

ANEXO

Reglamento Interno de Junta Calificadora de Méritos de Educación Especial

Capítulo I:

DEL REGLAMENTO:

Artículo 1°- Establecer en el presente reglamento interno para la organización del ejercicio de las competencias que les han sido otorgadas legítimamente a la Junta Calificadora de Méritos de Educación Especial.

Artículo 2°- La Junta Calificadora de Méritos, está integrada por dos Miembros Gremiales, dos Miembros Sindicales y un Miembro por el Gobierno Escolar, un Apoyo Técnico elegido por el Gobierno Escolar y un Apoyo Técnico elegido por el Sindicato Unido de Trabajadores de la Educación. En caso de ausencia de un Miembro Titular o Apoyo Técnico por un período mayor a 14 días, automáticamente pasará a cumplir funciones el suplente correspondiente por orden de término de designación, establecido por correspondiente Resolución.

Capítulo II:

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA JUNTA

Artículo 3°- Son deberes del personal docente en funciones de Secretario Técnico, Miembro de Junta y/o Apoyos Técnicos, conforme a las disposiciones de la Ley N° 4934 "Estatuto del Docente" Capítulo II, Artículo 5°, sin perjuicio de los que establezcan las leyes y decretos generales para el personal civil de la provincia, a saber: a) Desempeñar digna y eficazmente las funciones inherentes a su cargo. b) Respetar la jurisdicción técnica, administrativa y disciplinaria, así como la vía jerárquica, acatando y dando cumplimiento a las directivas o disposiciones que de ellas emanen. c) Observar una conducta moral, acorde con la función educativa y no desempeñar ninguna actividad que afecte la dignidad del estado docente. d) Ampliar su cultura y propender al perfeccionamiento de su capacidad pedagógica, en cuanto a normativa: resoluciones, decretos, leyes en relación a la función de Junta. e) Otros derechos y obligaciones contenidos en la legislación vigente.

Artículo 4°- Son Deberes y atribuciones específicas de la Junta Calificadora de Méritos, otorgados por Ley N° 4934 "Estatuto del Docente":

a) Estudiar y custodiar los legajos de antecedentes de todos y todas los/as trabajadores/as de Educación Especial y efectuar su clasificación general por orden de méritos referentes a suplencias, reincorporaciones, traslados, acrecentamiento, concentración de tareas, ingreso y cualquier otro movimiento que implique la merituación de antecedentes.

b) Recibir, ordenar, acumular datos y antecedentes; recabar directamente de los distintos establecimientos y organismos del Gobierno Escolar todos los elementos de juicio que estime conveniente y recurrir al asesoramiento especializado si lo considera oportuno.

c) Formular la nómina de aspirantes a ingreso.

d) Resolver los pedidos de permutas, traslados, reincorporaciones e impugnaciones.

e) Resolver respecto a peticiones puntuales sobre permanencia en actividad, traslados especiales o situaciones particulares.

f) Considerar las peticiones de permanencia en actividad, según prevean las leyes de jubilaciones.

g) Dictar su propio reglamento.

h) Constituir comisiones técnicas específicas, por área o modalidad en cuyo caso se respetará la proporcionalidad planteada al interior del cuerpo.

i) Definir las incumbencias de título.

j) Garantizar la validez de los títulos vigentes.

Artículo 5°- Son deberes y atribuciones de los Apoyos Técnicos las otorgadas por Decreto N°155-2011, a saber:

a) Cumplir funciones auxiliares de los Miembros de Junta, pero en ningún caso podrán suplir o asumir dichas funciones.

Capítulo III:

DE LA SESIÓN

Artículo 6°- Los actos del Cuerpo Colegiado, deben emitirse observando los principios de sesión, quórum y deliberación, según Ley N° 9003 “Ley de Procedimiento Administrativo”, Sección V “*De los Requisitos de la Voluntad en la emisión del Acto*”, Artículos 40 al 43.

Artículo 7°- El Secretario Técnico de Educación Especial es el presidente nato de la Junta Calificadora de Méritos de Educación Especial. El mismo, convocará las sesiones y participará de las mismas.

