



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Resolución firma conjunta

Número:

Referencia: Expte. N° 5826-2879092/18 Régimen Regulatorio de los Secretarios Técnicos

VISTO las Leyes de Educación Provincial N° 11.612, 13.688 y la Resolución N° 703/07, y

CONSIDERANDO:

Que, cumpliendo la manda del artículo 65 y siguientes de la entonces vigente Ley N° 11.612 y del artículo 157 de la Ley N° 13.688, se designaron los Secretarios Técnicos para cada Consejo Escolar de la Provincia de Buenos Aires mediante concurso público y abierto de oposición y antecedentes;

Que, debido al cambio de las normas indicadas en el párrafo anterior, el status jurídico de la figura del Secretario Técnico sufre modificaciones al pasar de ser un cargo con estabilidad (artículo 68 de la Ley N° 11.612) a tener una duración de cinco años en sus funciones luego de los cuales debe celebrarse nuevo concurso (artículo 157, segundo párrafo, de la Ley N° 13.688);

Que los concursos públicos y abiertos de oposición y antecedentes para la designación de Secretarios Técnicos fueron realizados bajo la vigencia de ambos regímenes legales;

Que las funciones y deberes se encuentran legisladas de manera dispersa en gran cantidad de normas, asimismo existen múltiples vacíos legales y remisiones a otras leyes sobre diversos temas atinentes al régimen laboral, todo lo cual impide valorizar en su real dimensión la figura del Secretario Técnico;

Que resulta imprescindible establecer un régimen normativo específico y actualizado que defina el ordenamiento laboral y el alcance de la tarea de los Secretarios Técnicos;

Que ha tomado la debida intervención la Dirección Provincial de Legal y Técnica de ésta Dirección General ;

Que se dió intervención a la Subsecretaría de Capital Humano del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, y a la Asesoría General de Gobierno;

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 201 de la Constitución

de la Provincia de Buenos Aires y el artículo 69, incisos e) e y) de la Ley N° 13.688;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Derogar la Resolución N° 703 de fecha 15 de marzo de 2007.

ARTÍCULO 2°. Aprobar el “*Régimen Regulatorio de los Secretarios Técnicos de los Consejos Escolares*”, que como Anexo IF-2019-01965644-GDEBA-SSPDYGTDCGYE forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3°. Establecer que la presente Resolución será refrendada por la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial y el Subsecretario de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4°. Registrar la presente resolución en la Dirección de Coordinación Administrativa. Comunicar a las Subsecretarías de Políticas Docentes y Gestión Territorial y de Recursos Humanos, a la Dirección Provincial de Consejos Escolares y, por su intermedio, notificar a todos los Consejos Escolares de la Provincia de Buenos Aires. Cumplido, archivar.

Digitally signed by CASTRO María Florencia
Date: 2019.01.24 15:29:48 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SANGUINETTI Ignacio Manuel
Date: 2019.02.01 14:55:18 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SANCHEZ ZINNY Gabriel Cesar
Date: 2019.02.05 12:35:58 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 para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2019.02.05 12:36:03 -03'00'

ANEXO
“RÉGIMEN REGULATORIO DE LOS
SECRETARIOS TÉCNICOS DE LOS CONSEJOS ESCOLARES”

CAPITULO I

Marco normativo y autoridad de aplicación

Artículo 1°. El presente reglamento regula la actividad de las personas que presten servicios como Secretarios Técnicos en los Consejos Escolares de cada distrito de la Provincia de Buenos Aires.

Artículo 2°. La relación de empleo de los Secretarios Técnicos de los Consejos Escolares se subordina al procedimiento y condiciones previstas en los artículos 157, 167 y concordantes de la Ley N° 13.688 y en la presente Resolución.

Artículo 3°. La Dirección General de Cultura y Educación establece como autoridad de aplicación e interpretación del presente régimen a la Dirección Provincial de Consejos Escolares, dependiente de la Subsecretaría de Políticas Docentes y Gestión Territorial, o a la dependencia que la reemplace en el futuro.

CAPITULO II

Disposiciones Generales

Artículo 4°. El acceso al cargo está sujeto a la previa aceptación y acreditación de los requisitos establecidos y conforme al procedimiento previsto en la ley 13.688 y su reglamentación.

