

INSTRUCTIVO

ANEXO I - Formulario de Inscripción

- El agente celador deberá 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)
 - -Declaración de cargo electrónica.
 - -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 Médica 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 de Celadores (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 los motivos 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

- Los comprobantes serán llenados por el agente celador que solicita su traslado
- Donde dice cantidad de folios será llenado por Junta Calificadora de Celadores
- Deberá constatar sello y firma del miembro que recibe la documentación
- Para el caso de la vía jerárquica administrativa deberá sellar y firmar el responsable que recibe la documentación.
- Se entregará al agente celador el comprobante determinado para la constancia de su solicitud de traslado indicando fecha de entrega