

DETALLE DE EXPEDIENTE

EXPEDIENTE:

D 1241 2014 - 2015

TIPO DE EXPEDIENTE:

Proyecto de Ley

ORIGEN:

Diputados

COMISIONES ASIGNADAS:

Educación, Cultura, Ciencia y Técnica

Legislación General

Asuntos Constitucionales y Acuerdos

FECHA DE ENTRADA:

06/08/2015

TEMAS:

Ley Provincial de Educación, PROVINCIAL.

CARATULA

MODIFICANDO ARTICULO 87° DE LA LEY 13688, LEY DE EDUCACION, RELACIONADO CON LAS JEFATURAS TECNICO ADMINISTRATIVAS DISTRITALES.-

PASES DEL EXPEDIENTE

Área	Ingreso	Despacho	Estado
HCD	15-07-2015		Aprobado
Mesa General de Entradas	06-08-2015		
Mesa Entradas Legislativa	07-08-2015		
HCS	26-08-2015		Parlamentario
Mesa Entradas Legislativa	26-08-2015		
Comisión - Educación, Cultura, Ciencia y Técnica	02-09-2015		

PROYECTO DE LEY

**El Senado y la Cámara de Diputados de la Provincia de Buenos Aires
sancionan con fuerza de**

LEY

ARTÍCULO 1º: Modifícase el artículo 87 de la Ley N°13.688 y sus modificatorias que quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo 87. Las Jefaturas Técnico Administrativas Distritales son unidades orgánicas territoriales desconcentradas de funcionamiento en cada distrito de la Provincia, dependiendo de la Subsecretaría de Educación y ejercen la conducción técnico-administrativa de los asuntos docentes en el marco de sus competencias. La misma estará a cargo del Jefe Técnico Administrativo Distrital, quien será designado por el Director General de Cultura y Educación accediendo al cargo por concurso.

Son sus funciones:

- a- Recepcionar la inscripción de los aspirantes de Ingreso a la Docencia y de los aspirantes para provisionalidades y suplencias. Listados 108 a) y b).

b- Inscribir a los aspirantes y conformar el Listado 108 a) y b) in fine, de emergencia y difícil cobertura, así como para la implementación de programas especiales a solicitud del Nivel Central.

c- Difundir las pautas y cronogramas que regulan cada una de las inscripciones de los listados mencionados, concursos de títulos, antecedentes y oposición para cargos jerárquicos con carácter de titular y pruebas de selección para asignación de funciones.

d- Convocar a actos públicos de designación de personal docente en carácter de titulares interinos, provisionales y suplentes, para todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Provincial.

e- Recepcionar, intervenir y diligenciar los recursos de calificación docente, de órdenes de mérito, de listados de aspirantes de Ingreso a la Docencia, a provisionalidades y suplencias, de puntaje anual docente.

f- Notificar a los docentes los actos administrativos, nóminas de aspirantes de los listados, concursos y pruebas de selección convocados, movimiento anual docente, acrecentamiento, órdenes de mérito, así como el puntaje anual docente, recepción y diligencias de los reclamos interpuestos.

g- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos pautados, en el diligenciamiento de asuntos docentes, relativos a acciones estatutarias.

h- Realizar actos de asignación, limitación y reconocimiento de funciones transitorias a partir de la solicitud –debidamente fundada- de autoridad competente.

i- Intervenir en todo lo referente al trámite de asuntos docentes vinculados a: servicios provisorios internos e interjurisdiccionales, permutas, cambio de funciones transitorias y definitivas, reubicaciones, reincorporaciones, puntaje anual docente, jubilaciones ejecutivas y todo proyecto futuro que implique una descentralización de acciones en el marco de su competencia.

j- Convocar, organizar y coordinar la Comisión Distrital para el tratamiento de Plantas Orgánico Funcionales de los establecimientos educativos de todos los niveles y modalidades del distrito y el diligenciamiento de las propuestas.