Artículo 5°. Las designaciones efectuadas en violación al procedimiento establecido podrán ser declaradas nulas, sin perjuicio de la validez de los actos cumplidos durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6°. La situación de revista de las personas designadas como Secretarios Técnicos se ajustará a las previsiones de la Ley 13.688 y su reglamentación al momento de su designación.

Atento a la especial naturaleza del cargo, el Secretario Técnico tiene vedado el goce de los siguientes derechos:

- a) Traslado.
- b) Pase temporario o en comisión.
- c) Reserva de Cargo.
- d) Reubicación.

Artículo 7°. El cese del Secretario Técnico será dispuesto por Resolución emitida por el Director General y se producirá por las siguientes causas:

- a) Renuncia.
- b) Fallecimiento.
- c) Haber agotado el máximo de licencia por razones de enfermedad o antes cuando el grado de incapacidad psicofísica permita el encuadre del agente en los beneficios jubilatorios.
- d) Cuando reúna los requisitos para acogerse a los beneficios de jubilación ordinaria o por edad avanzada.
- e) Estar comprendido en situaciones que le creen incompatibilidad o inhabilidad.
- f) Remoción encuadrada en el procedimiento disciplinario.
- g) Finalización del plazo por el cual ha sido designado.
- h) Supresión del cargo.

Cuando se produzca un cese por las causas indicadas en los incisos a) a g) o por encontrarse en goce de licencia contemplada en el sistema de la Ley 24.557 por más de treinta (30) días, la autoridad de aplicación podrá designar un Secretario Técnico interino hasta la finalización del plazo por el que el titular haya sido designado o hasta cuando se le otorgue el alta médica por parte de la A.R.T. Para ello llamará al postulante que siga al titular en el listado formulado según el orden de mérito obtenido en oportunidad del Concurso Público y Abierto de Oposición y Antecedentes respectivo; en caso de no aceptar, se llamará al siguiente y así sucesivamente. Si no hubiere postulante que acepte el cargo ofrecido, y a criterio de la autoridad de aplicación, se designará un Secretario Técnico interino hasta el llamado a nuevo Concurso.

Artículo 8°. El Secretario Técnico tendrá los siguientes derechos:

- a) Retribución.
- b) Ámbito de trabajo.
- c) Licencias.
- d) Renuncia.
- e) Capacitación.

Artículo 9°. La retribución del Secretario Técnico será determinada de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto N° 2154 de fecha 11 de noviembre de 2010 o el que lo reemplace en el futuro.

Queda expresamente excluida la percepción de horas extras por tareas realizadas en horario suplementario, ya que percibe el adicional por permanencia a disposición del servicio.

Artículo 10. El Secretario Técnico tiene derecho a que se le asigne un espacio físico fijo, dentro de las dependencias del Consejo Escolar respectivo, para la realización de las labores inherentes al cargo.

Artículo 11. Licencia es el derecho tipificado en el presente que implique la ausencia al trabajo por las causas y duración que se determinen. Requiere siempre previo aviso y su autorización no puede ser denegada ni demorada salvo por causas graves y urgentes debidamente justificadas.

El Secretario Técnico tiene vedado gozar de permiso alguno.

Artículo 12. El Secretario Técnico tiene derecho a las siguientes licencias, siendo el presente listado de carácter taxativo:

- a) Por descanso anual.
- b) Por matrimonio.
- c) Por maternidad, paternidad, adopción y alimentación y cuidado de hijo.
- d) Por razones de enfermedad o accidente de trabajo.
- e) Para atención de familiar enfermo.
- f) Por duelo familiar.
- g) Por exámenes de Papanicolaou y/o ecografía y radiografía mamaria.
- h) Por exámenes médicos de prevención del cáncer genito-mamario, de próstata y/o colon.
- i) Por donación de órganos, piel o sangre.

Todas las licencias se otorgarán por días corridos.

No se otorgarán licencias por desempeño de cargos políticos, por asuntos particulares o actividades no vinculadas a la tarea de Secretario Técnico (con o sin goce de sueldo).

