**ANEXO IV**

**INSTRUCTIVO**

**ANEXO I - Formulario de Inscripción**

* El agente Celadordeberá completar el correspondiente formulario de inscripción ANEXO I, con letra imprenta legible, datos personales y de la escuela.
* Se recuerda que tiene **carácter de Declaración Jurada** y cualquier dato consignado que no corresponda fehacientemente con la veracidad del mismo, quedando fuera del concurso.
* No deberá llenarse donde dice **para uso exclusivo de la Junta.**
* No se recibirá carpeta foliada, será tarea de Junta al recepcionar la documentación.
* No se recibirán carpetas incompletas.
* Se deberá presentar carpeta completa en el siguiente orden:

-Formulario de Inscripción ANEXO I

-Fotocopia de DNI

-Constancia de CUIL

-Declaración Jurada de Cargos Resol. 531/14 (con sello de la institución, firma del agente)

-Certificación de Antigüedad emitida por Legajos

-Resolución de Titularidad

-Certificación de Servicios emitido por la escuela.

-NOTA del agente celador explicando motivos de la solicitud de traslado

-Certificaciones según las situaciones personales y/o de su entorno familiar que acredite las mismas:

- Certificación Medica avalados por Se.A.M. (agente titular Celador) o de una entidad pública competente (familiar).

- Certificación de Residencia (domicilio del agente Celador y de la Escuela de origen).

- Certificado de Sostén de Familia y Menores a cargo.

-Denuncia (para el caso de Violencia de Género).

- Certificación de Discapacidad del agente Celador o familiar directo con discapacidad.

- Certificados Médicos.

- Cualquier otra certificación que afecte en forma directa al agente.

- Nota personal de pedido de traslado.

**ANEXO II** - **Planta Funcional (Información importante Directivos)**

* Se completará datos de la institución, matrícula, secciones, aulas satélites (domicilio donde funciona y horario), correo electrónico y/o cualquier otro dato correspondiente a la misma (sello institución, firma Directivo, teléfono institucional o responsable) dirección de GEM.
* Consignar datos de los agentes Celadores, en forma legible indicando su situación de revista, horarios a cumplir, tareas que desempeña y, para el caso de aulas satélites, consignar domicilio donde cumplirá el servicio.
* Deberán informar las vacantes y detallar motivo de baja (según consta en la resolución y/o cualquier otro movimiento de baja indicando: agente, DNI, tarea (Cocinero, Limpieza, Administrativo, etc.) horario, turno, fecha de baja, número de expediente o resolución de baja si lo hubiere o en trámite.

**ANEXO III - Comprobantes de Recepción y Entrega de Documentación**

* Los comprobantes serán llenados por el agente Celador que solicita su traslado.
* Donde dice cantidad de folios será llenado por Junta Calificadora de Méritos de Celadores.
* Deberá constatar sello y firma de Miembro que recepciona la documentación.
* Para el caso de la Vía Jerárquica Administrativa deberá sellar y firmar el responsable que recepciona la documentación.
* Se entregará al agente Celador el comprobante determinado para la constancia de su solicitud de traslado indicando fecha de entrega.