Artículo 8°- El Secretario Técnico tendrá voz, pero no voto en las decisiones de la Junta Calificadora.

En caso de empate en la votación, será el voto del Secretario Técnico el que definirá por sí o por no, la moción votada.

Artículo 9°- La convocatoria podrá ser realizada por el presidente del cuerpo o por la tercera parte de sus miembros con 48 horas de anticipación y notificando en ese mismo acto el orden del día. Otros miembros podrán agregar temas al orden según prioridad de tratamiento y por votación de la mayoría.

Artículo 10°- Las Sesiones Ordinarias serán convocadas semanalmente.

Artículo 11°- Para sesionar, será necesario contar con la presencia de la mayoría absoluta (4) de los Miembros. De no lograrse el quórum, se realizará una segunda convocatoria para 24 horas después, en este caso el quórum para sesionar, será de mayoría simple (3) de los Miembros.

Artículo 12°- Cuando la totalidad de los Miembros del Cuerpo acuerden sesionar por unanimidad, podrán realizarlo sin la Convocatoria previa, en el marco de Sesión Extraordinaria.

Artículo 13°- Las decisiones serán tomadas a través de votación por mayoría, una vez que cada uno de los Miembros haya tenido un tiempo razonable de deliberación y opinión: a) Los Miembros que voten en contra de la decisión tomada por la mayoría, deberán solicitar que se consigne en Acta y los

fundamentos correspondientes, lo cual los libera de responsabilidades posteriores. b) Los Miembros que voten a favor de la decisión tomada por la mayoría, podrán solicitar que se consigne en Acta con los fundamentos correspondientes.

Artículo 14°- Se nombrará en cada sesión por rotación, un coordinador para llevar el orden de exposición de los Miembros, a fin de regular el normal desarrollo de la misma.

Artículo 15°- En cada sesión, se labrará un Acta que deberá ser firmada por el Presidente, el Secretario y los/las Miembros presentes. Deberá contener: número de Acta (correlativo con el anterior), indicación del tiempo y lugar, Miembros presentes y Miembros ausentes y sus causas, orden del día, determinación de los puntos principales de deliberación, forma y resultado de la votación. Las Actas serán realizadas rotativamente por los Miembros de Cuerpo.

Artículo 16°- Los acuerdos se documentarán por separado y conforme a las disposiciones de la Ley N° 9003 relativas, en su caso, a los actos administrativos o reglamentos, debiendo ser firmados por Presidente y Miembros.

Capítulo IV:

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

Artículo 17°- El Cuerpo Colegiado “Junta Calificadora de Méritos de Educación Especial” tendrá su sede en el espacio físico designado para tal función por Dirección General de Escuelas, lugar donde se llevarán a cabo las sesiones y tareas en general.

Artículo 18°- En caso de necesidad de realización de actividades específicas de este cuerpo colegiado fuera de la Sede, se efectuará el Acta pertinente en el libro destinado para tal fin. Estas actividades pueden encuadrarse en la emisión de bonos, capacitaciones a directivos, reuniones con diferentes instituciones relacionadas con el rol, etc.

Artículo 19°- Los Miembros de Junta Calificadora deberán acordar previamente la cantidad de personas afectadas a viajes o reuniones fuera de Sede, a fin de no afectar el normal funcionamiento de Junta.

Artículo 20°- En caso de casos graves o de fuerza mayor, la sesión podrá ser convocada a otro espacio físico, el cual deberá ser notificado con la convocatoria formal.

Artículo 21°- En situaciones excepcionales donde no es posible reunirse físicamente, se buscará otras herramientas que permitan desarrollar las actividades, inclusive de sesión. Estas herramientas podrán ser las que ofrezcan la tecnología y medios de comunicación digital.

Artículo 22°- Los Miembros de Junta deberán cumplir con una carga horaria equivalente a los supervisores de sección; mientras que los Apoyos Técnicos deberán cumplir con la misma carga horaria que tenga asignada el cargo de director libre.

Artículo 23°- Se dispondrá sobre la atención al público: a) El día de Sesión, los Miembros de Junta Calificadora de Educación Especial no atenderán público, b) Los Apoyos Técnicos tendrán como función la recepción de mensajes, documentación y atención al público.