Artículo 13. Por descanso anual.

Esta licencia es de carácter obligatorio, con goce íntegro de haberes, de acuerdo a la antigüedad que registre al 31 de diciembre del año inmediato anterior requerido en cada caso.

- a. De catorce (14) días cuando la antigüedad no exceda de cinco (5) años.
- b. De veintiún (21) días cuando la antigüedad sea mayor de cinco (5) años y no exceda de diez (10).
- c. De veintiocho (28) días cuando la antigüedad sea mayor de diez (10) años y no exceda de veinte (20).
- d. De treinta y cinco (35) días cuando la antigüedad sea mayor de veinte (20) años.

El goce de la licencia es obligatorio durante el mes de enero. Excepcionalmente, y a pedido del interesado, podrá hacer uso del descanso anual en otro período y deberá contar con el consentimiento del Cuerpo de Consejeros Escolares, expresado en el acta de sesión, y de la autoridad de aplicación.

A los efectos del cómputo de antigüedad se tomarán en cuenta los años de servicios acreditados en la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal.

Artículo 14. Por matrimonio.

El Secretario Técnico que contraiga matrimonio tendrá derecho a licencia de doce (12) días, con goce íntegro de haberes. Debe ser solicitada al Cuerpo de Consejeros, con una anticipación no menor a diez (10) días. La aprobación de esta licencia estará condicionada a la presentación del certificado respectivo conforme a la legislación vigente.

Artículo 15. Por maternidad, paternidad, adopción y alimentación y cuidado del hijo.

El Secretario técnico femenino gozará de licencia por maternidad con goce íntegro de haberes. Previa presentación del correspondiente certificado médico, tendrá derecho a una licencia total de noventa (90) días, pudiendo

comenzar ésta cuarenta y cinco (45) días antes de la fecha probable de parto, este plazo no podrá ser inferior a treinta (30) días.

El secretario técnico no gestante gozará de una licencia por nacimiento de hijo de veinte (20) días.

El secretario técnico adoptante gozará de una licencia en caso de guarda o tenencia con fines de adopción de un menor de siete años, otorgada por juez competente, de noventa (90) días.

La licencia por alimentación y cuidado de hijo comprende el derecho a una pausa de dos (2) horas diarias que podrá ser dividida en fracciones cuando se destine a la lactancia natural o artificial del hijo menor de doce meses y de acuerdo a la modalidad que se acuerde con el Cuerpo de Consejeros.

Artículo 16. Por razones de enfermedad o accidente de trabajo.

Cuando exista enfermedad de corta o larga evolución, enfermedad profesional o accidente de trabajo que impida al Secretario Técnico desempeñar su cargo normalmente, se le concederá licencia de la siguiente forma:

Cada accidente o enfermedad no afectará el derecho a percibir su remuneración durante un período de tres (3) meses si su antigüedad en el servicio fuera menor de cinco (5) años y de seis (6) meses si fuera mayor. En los casos que tuviere carga de familia y por las mismas circunstancias se encontrará impedido de concurrir al trabajo, los períodos durante los cuales tendrá derecho a percibir remuneración se duplicarán. En caso que no pudiere reintegrarse a su cargo una vez agotados los plazos precedentes, será sometido a examen por la Dirección de Calidad Laboral y Medio Ambiente del trabajo o la dependencia que la reemplace en el futuro, la que determinará si se encuentra en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios de acuerdo al grado de incapacidad determinado por las leyes previsionales.

Si durante el transcurso de esta licencia, el Secretario Técnico tuviera alguna actividad lucrativa, no percibirá remuneración alguna, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria, con obligación de devolver lo indebidamente percibido.

Las contingencias derivadas del trabajo (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) serán cubiertas por el sistema establecido por la Ley N° 24.557 y sus normas complementarias, o la que la reemplace en el futuro.

Artículo 17. Para atención de familiar enfermo.

Se concederá licencia por veinte (20) días en el año calendario, con goce íntegro de haberes, únicamente en caso de ser el único familiar que pueda realizar la atención de personas del grupo familiar (padre, madre, cónyuge o conviviente, hijo), que padezcan una enfermedad que les impida valerse por sus propios medios para desarrollar las actividades elementales, asimismo deben habitar el mismo domicilio y no hallarse internado en establecimiento asistencial.

