

REGLAMENTO PERSONAL DE CONFIANZA

MUNICIPIO DE DORADO

DORADO, PUERTO RICO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO

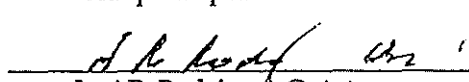
ORDENANZA NUM. 17

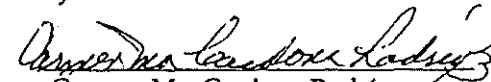
SERIE 1998-99

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE
CONFIANZA.

- POR CUANTO : La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos, en su capítulo XII Personal Municipal en sus artículos: 12.001-Sistema para la Administración del Personal Municipal; 12.004 - Estado Legal de los Empleados; 12.005 - Areas Esenciales al Principio de Mérito; dispone que los Municipios deberán adoptar reglamentación con relación a las áreas esenciales al Principio de Mérito y que deberá incluir todas aquellas áreas de personal que aun cuando no sean esenciales al Principio de Mérito sean necesarias para lograr un Sistema de Administración de Personal moderno y equitativo que facilite la aplicación del Mérito.
- POR CUANTO : El Artículo 3.009 - Sección (m) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991 faculta al Alcalde a diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- POR CUANTO : El Artículo 5.005, Sección (j) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991 faculta a la Asamblea Municipal a aprobar los planes de área de Personal del Municipio que someta el Alcalde, de Acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos, los reglamentos guías, clasificación y escalas de retribución que deben adoptarse para la Administración del Sistema de Recursos Humanos.
- POR TANTO : POR LA PRESENTE ORDENAMOS LO SIGUIENTE:
- SECCION 1RA. : Aprobar el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza.
- SECCION 2DA. : Esta Ordenanza entrará en vigor al ser firmada por el Alcalde de Dorado. Copia certificada de la misma será enviada a los funcionarios estatales y municipales con interes en ella.

Adoptada por la Asamblea Municipal hoy 3 de agosto de 1998.


José R. Rodríguez Quintero
Presidente


Carmen Ma. Cardona Rodríguez
Secretaria Asamblea

Aprobada por el Alcalde hoy 4 de agosto de 1998.

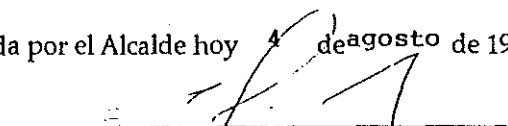

Carlos A. López Rivera
Alcalde

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-------|
| PREAMBULO | 1 |
| ARTICULO 1 - DENOMINACION | 2 |
| ARTICULO 2 - BASE LEGAL | 2 |
| ARTICULO 3 - SEPARABILIDAD | 2-5 |
| ARTICULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA | 5-15 |
| ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS | 15-17 |
| ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION | 15-17 |
| ARTICULO 7 - ASCENSO, TRASLADO Y DESCENSOS | 17 |
| ARTICULO 8 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS | 18-19 |
| ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTOS | 19-25 |
| ARTICULO 10- BENEFICIOS MARGINALES | 26-38 |
| ARTICULO 11- JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA | 38 |
| ARTICULO 12- CLAUSULA DE SEPARABILIDAD | 39 |
| ARTICULO 13- DEROGACION | 39 |
| ARTICULO 14- VIGENCIA | 39 |

PREAMBULO

La Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Dorado se compondrá del Servicio de Carrera, el Servicio Confianza y el Servicio Irregular, conforme se dispone en el Artículo 12.003 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991 según enmendada conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991". Esta Ley dispone que los municipios, con el asesoramiento de la Oficina Central de Administración de Personal establecerán un sistema autónomo para la Administración de Personal Municipal.

Este reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración del personal en el servicio de confianza que presta servicios en el Municipio de Dorado, Puerto Rico. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados en este servicio y los que están comprendidos en el servicio de carrera.

Se adopta en armonía con las normas generales establecidas en el Capítulo XII: Personal Municipal de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, según enmendada, y en conformidad con el artículo 7 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este reglamento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Municipio de Dorado, Puerto Rico".

