



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
SECRETARIA DE PERSONAL

**SP A/B 107**

## **BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD**

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| DEPARTAMENTO JUDICIAL | Departamento Judicial |
| ORGANISMO             | Organismo             |
| SOLICITANTE           | NOMBRE y APELLIDO     |

Nota: el formulario deberá ser suscripto en forma ológrafa o por firma digital por el/la interesado/a y certificado por funcionario/a.

**Se adjunta en PDF (cada archivo deberá contener el detalle del Nombre y Apellido) la siguiente documentación:**

\*Personal activo: La petición de reconocimiento de servicios en la bonificación por antigüedad del personal activo (conf. art. 6º ley 10.374 y art. 1º ley 10.724 texto según ley 10.999), debe indicar de forma clara y precisa el organismo y el período en el que se prestaron los servicios (fecha de ingreso y cese), y estar acompañada por la documentación oficial firmada por funcionario autorizado.

A fin de analizar la posibilidad de reconocimiento en la bonificación por antigüedad debe adjuntarse toda la documentación que se estime resulte útil. Sin perjuicio de ello se recomienda presentar lo citado en los ítems que siguen a continuación.

1) Antigüedad en la matrícula profesional de abogado o escribano (para funcionarios y magistrados).

a) Certificado del Colegio profesional correspondiente donde se indiquen fechas de matriculación y suspensión (voluntaria, por incompatibilidad, etc.).

2) Para todos los casos, cuando se invoquen servicios prestados en la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal.

a) Certificado emitido por la autoridad competente donde se indique:

-Organismo

-Período/s de prestación (con fecha de inicio, finalización y licencias sin goce de haberes si las hubiere).

-Carácter de cada uno (planta temporaria, permanente, contratado, ad honorem, etc.) y régimen normativo aplicable a ese momento.

-En caso de no surgir del mismo el carácter de cada período y el régimen normativo, acompañar los actos de designación.

Asimismo, conforme la naturaleza de los servicios cuya pretensión se impulsa para su ponderación, debe adjuntarse la documentación complementaria que resulte pertinente al caso. A título orientativo, se detallan algunos supuestos de peticiones:

a) Locaciones de servicios

-Contratos

b) Residencias médicas

-Certificado/diploma expedido por el Ministerio de Salud (nacional, provincial o CABA).

c) Concurrencias médicas

-Certificado/diploma expedido por el Ministerio de Salud (nacional, provincial o CABA).-Actos de designación y régimen normativo para demostrar que fue designado de la misma manera y tuvo los mismos derechos que el personal rentado.

d) Becas Médicas

-Para el caso de becas asistenciales (decreto N° 5725/89 art. 2 inc. b, ap. IV art. 5 y 10 del Anexo I), del certificado debe surgir acabadamente dicho carácter.

-Para el resto de las becas es preciso acompañar los actos de otorgamiento, régimen normativo y, en su caso, Programa.

e) Servicios docentes en establecimientos públicos (Nivel Inicial, Primario, Secundario y Terciario)

-En Provincia de Buenos Aires el Certificado debe ser Tipo 'C' emitido por la Dirección de Jubilaciones y Certificaciones de la Dirección General de Cultura y Educación. Se puede

pedir online en el Portal ABC de la Provincia de Buenos Aires.

-En otra jurisdicción, certificación equivalente.

f) Servicios docentes y becas en universidades nacionales

-En el certificado expedido por la institución se debe aclarar el carácter rentado o ad honorem de las labores.

-Si es Ad honorem, corresponde acompañar los actos de designación y régimen normativo. Ello para conocer si fue designado de la misma manera y tuvo los mismos derechos que el personal rentado.

-Si se trata de una beca, acompañar los actos de otorgamiento.

g) Otras Becas

-Actos de otorgamiento y cualquier otra documentación complementaria que detalle las tareas desarrolladas.

h) Prácticas rentadas y/o Ad Honorem

-Actos de designación y renovación, convenios de prestación, régimen y cualquier otra documentación complementaria que detalle las tareas desarrolladas.

I) Contratación del Artículo 9º del Anexo de la Ley 25.164

-Certificado donde se aclare específicamente que la contratación se encuadra en dicha norma.