Artículo 18. Por duelo familiar.

Se concederá licencia por tres (3) días, con goce íntegro de haberes, en caso de fallecimiento de madre, padre, cónyuge o conviviente, hijo, hermano.

Artículo 19. Por exámenes de Papanicolaou y/o ecografía y radiografía mamaria.

Se concederá licencia de un (1) día al año con goce íntegro de haberes al Secretario Técnico femenino para realizarse el examen de Papanicolaou y/o radiografía o ecografía mamaria, lo que se acreditara mediante la presentación de certificado médico.

Artículo 20. Por exámenes médicos de prevención del cáncer genito-mamario, de próstata y/o colon.

Se concederá licencia de dos (2) días al año, con goce íntegro de haberes, para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención del cáncer genito-mamario, de próstata y/o de colon. La realización de estos exámenes se acreditara mediante la presentación de certificado médico.

Artículo 21. Por donación de sangre

Se concederá licencia el día de la extracción, con goce íntegro de haberes, al Secretario Técnico que donare sangre, debiendo acreditar tal circunstancia mediante la presentación de certificado médico.

En el caso de tener que trasladarse a más de ciento cincuenta kilómetros para efectuar la donación, el agente gozará de dos (2) días de licencia con goce de haberes, debiendo acreditar fehacientemente la necesidad del traslado desde su lugar de residencia habitual.

Por donación de órgano o piel

Se concederá según lo determine la Junta Médica de la Dirección de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo. El plazo de esta licencia no excederá el

máximo previsto en el artículo 16 de la presente Resolución. Para el uso de esta licencia el agente deberá presentar la constancia con no menos de cuarenta y ocho horas (48) de antelación, cumpliendo los siguientes requisitos: Para donación de piel: certificación médica en la cual conste la necesidad del acto.

Para donación de órganos: certificación medica de autoridad Nacional, Provincial o Internacional, según corresponda.

El Secretario Técnico deberá presentar la documentación que certifique el acto médico realizado ante la Dirección de Calidad Laboral y Medio Ambiente del Trabajo.

Artículo 22. Renuncia.

El Secretario Técnico tendrá derecho a renunciar, la misma deberá comunicarse al Cuerpo de Consejeros y formularse mediante notificación fehaciente a la autoridad de aplicación, debiendo permanecer en su cargo hasta que la renuncia sea aceptada por la mencionada autoridad en un plazo no mayor a treinta (30) días, vencido el cual se considerará aceptada tácitamente.

Artículo 23. Capacitación

El Secretario Técnico tendrá el derecho a realizar cursos de capacitación inherentes a su cargo, cuando se trate de actividades programadas por la Administración Pública Provincial.

CAPITULO III

Misiones y Funciones

Artículo 24. Misiones y funciones.

Sin perjuicio de las previstas en la Ley N° 13.688, y su reglamentación y las que la autoridad de aplicación puede encomendar, el Secretario Técnico tiene las siguientes misiones y funciones:

1. Asistir a los Consejeros Escolares con el objeto de agilizar las tramitaciones que se realizan por su intermedio.
2. Ejecutar las Disposiciones y todo acto administrativo que le sea notificado por el Cuerpo de Consejeros e instrumentar lo necesario para su cumplimiento junto con el Consejero Secretario del Cuerpo.
3. Elaborar y elevar al Cuerpo de Consejeros y a la autoridad de aplicación, conjuntamente con el Tesorero, los informes indicados por la normativa vigente y los que la autoridad de aplicación le indique. Publicar los informes de gestión mensuales en la página web de la D.G.C. y E. de acuerdo a la normativa vigente.
4. Formular informes y proyectos de mejoramiento de gestión a pedido de la autoridad de aplicación o por su propia iniciativa.
5. Elaborar informes preventivos que permitan determinar las necesidades en materia de infraestructura, de mobiliario y de personal de servicio para los establecimientos educativos del distrito, evaluar las posibles decisiones y requerir los recursos necesarios para la satisfacción de esas necesidades.
6. Atender el pleno despacho de los asuntos del Consejo Escolar. Tener a su cargo la administración del personal del Consejo Escolar, realizando la organización y distribución de las tareas y la ejecución de acciones tendientes a lograr la eficiente utilización de los recursos humanos. Tener a su cargo la administración contable del Consejo Escolar, de los procesos de compra y contrataciones de bienes y servicios y la administración de los servicios generales e informáticos que correspondan al distrito.
7. Organizar y conducir la Mesa General de Entradas y Salidas del Consejo Escolar, resguardando la integridad de los registros y de la documentación. Hacerse presente en cualquier oficina y/o dependencia del Consejo Escolar a fin de verificar la correcta aplicación de las normas legales e implementación de los procesos administrativos.
8. Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes y los procedimientos que se establezcan con relación al Programa de Descentralización de la Gestión Administrativa, informando a la autoridad de aplicación cualquier irregularidad que detecte. Asistir al Cuerpo de Consejeros