k- Convocar a Comisiones Distritales, organización y clasificación de solicitudes de Movimiento Anual Docente y Acrecentamiento, presidiéndola a los efectos del análisis y la admisibilidad de las solicitudes.

l- Realizar los movimientos que suponen traslados de docentes dentro del distrito y elevar las propuestas.

m- Derivar las solicitudes que suponen traslados de docentes a otros distritos y cambios de escalafón.

n- Relevar información estadística conforme las pautas dispuestas por el Nivel Central.

o- Mantener el funcionamiento del casillero de entradas y salidas como medio de comunicación y distribución de información a los establecimientos educativos y por su intermedio a los docentes.

p- Participar en el planeamiento distrital junto a los otros órganos descentrados en el territorio”.

ARTÍCULO 2°.El cargo de Jefe Técnico Administrativo Distrital será de siete (7) horas diarias y tendrá una retribución salarial correspondiente al Ítem IV del Escalafón Docente, la que no podrá ser menor a la que perciben los docentes con menor índice escalafonario.

ARTÍCULO 3°.Los actuales Secretarios de Asuntos Docentes Distritales que hayan accedido al cargo mediante el mecanismo de Pruebas de Selección con anterioridad al 31 de diciembre de 2011, por asignación de funciones jerárquicas transitorias en carácter provisional, serán designados en el cargo de Jefe Técnico Administrativo Distrital con carácter titular (ítem IV del Artículo 11 de la Ley N°10579 y sus modificatorias).

ARTÍCULO 4°.El ascenso para el cargo de Jefe Técnico Administrativo Distrital (ítem IV del Artículo 11 de la Ley N°10.579 y sus modificatorias según el Decreto N°1301 del Poder Ejecutivo Provincial) se realizará por concurso de títulos, antecedentes y oposición siendo requisitos para acceder: Ser titular en algún nivel o modalidad de gestión estatal del sistema educativo de la provincia de Buenos Aires, cumplimentar lo prescripto en el Artículo 80 del Estatuto del Docente (Ley N°10.579 y sus modificatorias) y poseer doce (12) años de antigüedad en la docencia. Estos servicios serán computados al 31 de diciembre del año anterior al llamado de concurso.

El Jurado en el concurso de títulos, antecedentes y oposición para el cargo de Jefe Técnico Administrativo Distrital se integrará con:

- a) El Subsecretario de Educación o quien lo reemplace.
- b) El Director de Gestión de Asuntos Docentes o quien lo reemplace.
- c) Un asesor de la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.
- d) Un Jefe Técnico Administrativo Distrital.

Las pruebas de oposición para el cargo de Jefe Técnico Administrativo Distrital constarán de:

- a) Dos (2) pruebas escritas.
- b) Un (1) informe escrito sobre organización, orientación y crítica correspondiente a un servicio educativo supervisado conforme a su materia.
- c) Un (1) coloquio grupal.
- d) Una (1) conferencia en acto público relacionada con aspectos de supervisión técnico administrativa y/o asuntos docentes de su competencia.

En los casos que el aspirante desempeñe funciones jerárquicas sin estabilidad como Jefe Técnico Administrativo Distrital o su denominación anterior de Secretario de Asuntos Docentes Distritales, se le adicionará al promedio final del mismo un puntaje suplementario de 0.50 puntos por año lectivo o fracción no menor de seis (6) meses, el que se computará al 31 de diciembre del año anterior a la convocatoria a concurso, en conformidad con lo establecido en el Artículo 3° del Decreto N°252/06.

El resto del procedimiento de convocatoria y concurso será el normado para otros cargos de inferior jerarquía escalafonaria en los Artículo 76 Inciso a), 80, 81, 85, 87 y 88 del Estatuto del Docente (Ley N°10.579 y sus modificatorias).

ARTÍCULO 5°. Comuníquese al Poder Ejecutivo.