Artículo 24°- Se establece como horarios de Junta: a) Horario de los miembros: de 08:00 a 17:00 hs, afectándose rotativamente un mínimo de dos miembros por turno (mañana y tarde). b) La Atención al Público será de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 hs.

Capítulo V:

DEL ARCHIVO DE JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS

Artículo 25°- Los Libros Oficiales de Junta Calificadora de Méritos de Educación Especial deben ser inventariados y contar con habilitación inicial y final, así como apertura y cierre de cada año, de acuerdo con la reglamentación para libros emanada de la Dirección General de Escuelas.

Artículo 26°- El Cuerpo Colegiado, dispondrá de un libro de Actas de Sesión, donde se plasmará el desarrollo de lo acontecido en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. En el libro de Actas Internas, se consignarán aspectos organizacionales y particulares que no se encuadren en el marco de las sesiones.

Artículo 27°- Junta Calificadora de Méritos de Educación Especial lleva además registro de los diferentes Actos Administrativos en diferentes libros a saber:

- a) Ingreso a la Docencia por Titularidad.
- b) Traslados Transitorios y Definitivos.
- c) Concursos Internos.
- d) Viajes: En el mismo quedan expresadas las novedades ocurridas en viajes de emisión de bonos u otros que puedan realizarse en función del rol.

Artículo 28°- Se dispondrá un Libro de Asistencia, en el que cada Miembro del Cuerpo, consignará la fecha, firma, aclaración, hora de llegada, de salida. Se acordarán turnos rotativos para cubrir la atención al público en el horario de mañana y de tarde. a) la utilización de sistemas biométricos u otras disposiciones no exime el uso del presente libro, salvo disposición contraria emanada de la Dirección General de Escuelas u autoridad competente. b) En el mismo se dejará expresa constancia de los movimientos realizados por los Miembros en apartado Observaciones: Viajes, reuniones fuera del edificio de Junta, etc.

Artículo 29°- Se habilitará un cuaderno de registro de llamadas, en el que se consignará el día, destinatario y motivo del llamado, como así también el /la responsable de la comunicación que se haga efectiva. Deberán constar respuestas acerca de terceras instancias/carpetas de antecedentes, comunicados varios a las escuelas.

Artículo 30°- Se dispondrán las medidas de seguridad necesarias para proteger el archivo de documentación, numeradas en cada caso correlativamente, de: Notas recibidas, Notas emitidas, Concursos Internos, Terceras Instancias (copia de Actas y Proveídos), Resoluciones, Circulares, Memos, Comunicados, Acordadas, etc., y todos los Libros necesarios para ordenar la documentación de manejo del Cuerpo. a) Sólo podrán tener acceso a las llaves y/o claves del archivo, en caso de ser digital, Miembros de Junta Calificadora de Educación Especial y sus correspondientes Apoyos Técnicos. b) En caso de renuncia o Jubilación de algún Miembro o Cuerpo de Apoyo, deberá procederse a dejar constancia en Acta de la entrega de llaves físicas y deberá proceder a cambiarse las claves de acceso al material custodiado.

Capítulo VI:

OTRAS ESPECIFICIDADES ORGANIZATIVAS:

Artículo 31°- Cuando por razones de servicio los Miembros y Apoyos Técnicos del Cuerpo deban trasladarse fuera de sede, solicitarán la liquidación en concepto de viáticos con el tiempo suficiente para que les sean liquidados por adelantado. Los desplazamientos de los Miembros Titulares y Apoyos Técnicos serán en forma rotativa y en orden de términos de designación en caso de que deban hacerlo por falta de acuerdos.

Artículo 32°- Los recursos materiales para el funcionamiento de Junta Calificadora, serán provistos por el Gobierno Escolar. Apoyos Técnicos y Miembros Titulares realizarán el relevamiento, solicitando a quien corresponda y por el sistema, los elementos a necesidad y demanda.