en la confección del proyecto de presupuesto anual de gastos relacionados con el Programa de Descentralización de la Gestión Administrativa

9. Instrumentar en el Consejo Escolar las Resoluciones y los mecanismos que tiendan a avanzar en la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de compras y contrataciones.

10. Controlar y resguardar el proceso de rendición de cuentas del Consejo Escolar al Honorable Tribunal de Cuentas.

11. Colaborar en la implementación de los sistemas informáticos que se diseñen para la integración del Consejo Escolar a los sistemas centrales de la DGCyE. Solicitar las claves de acceso de los usuarios al Si.Co.In.C.E.o el que lo reemplace, y definir los perfiles del personal y de las autoridades del Consejo Escolar.

12. Instruir a los Consejeros Escolares y al personal designado para la carga de la información contable, financiera y de todo aquello que permita una mejor y más eficiente gestión de los fondos destinados a la comunidad educativa.

13. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones que realice el Cuerpo de Consejeros, a requerimiento de alguno de sus miembros o por propia solicitud.

CAPITULO IV

Deberes y Prohibiciones

Artículo 25. Deberes.

Sin perjuicio de lo que particularmente impongan las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones, el Secretario Técnico debe cumplir estricta e ineludiblemente las siguientes obligaciones:

a) Prestar servicios en forma personal y de manera regular y continua dentro del horario general (con un mínimo de cuarenta (40) horas semanales presenciales), especial o extraordinario que de acuerdo a la naturaleza y necesidad del Consejo Escolar se determine, encuadrando su cumplimiento en los principios de eficiencia, eficacia y contracción al trabajo en las condiciones y modalidades que determine la Administración Pública.

- b) Obedecer las órdenes de su superior jerárquico con jurisdicción y competencia, cuando éstas se refieran a su cargo y por actos del mismo y respondan a la legislación y reglamentación vigentes.
- c) Mantener, en todo momento, la debida reserva que los asuntos del servicio requieren de acuerdo a la índole de los temas tratados.
- d) Cuidar los bienes del Estado, velando por la economía del material y la conservación de los elementos que fueran confiados en custodia, utilización y examen al Consejo Escolar.
- e) Observar una conducta decorosa y digna, en el servicio y fuera de él, acorde con las tareas que le fueran asignadas. Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con el Cuerpo de Consejeros, el personal del Consejo Escolar, los agentes de la Administración Pública y el público en general dentro y fuera del ámbito de desempeño.
- f) Conocer fehacientemente las reglamentaciones, disposiciones y todas aquellas normas que hacen a la operatividad y gestión de la Administración y las referidas específicamente al cargo que ocupa, realizando los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes de competencia que la autoridad de aplicación o la Administración Pública dispongan.
- g) Llevar a conocimiento de sus superiores todo acto, omisión o procedimiento que causare o pudiere causar perjuicio al Fisco, configurar delito o resultar una aplicación ineficiente de los recursos públicos, sin perjuicio de formular la denuncia penal correspondiente. Cuando el acto, omisión o procedimiento involucre a sus superiores jerárquicos inmediatos deberá hacerlo conocer ante la Fiscalía de Estado.
- h) Presentar declaración jurada de bienes, en el tiempo y forma que la ley respectiva y su reglamentación establezcan, de la que surja su situación patrimonial y las modificaciones posteriores, como asimismo los cargos y/o actividades públicas o privadas que desempeñe o haya desempeñado y toda otra actividad lucrativa.
- i) Excusarse de intervenir en todo asunto en los que su actuación pueda originar conflicto de intereses.