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta conforme a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos en su Capítulo XII y en armonía con las normas generales para regir la administración de personal en el servicio de confianza en todo el sistema de personal.

ARTICULO 3 - SEPARABILIDAD

Será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicio en el Municipio de Dorado, a saber, los directores de las unidades administrativas y aquellos cuyo nombramiento requieran la confirmación de la Asamblea por disposición de Ley.

PARTE II

ARTICULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA

SECCION 4.1 - COMPOSICION DEL SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido

de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas.

También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración, de asesoramiento o prestación de servicio directo al alcalde mediante las cuales el empleo puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al Alcalde o a la Asamblea que requieren la confianza personal en alto grado. El elemento de confianza en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, solo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

SECCION 4.2 - NUMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

El Alcalde establecerá mediante Orden Ejecutiva un plan que contenga un máximo de veinticinco (25) puestos de confianza con que interese funcionar. Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño del municipio requiera un número mayor de puestos de confianza, será necesaria la aprobación de una ordenanza, autorizando incluir un número mayor de veinticinco (25) puestos en el plan de puestos de confianza, cuyo número no podrá exceder en ningún caso de cincuenta (50) puestos.

SECCION 4.3 - REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

1. Siempre que un empleado de confianza se separe de su puesto y con anterioridad a prestar servicios al servicio de confianza haya desempeñado un puesto de carrera será reinstalado en un puesto con status igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargo.
2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Municipio de Dorado, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de los programas del Municipio, y si ésto no fuere factible, en otras agencias del gobierno.
3. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

4. En las reinstalaciones en puestos en clases similares el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la autoridad nominadora donde se efectúe la reinstalación.
5. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de la reinstalación.

SECCION 4.4 - CAMBIOS DE CATEGORIA

El cambio de categoría de un puesto de confianza^o un puesto de carrera o viceversa únicamente se autorizará sólo cuando ocurra un cambio de funciones o en la estructura organizativa del municipio, que así lo justifique, si el puesto está vacante.

PARTE III

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

SECCION 5.1 - PLAN DE CLASIFICACION

Previo aprobación del Director de la Oficina Central de Administración de Personal, la Autoridad Nominadora aprobó el plan de clasificación para los puestos con

funciones de política pública o de servicio directos al alcalde que requieren confianza personal en alto grado, según se describen en los incisos 1 y 2 de la Sección 4.1 de este Reglamento; y para aquellos cuya naturaleza de confianza se dispone en el inciso 3 de la pre-citada Sección 4.1. El Plan de Clasificación fue adoptado mediante ordenanza por la Asamblea Municipal.

La Autoridad Nominadora estableció las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan en armonía con el Plan de Retribución y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación, refleja la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a las dependencias del Municipio de Dorado. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrado los cambios que ocurran en los puestos de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se estableció por lo tanto los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación se hizo conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

SECCION 5.2 - DESCRIPCION DE PUESTOS

Conforme a su plan organizativo funcional, el municipio preparó y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción está contenida en el cuestionario oficial que adoptó el municipio y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el alcalde o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectuó, será evaluado a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se estableció para la administración del Plan de Clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación

relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá, al nivel del municipio, el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puesto.

SECCION 5.3 - AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION

Se agruparon en clases todos los puestos que eran igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puesto fue designada con un título corto, descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Alcalde podrá, además, designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización del Municipio. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

SECCION 5.4 - CONCEPTOS DE LAS CLASES

La Autoridad Nominadora preparó por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consiste de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativa de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

Los conceptos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puesto; en las determinaciones respecto al reclutamiento en la determinación de las líneas de ascensos, traslados, descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

La Autoridad Nominadora será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Municipio de Dorado, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de las clases contienen en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.

2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.

Se estableció un glosario, junto con los conceptos de las clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y objetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

La Autoridad Nominadora formalizó el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contiene, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional del Municipio de Dorado con los deberes de los puestos.