Artículo 33°- Se define como trabajo interno de Junta Calificadora de Méritos de Educación Especial, a las funciones establecidas por Ley N° 4934. Se entiende por tal, a toda labor práctica que deba realizarse para el ejercicio legítimo de las competencias del Cuerpo Colegiado, de acuerdo a la demanda, siempre que el motivo de despacho, no requiera tratamiento en sesión.

Artículo 34°- A fin de agilizar el funcionamiento de Junta, se fija un número mínimo de firmas que deberá constar en la documentación y despacho emanados del Órgano:

- a) Actas de Sesión: Presidente, Secretario/a de Actas y sesionantes.
- b) Dictámenes: todos los Miembros de Cuerpo o al menos cuatro, habiendo sido previamente sesionado el tema a dictaminar.
- c) Acordadas: todos los Miembros de Cuerpo o, al menos cuatro, habiendo sido previamente sesionado el tema a acordar.
- d) Actas de reuniones ordinarias: firma del/la Secretario/a de Actas y al menos un/a Miembro componente de cada sector (Gremial, Gobierno, Sindicato).
- e) Proveídos Terceras Instancias: dos firmas de Miembros con componentes de diferentes sectores.
- f) Concursos Internos: todos los Miembros del Cuerpo o, en caso de despacho urgente, al menos cuatro.
- g) Notas: todos los Miembros de Cuerpo o, en caso de despacho urgente, al menos tres con representación de cada sector.
- h) Solicitudes de informes: todos los Miembros de Cuerpo o, en caso de despacho urgente, al menos tres con representación de cada sector.
- i) Bono de Puntaje: firmas de Miembros de Junta Calificadora de Educación Especial presentes el día de la emisión.

Artículo 35°- Los proyectos propuestos por Miembros del Cuerpo, deberán ser puestos a consideración en Sesión: cumplido, se realizará el procedimiento administrativo que corresponda para su tratamiento y consideración.

Artículo 36°- El presente Reglamento, podrá modificarse y/o ampliarse siguiendo lo establecido por el Artículo 105° de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 9003.

Capítulo VII:

DE LOS RECURSOS: IMPUGNACIONES, REVOCATORIAS, RECURSOS JERÁRQUICOS y LA FORMALIDAD DE LOS ESCRITOS

Artículo 37°- Junta Calificadora de Méritos de Educación Especial tiene por obligación responder por escrito los recursos recibidos ya sean impugnaciones, revocatorias o recursos jerárquicos: a) Informando lo dictaminado en caso de corresponder. b) Informando el destino del expediente en caso de no corresponder la intervención de este organismo.

Artículo 38°- En caso de duda sobre la autenticidad de una firma o documento remitido electrónicamente, podrá la Junta Calificadora de Méritos de Educación Especial llamar al interesado para que en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito. Si el citado negare la firma o el escrito, se rehusare a contestar o citado personalmente por segunda vez no compareciere, se tendrá el escrito por no presentado.

Artículo 39°- Se considerará citación formal al administrado la expresada por Secretario Técnico o Junta Calificadora de Educación Especial a través de los medios electrónicos oficiales: Correo electrónico perteneciente a la plataforma oficial de gobierno, G.E.M. y/o cualquier plataforma oficial habilitada por Dirección General de Escuelas para tal fin.

Artículo 40° Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso deberá presentarse en Mesa de Entradas General (Casa de Gobierno) o Receptoría de Junta Calificadora de Educación Especial o podrá remitirse por correo oficial. Los escritos posteriores podrán presentarse o remitirse igualmente a la oficina donde se encuentre el expediente. La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuera presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador y hora de recepción de la documentación.

Capítulo VIII:

DE LOS PLAZOS

Artículo 41°- Todos los plazos administrativos se cuentan por días hábiles administrativos, salvo expresa disposición legal en contrario o habilitación, y se computan a partir del día siguiente al de la notificación. a) Cuando la presentación esté sujeta a un plazo perentorio, las efectuadas hasta las diez (10) de la mañana del día posterior al de su vencimiento se considerarán hechas en término. b) Del mismo plazo de gracia dispondrán las presentaciones originadas en notificaciones administrativas efectuadas y con vencimientos que operen durante los días que coincidan con receso invernal o estival, o donde por razones de servicio, el Cuerpo Colegiado no sesione.