- j) Declarar y mantener actualizado su domicilio, ante la autoridad de aplicación y el Cuerpo de Consejeros, el que subsistirá a todos los efectos legales mientras no denuncie otro nuevo.
- k) Declarar en los sumarios administrativos ordenados por autoridad competente, siempre que no tuviere impedimento legal para hacerlo, así como también en las informaciones sumarias.
- l) Observar la vía jerárquica en toda presentación referida a actos de su competencia y mientras no se hubiere dispuesto otro procedimiento.
- m) Someterse a examen psicofísico de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 26. Prohibiciones.

Está prohibido al Secretario Técnico, complementariamente a lo que dispongan otras normas y reglamentaciones:

- a) Percibir cualquier suma de dinero que no sea la determinada por las normas vigentes, aceptar dádivas u obsequios que se ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o como consecuencia de ellas.
- b) Arrogarse atribuciones que no le correspondan.
- c) Ser, directa o indirectamente, proveedor o contratista habitual u ocasional de la Administración Pública, o empleado en relación de dependencia o socio de firmas proveedoras y/o contratistas de la Administración Pública.
- d) Asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas humanas o jurídicas, que cuestionen o exploten concesiones o privilegios del Consejo Escolar del distrito por el cual ejerce el cargo, excepto aquellas que cumplan un fin social o de bien público y que no se manifiesten incompatibilidades entre las funciones inherentes a su cargo y las desarrolladas en tales entidades, ni de las que puedan presumirse situaciones de favoritismo o arbitrariedad en el otorgamiento de tales beneficios, así como también tener relación de dependencia con entes directamente fiscalizados por la repartición a la que pertenezca.
- e) Referirse en forma despectiva, por cualquier medio de comunicación, a las autoridades o a los actos de ellas emanados; pudiendo formular críticas desde el punto de vista técnico y/o doctrinario o con referencia a la organización del servicio.

- f) Retirar y/o utilizar, con fines personales, los bienes del Estado y los documentos de las reparticiones públicas, como también usufructuar los servicios del personal a su orden dentro del horario general del Consejo Escolar.
- g) Practicar la usura en cualquiera de sus formas y/o incurrir en cualquier conducta u omisión tipificada como delito en el Código Penal.
- h) Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro del Consejo Escolar, salvo que las mismas cumplan un fin social, en cuyo caso deberá mediar autorización de la autoridad de aplicación.
- i) Ejercer cualquier actividad comercial en el ámbito de la Administración Pública.
- j) Patrocinar trámites o promover gestiones administrativas y/o judiciales referentes a asuntos que se encuentren o no oficialmente a su cargo.
- k) Realizar gestiones, por medio de personas extrañas a las que jerárquicamente corresponda, con todo lo relacionado a derechos y obligaciones establecidos en los regímenes laborales y/o jubilatorios vigentes en la Administración Pública.
- l) Hacer uso de las credenciales otorgadas por la Administración para autenticar su calidad de funcionario público en forma indebida o para fines ajenos al cargo.
- m) Exigir adhesiones políticas, religiosas o sindicales a los agentes del Consejo Escolar en el que desempeña su cargo.
- n) Hacer abandono de cargo sin causa justificada, el que quedará configurado cuando incurra en ausencias injustificadas por tres (3) días corridos y no se reintegre en cuarenta y ocho (48) horas a pesar de ser intimado fehacientemente por cedula o telegrama por el Presidente o Secretario del Cuerpo de Consejeros a retomar su cargo.

CAPITULO V

Régimen Disciplinario

Artículo 27. Los Secretarios Técnicos serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento.
- b) Suspensión.
- c) Remoción.