SECCION 5.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL

La Autoridad Nominadora, una vez agrupados los puestos, determinó las clases que constituyen el plan de clasificación y designadas con su título oficial, preparó un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este

esquema es parte del Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se ha identificado numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional. Esta numeración servirá como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

SECCION 5.6 - CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

Todos los puestos se asignaron formalmente a las clases correspondientes. No existe ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este reglamento no estén sujeto al Plan de Clasificación.

Se clasificaron los puestos de confianza de una creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establecieron a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquéllos que no estén sujetos al plan de clasificación.

Se establecieron los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, estableció los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

El Municipio se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento.

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. **Clasificación Original Errónea**

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

2. **Modificación al Plan de Clasificación**

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidad o Autoridad**

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

4. **Evolución del Puesto**

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

SECCION 5.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

La Autoridad Nominadora, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

SECCION 5.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

La Autoridad Nominadora, en el uso de juicioso de su discreción, podrá disponer

cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

SECCION 5.9 - POSICION RELATIVA DE LAS CLASES

La Autoridad Nominadora determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las clases de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases han sido objetivos en la medida máxima posible. Se ha tenido en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o ha de realizarlas.

Las decisiones se han tomado sobre bases objetivas, en lo posible. Se han tomado en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos ha conducido a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera se ha facilitado la comparación objetiva entre distintos

planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

La Oficina Central de Administración de Personal, dió la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación y estableció la tabla de equivalencia funcional entre el plan de clasificación del servicio de confianza del Municipio de Dorado y el plan de clasificación para el servicio de confianza de la Administración Central.

SECCION 5.10 - ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCION

La Autoridad Nominadora asignó inicialmente las clases que integran el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además tomó en consideración, otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldo prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

La Autoridad Nominadora podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requieran: o como resultado de un estudio que realizare con relación a una clase de puesto, una serie de clases o área de trabajo; o por exigencias de una modificación al plan de clasificación.

La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requiere la aprobación de la Asamblea Municipal mediante ordenanza al efecto.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, la Autoridad Nominadora asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a la escala contenidas en el plan de retribución y circulará entre las dependencias del municipio el documento que contenga dicha asignado a la clase. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

SECCION 6.1 - METODO PARA EL RECLUTAMIENTO

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción, según señala el artículo 12.004 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Constituye la excepción aquellos que sólo pueden ser removidas por las causas establecidas por ley y aquellas cuyo nombramiento sea por término fijado por ley.

En tales casos el empleado removido podrá solicitar su habilitación al Director de la Oficina Central de Administración de Personal según se establece la sección 3.4 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal de Servicio Público de Puerto Rico".

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación académica experiencia y de otra naturaleza, que dispone la Ley #81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada y que la Autoridad Nominadora, considera imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las

siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público; no haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

SECCION 6.2 - VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMENES MEDICOS Y JURAMENTO DE FIDELIDAD

1. La Autoridad Nominadora será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizando a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público esta física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá

requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.

4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas capacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.
5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Municipio de Dorado, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14, del 24 de julio de 1952.

ARTICULO 7 - ASCENSO, TRASLADO Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos las autoridades nominadoras podrán ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

Estas acciones podrán efectuarse en el Municipio y las agencias componentes del sistema de personal o viceversa.

ARTICULO 8 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

SECCION 8.1 - MEDIDAS CORRECTIVAS

Se tomarán las medidas correctivas cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas o viole las disposiciones del Artículo 12.011 de la Ley Municipal. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo o la remoción del empleado.

SECCION 8.2 - REMOCION DEL EMPLEADO

La Autoridad Nominadora podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos con las excepciones señaladas en el artículo 6.1 de este Reglamento. La determinación de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para la tal acción.

A tenor con el Artículo 208 del Código Político se separará a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

SECCION 8.3 - RENUNCIAS

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al alcalde. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que éste podrá aceptar renuncias

presentadas a un plazo menor. El Alcalde deberá dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas. En casos de rechazo, la determinación que corresponda deberá tomarse dentro del término más corto posible.

ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTOS

SECCION 9.1 - OBJETIVOS

Se proveerá a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos presten.

SECCION 9.2 - PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

Anualmente se hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su personal de confianza. Este inventario servirá de base para la preparación del plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

Este plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como seminarios o cursos de corta duración, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos cortos. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a. las prioridades programáticas del municipio y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
- b. la identificación previa de los problemas que se espera solucionar mediante el adiestramiento.
- c. efecto presupuestario de las actividades programadas.

La Autoridad Nominadora, someterá al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público cada año un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal del municipio.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades del servicio público preparado por el Instituto, el municipio hará los reajustes correspondiente en su plan de adiestramiento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

SECCION 9.3 - EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Dorado, deberá ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal para satisfacer las necesidades particulares del municipio y canalizará con el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público su participación en las actividades destinadas a satisfacer necesidades del servicio público.

El Municipio desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudio, adiestramiento a corta duración y otros.

SECCION 9.4 - ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACION

1. **Responsabilidad del Instituto y el Municipio de Dorado**

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del servicio público se realizará a través del Instituto para el Desarrollo de Personal en el servicio público. El Municipio planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de éste.

2. **Duración y Propósito**

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

3. **Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración**

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

4. **Viajes al Exterior**

La Autoridad Nominadora tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a los siguientes: dentro del término de quince (15) días a su regreso del centro de adiestramiento, el empleado

someterá al Alcalde un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que el municipio establezca.

SECCION 9.5 - PAGO DE MATRICULA

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la dependencia o programa correspondiente.

1. Disposiciones Generales:

- a. El pago de matrícula como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En caso meritorios, podrá autorizarle un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades:

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:-

- a. Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el empleado.

- b. La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- c. Que sea cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- d. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
- e. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- f. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes:

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.
- b. Que soliciten cursos sin créditos excepto en casos de cursos organizados por el Municipio de Dorado; por el Instituto o por organizaciones profesionales.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total inventario en la misma, excepto en los siguientes casos; que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se autorizarán:

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio (tuition). Las cuotas y los incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. **Reembolsos de Pago de Matrícula:**

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al municipio la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El Alcalde podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. **Informe de Progreso Académico:**

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter al municipio evidencia de su aprovechamiento académico. El Alcalde podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

SECCION 9.6 - OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

El Municipio de Dorado, organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambio de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de este. Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados municipales en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades del servicio público.

SECCION 9.7 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

1. **Historial en Expedientes de Empleados-**

El Municipio de Dorado, mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen , el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. **Historiales de Actividades-**

El Municipio mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de evaluación de sus respectivos programas de adiestramientos y desarrollo.

3. **Informes-**

Anualmente el municipio enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos. Los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

ARTICULO 10 - BENEFICIOS MARGINALES

SECCION 10.1 - NORMA GENERAL

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuya a su mayor productividad y eficiencia. Las agencias son responsables de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleva a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de las dependencias municipales el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

SECCION 10.2 - BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales constituyen parte complementaria de este Artículo.

SECCION 10.3 - DIAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de confianza del Municipio de Dorado.

| FECHAS | CALENDARIO |
|--------------------------------|--|
| 1. 1ro. de enero | Día de Año Nuevo |
| 2. 6 de enero | Día de Reyes |
| 3. 11 de enero | Nat. Eugenio María de Hostos |
| 4. Tercer lunes de enero | Nat. Rev. Martín Luther King |
| 5. Tercer lunes de febrero | Nat. Jorge Washington |
| 6. 22 de marzo | Día Abolición de la Esclavitud |
| 7. Movable | Viernes Santo |
| 8. 16 de abril | Nat. José de Diego |
| 9. Ultimo lunes de mayo | Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra |
| 10. 4 de junio | Día de la Independencia de los Estados Unidos |
| 11. 17 de julio | Nat. Luis Muñoz Rivera |
| 12. 25 de julio | Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de P.R. |
| 13. 27 de julio | Nat. José Celso Barbosa |
| 14. Primer lunes de septiembre | Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín |
| 15. 12 de octubre | Día de la Raza / Día del Descubrimiento de América |
| 16. 11 de noviembre | Día del Veterano |
| 17. Noviembre (movible) | Día de las Elecciones Generales |

