRITALES:**

1. Cuando por razones de servicio, debidamente fundadas, un agente que cumple funciones de limpieza pase a cumplir funciones de cocina, o viceversa, el Consejo Escolar deberá dar inmediato inicio al expediente administrativo que readeque el subgrupo ocupacional de dicho agente, dándole intervención a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y a la Dirección de Personal.
2. Cuando un agente de planta permanente, personal de servicio, se presente a un concurso dentro de las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, para cubrir una vacante de un agrupamiento superior, y resulte ganador del mismo, será reubicado en el agrupamiento correspondiente al cargo concursado, y el Consejo Escolar podrá solicitar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos la cobertura del cargo que el agente deje vacante.
3. La solicitud de traslado interdistrital de los agentes titulares será resuelta por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a quien le corresponderá evaluar las causas esgrimidas por el peticionante, como así también las necesidades de servicio del distrito de origen y del distrito receptor.
  - 3.1. En el caso de existir una vacante en el Distrito receptor, en el momento del traslado, esta será afectada automáticamente por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
  - 3.2. Si no existieran vacantes en el Distrito receptor, el agente será trasladado transitoriamente con su propia vacante, hasta tanto se produzca una vacante real. Cuando esto sucediere, se procederá según lo establecido en el punto 3.1. del presente Anexo. La vacante



2066

del agente trasladado se considerará descubierta en el Distrito de origen.

- 3.3. A los fines de solicitar un traslado interdistrital, el agente deberá tener al menos un (1) año de antigüedad en el distrito de origen.
- 3.4. Concedido el traslado solicitado por el agente, el mismo será reubicado según las necesidades de servicio existentes en el distrito receptor.
- 3.5. Los pases interdistritales serán concedidos a partir del primer día de cada mes.
4. Cualquier cuestión no prevista en el presente Anexo será resuelta por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.