Artículo 28. El apercibimiento se considera como un llamado de atención calificado. El Cuerpo de Consejeros, en acta de sesión ordinaria, deberá considerar las presuntas faltas cometidas, dando oportunidad para que el Secretario Técnico formule su descargo en la misma sesión y, de estimar pertinente la aplicación del apercibimiento, dejará expresa constancia de las posibles consecuencias que traería aparejada la comisión de una nueva falta. Cuando el Secretario Técnico registrare más de dos (2) apercibimientos en el término de tres (3) meses, y ante la comisión de una nueva falta, será pasible de tres días (3) de suspensión.

Artículo 29. La sanción de suspensión será cumplida sin prestación de servicios y sin derecho a remuneración o contraprestación alguna.

Cuando el cumplimiento de la suspensión pudiere afectar la prestación de un servicio o el normal desenvolvimiento de la actividad del Consejo Escolar, podrá postergarse el cumplimiento de la sanción hasta que la autoridad de aplicación lo determine.

Artículo 30. Cuando un Secretario Técnico acumulare en un período de dos (2) años más de sesenta (60) días de suspensión, contados desde la primera, y ante la comisión de una nueva falta, corresponderá disponer su remoción.

Artículo 31. La remoción del cargo implicará el cese inmediato en la función y la extinción de la relación laboral. En este caso, previo a la aplicación de la sanción, se hará saber al Secretario Técnico la falta cometida, la norma transgredida y el derecho a presentar descargo en el plazo de tres (3) días.

Artículo 32. Se considerarán causales pasibles de las sanciones previstas en los incisos a) y b) del artículo 27 de la presente, las siguientes:

- a) Incumplimiento reiterado del horario de prestación de servicios fijado por este régimen.
- b) Inasistencias injustificadas que no excedan de diez (10) días discontinuos en el lapso de doce (12) meses inmediatos anteriores y siempre que no configuren abandono de servicio. En caso que las inasistencias injustificadas superen los

diez (10) días discontinuos en el mismo período, el Secretario Técnico será pasible de la sanción de remoción.

c) Falta de respeto a los superiores, pares, agentes a su cargo o al público en general.

d) Negligencia en el cumplimiento de sus tareas o funciones.

e) Incumplimiento de cualquiera de los deberes determinados en el artículo 25 o quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en el artículo 26, salvo que por su magnitud y gravedad deban ser encuadradas bajo la figura de remoción.

Artículo 33. El Secretario Técnico podrá ser sancionado disciplinariamente con suspensión de hasta treinta (30) días sin necesidad de instrumentar el procedimiento sumarial por la autoridad de aplicación. En estos casos, previo a la aplicación de la sanción, se hará saber al Secretario Técnico la falta cometida, la norma transgredida y el derecho a presentar descargo en el plazo de tres (3) días. Exceptuase de lo dispuesto en éste artículo la configuración de abandono del cargo que implica la remoción del mismo.

La autoridad de aplicación, en caso de aplicar la sanción de suspensión por el plazo máximo establecido en el párrafo anterior, podrá nombrar un Secretario Técnico interino de acuerdo al procedimiento establecido en el último párrafo del artículo 7° del presente.

Artículo 34. Las sanciones contempladas en los incisos a) y b) del artículo 27 serán dispuestas por el Director Provincial de Consejos Escolares o la autoridad de la dependencia que lo reemplace en el futuro. La resolución que disponga la sanción de remoción, de acuerdo al inciso c) del artículo 27, será dictada por el Director General de Cultura y Educación.

Artículo 35. Contra los actos administrativos que impongan sanciones disciplinarias, el sancionado podrá interponer recurso de revocatoria, con jerárquico en subsidio, dentro del plazo de diez (10) días siguientes al de su notificación. El recurso deberá fundarse, debiendo rechazarse sin más trámite si se omitiera tal requisito.

Artículo 36. Queda expresamente establecido que, para el control del cumplimiento de los deberes y prohibiciones y aplicación de sanciones en caso de transgresiones que conforman el presente régimen, serán de aplicación las

normas administrativas disciplinarias generales vigentes para los agentes de la Administración Pública Provincial.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Régimen Regulatorio Secretarios Técnicos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.

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 para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2019.01.23 19:18:05 -03'00'

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 para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2019.01.23 19:18:13 -03'00'