- | | | |
|-----|----------------------------|--------------------------------|
| 18. | 19 de noviembre | Día del Descubrimiento de P.R. |
| 19. | Cuarto jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias |
| 20. | 25 de diciembre | Día de Navidad |

En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean, sábados y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, o se le requiera a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiestas legal, la autoridad nominadora podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el alcalde podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

SECCION 10.4 - LICENCIAS

Los empleados de confianza del Municipio de Dorado, tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. **Licencia de Vacaciones -**
 - a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
 - b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medios (2 1/2) por cada mes de servicios.

- c. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- d. El Alcalde determinará de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los empleados de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones.
- e. Cuando los empleados no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidad del servicio y a requerimiento de la autoridad nominadora, el alcalde proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del subsiguiente año natural. Si por razón de la necesidad de servicio los excesos, no se pudieran disfrutar durante este período, se procederá al pago en efectivo de los mismos a partir del 1 de julio.
- f. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural, quince (15) de los cuales deben disfrutarse consecutivamente. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 - 1- La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc...
 - 2- enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - 3- problemas personales del empleado que requieran su atención;
 - 4- si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - 5- total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- g. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al municipio por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del

alcalde o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

- h. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Licencia por Enfermedad -

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b. La licencia de enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. A partir del 1ro. de julio de 1997, al finalizar el año natural, aquel empleado que tenga exceso de 90 días, se pagará en efectivo dicho exceso en el mes de marzo del subsiguiente año.
- c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

- d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada el alcalde podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables si éste hubiere prestado servicios al municipio por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que este se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno Municipal de Dorado, cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del alcalde o su representante autorizado. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo el alcalde luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. **Licencias para Fines Judiciales -**

- a. Citaciones Oficiales - cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se extenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o intervector en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- 1) cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del gobierno en cualquier acción en que el Gobierno

sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

2) cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

- b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El municipio tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas se le concederá licencia sin sueldo.

- c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Municipio por cualesquier suma de dinero recibidas por servicios como jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

4. Licencia de Maternidad -

Las licencias de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada y se regirá por las disposiciones del Artículo 12.017 de la Ley Municipal #81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

5. Licencia para Estudios o Adiestramientos -

- a. Las licencias sin sueldo para estudio deberá regirse por el mérito de los solicitantes mediante la publicación de las oportunidades y posición de los candidatos. El Alcalde, podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo

usada para fines de estudio.

- b. Conforme se dispone en el inciso c del artículo 12.018 de la Ley de Municipios Autónomos, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

6. **Licencias Especiales con paga -**

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

- a. Licencia para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país en actividades fuera de Puerto Rico que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos del pueblo puertorriqueño tales como eventos deportivos internacionales, certámenes artísticos o culturales, u otras actividades similares. No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales. En los casos apropiados, la licencia se concederá por el período que comprenda dicha representación, hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de que la representación que ostenta el empleado o funcionario ha sido certificada por el Gobernador o su representante autorizado, excepto en los casos de representación en eventos deportivos internacionales la certificación la emitiera el Comité Olímpico de Puerto Rico o la entidad deportiva auspiciadora si ésta no está bajo el aval del Comité Olímpico. El Alcalde establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia.
- b. **Licencia por servicios voluntarios en los Cuerpos de la Defensa Civil y otras organizaciones de socorro en casos de desastres**
 - En casos de desastres, se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios en los Cuerpos de la Defensa Civil, la Cruz Roja, la Patrulla Aérea Civil, el Ejército de Salvación, la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA), y en otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de emergencia. También se concederá esta licencia para participar en adiestramientos cortos celebrados dentro y fuera de Puerto Rico, relacionados con los servicios de emergencia, y que sean requeridos

oficialmente por la organización, cuando el empleado o funcionario sea miembro de cualesquiera de tales organizaciones.

Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor, ocurridos en Puerto Rico o dentro de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América o en cualquier otra jurisdicción en que los servicios de voluntarios sean requeridos oficialmente a través de los canales del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos de América, en las cuales se requieran los servicios del empleado a través de la Defensa Civil o de cualquiera de estas otras organizaciones de socorro.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la unidad administrativa en que se desempeña lo siguiente:

- 1- Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil o a cualquier otra organización reconocida de prestación de servicios de emergencia. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter una certificación de la organización correspondiente, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- 2- En el caso en que el empleado no pertenezca a ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia se integra a una de ellas en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio una certificación de la organización acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

- Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado o funcionario deberá presentar al Municipio evidencia de la notificación oficial y de la comparecencia a tales efectos.

d) Licencia para Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

- Se concederá licencia con paga a empleados que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente

durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias a celebrarse en Puerto Rico. Esto incluye aquellos atletas, técnicos o dirigentes deportivos que participan en deportes para personas con impedimentos. el empleado o funcionario deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico o a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, o a la entidad deportiva auspiciadora si ésta no está bajo el aval del Comité Olímpico, según sea el caso, evidencia oficial de la representación que ostenta, o de la necesidad o conveniencia del esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramiento disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al Director junto con al petición de licencia.

Esta licencia se concederá además en las ocasiones en que un empleado municipal se integre a laborar, con la autorización de la Autoridad Nominadora, al Comité Organizador de eventos deportivos nacionales e internacionales celebrados en Puerto Rico bajo el aval del Comité Olímpico de Puerto Rico. En tales casos, el Presidente del Comité Organizador deberá someter una petición oficial al Alcalde indicando los servicios que el empleado habrá de prestar al Comité y el período de tiempo en que los servicios son necesarios.

La Autoridad Nominadora velará porque al concederse este tipo de licencia al empleado que la solicite, no se afecte el servicio del Municipio y no se haga uso indebido de la misma.

7. Licencia sin Paga -

- 1- Además de las licencias sin paga provistas en otras se concederá licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en casos de:
 - a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones.
 - b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
- 2- Duración de la licencia sin paga - la licencia sin paga se concederá

por un período no mayor de un año. La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción del alcalde cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo, en situaciones en que esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno u otro organismo.

- 3- Cancelación - El Alcalde podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación.
- 4- Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al municipio de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
- 5- Licencia

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a) Adiestramiento de Guardia Nacional - mediante el inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados u autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera

o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm.. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c) Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la que ingrese el empleado. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicios señalados se extenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

d) Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la agencia.

Sección 10.5 - Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que éste en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. Se velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones

durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga excepto en la licencia de maternidad/1 siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente.

El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

5. Se podrá tomar medidas correctivas con un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.

ARTICULO 11 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Alcalde adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para regir entre otros aspectos los siguientes:

1. La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados de confianza.
2. Horario de Trabajo
3. Tiempo extra
4. Período para tomar alimento
5. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
6. Medidas de control de asistencia
7. Medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

ARTICULO 12 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

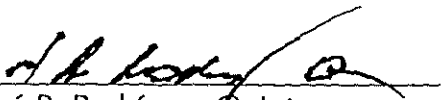
Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

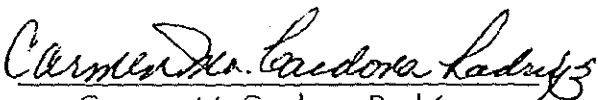
ARTICULO 13 - DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

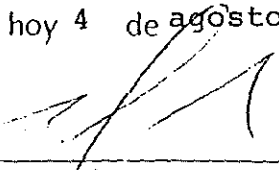
ARTICULO 14 - VIGENCIA

Adoptada por la Asamblea Municipal hoy 3 de agosto de 1998.


José R. Rodríguez Quintero
Presidente


Carmen M. Cardona Rodríguez
Secretaria

Aprobada por el Alcalde hoy 4 de agosto de 1998.


Carlos A. López Rivera
Alcalde