Artículo 42°- Los plazos administrativos obligan por igual y sin necesidad de intimación alguna a los agentes administrativos y a los interesados en el procedimiento.

Artículo 43°- El vencimiento de los plazos que en este reglamento se acuerda a los administrados durante el procedimiento, no hace decaer el derecho de efectuar las presentaciones del caso con posterioridad, debiendo continuarse el trámite según su estado, sin retrotraer sus etapas.

Artículo 44°- Los interesados podrán solicitar a Junta Calificadora de Méritos de Educación Especial una prórroga de los plazos establecidos en este reglamento, la cual será concedida por acto de mero trámite, o denegada fundadamente, si pudiere perjudicar los derechos de terceros o el interés público comprometido en la celeridad procedimental.

Artículo 45°- Los plazos establecidos para interponer recursos administrativos (impugnaciones, revocatorias, recursos jerárquicos), son perentorios, por lo que una vez vencidos los mismos, decae el derecho a presentarlos. No obstante, vencidos los mismos, el acto en cuestión puede igualmente ser materia de revisión por denuncia de ilegitimidad, con los efectos y en las condiciones de la misma.

Artículo 46°- Los plazos se interrumpen por la interposición de recursos administrativos, incluso cuando hayan sido mal calificados técnicamente por el interesado o adolezcan de otros defectos formales subsanables o hayan sido presentados ante órgano incompetente por error que la administración pueda suplir.

Artículo 47°- A los efectos que el presente reglamento habilitare, como plazo máximo expresamente establecido, deberá ser producido dentro de lo que a continuación se determina:

- a) Para las citaciones, intimaciones y emplazamientos, diez (10) días hábiles.
- b) Providencias de mero trámite administrativo (Proveídos de Terceras Instancias, Concursos Internos), tres (3) días hábiles.
- c) La decisión sobre cuestiones de fondo contenidas en las peticiones de los interesados serán tratadas en sesión, diez (10) días hábiles.

Artículo 48°- Los plazos del Artículo anterior se cuentan a partir del día siguiente de la recepción del expediente o de la actuación por el órgano respectivo.

Para las notificaciones se contará a partir del acto que se trate o de producidos los hechos que deban darse a conocer.

Capítulo IX:

DE LOS OPERADORES DE SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 49°- Junta Calificadora de Méritos contará con la asistencia de dos operadores afectados en forma estable por el Jefe de Sistemas de Junta Calificadora de Nivel Inicial, Primario y Especial y un suplente.

Artículo 50°- Los Miembros de Junta Calificadora de Méritos de Educación Especial son los encargados de capacitar a los operadores designados en forma estable a la emisión de bonos de Junta.

Artículo 51°- Los operadores mencionados en Artículo que antecede deberán ser notificados de las acordadas y todo cambio formal que afectare la emisión de bonos o que implique incorporación de título o curso al sistema.

Artículo 52°- Los Miembros de Junta Calificadora de Méritos de Educación Especial registrarán en Acta interna o de modo fehaciente, la notificación expresa en artículo 51°.

Artículo 53°- Bajo ningún aspecto, los Miembros de Junta podrán solicitar individualmente cambios en sistema al Jefe de Sistemas u Operadores, obviando la vía establecida previamente.

Capítulo X:

TRATAMIENTO DE LAS FALTAS

Artículo 54°- Se considerará falta a todo aquel acto de incumplimiento a lo preceptuado en el artículo 3° del presente reglamento, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 55°- En caso de constatarse falta, deberá dejarse constancia expresa en Acta correspondiente y elevarse la misma a las autoridades de la Dirección General de Escuelas para su conocimiento y tratamiento.

Artículo 56°- En caso de que la falta implicare agravios y/o faltas sobre otro agente perteneciente o no a la repartición, se le solicitará al/la afectado/a copia de la denuncia efectuada en Unidad Fiscal o el organismo que corresponda para adjuntar a las actuaciones iniciadas.

Artículo 57°- Comuníquese y elévese a autoridad competente para su consideración.