



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio de Salinas

OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Apartado 1149

Salinas, Puerto Rico 00751

TEL. (787) 824-3060, Ext. 235

ORDENANZA NÚM.21

SERIE 2010 – 2011

ORDENANZA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PARA AUTORIZAR EL PLAN PARA DECRETAR CESANTIAS PARA LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE SALINAS.

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en su Capítulo 11, establece disposiciones relacionadas con las cesantías en el servicio público.

POR CUANTO: El Artículo 11.013, le impone la obligación al Municipio de Salinas, a establecer el Plan de Cesantías en aquellos casos en que la misma obedezca a falta de trabajo o de fondos.

POR CUANTO: El Artículo 9, Sección 9.5 Inciso (1) (A) del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Salinas dispone que se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal.

POR CUANTO: Resulta necesario y conveniente que ésta Legislatura Municipal enmiende el Plan para Decretar Cesantías para los Empleados Municipales de Salinas para atemperarlo a las nuevas realidades jurídicas del ordenamiento municipal que permita la cesantía ordenada y objetiva de los empleados municipales en el Municipio de Salinas de ser necesaria su aplicabilidad.

POR CUANTO: **ORDENASE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO:**

SECCIÓN 1RA: Establecer o aprobar el Plan de Cesantías para los empleados del Municipio de Salinas y para otros fines.

SECCIÓN 2DA. Esta Ordenanza por ser de carácter urgente, comenzará a regir inmediatamente.

SECCIÓN 3RA. Este Plan de Cesantías, derroga cualquier Ordenanza, Plan, Proyecto o documento relacionado a cesantías de empleados que en el pasado se haya realizado.

SECCIÓN 4TA. Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Comisionada de Asuntos Municipales, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Departamento del Estado y demás agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.


MELVIN M. TORRES ORTIZ
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL


DELIA I. PEREZ AMADEO
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

Firmada por el Hon. Carlos J. Rodríguez Mateo, MD, Alcalde del Municipio de Salinas a los 9 días de mes de Diciembre de 2010.


HON. CARLOS J. RODRÍGUEZ MATEO, MD
ALCALDE

CERTIFICACION

YO, DELIA I. PEREZ AMADEO, Secretaria de la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO: Que** la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Num. 21, Serie 2010-2011, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Cont. Sesión Ordinaria celebrada el día 7 de diciembre de 2010.

Se Certifica además que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: Hons. Melvin M. Torres Ortiz, Gilberto Reyes Suárez, Eris Torres Rivera, Ignacio Del Valle Alvarado, José M. Luna Nazario, Ismael Ortiz López, Mildred Manzanet Navarro, Ramón Colón Ortiz, Iris Sanabria Rivera, Ismael Irizarry Alvarado, Roberto Burgos Torres, José L. Rivera Meléndez, Emilio Nieves Torres.

AUSENTE: Hon. Gerónimo Colón Vega

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio, hoy, 9 de Diciembre de 2010.


DELIA I. PEREZ AMADEO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE SALINAS
SALINAS, PUERTO RICO**

**PLAN DE CESANTIA
MUNICIPIO DE SALINAS**

PLAN DE CESANTIA

	PAG.
Artículo 1 – Título	2
Artículo 2 – Base Legal	2
Artículo 3 – Política Pública	2
Artículo 4 – Aplicabilidad	3
Artículo 5 – Definiciones	3
Artículo 6 – Limitaciones del Concepto de Cesantía	5
Artículo 7 – Ambito del Plan de Cesantía	5
Artículo 8 – Acciones a Tomar como Medidas Previas a Decretar Cesantías Debido a la eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o Fondos	6
Artículo 9 – Identificación de Puestos y Empleados Afectados	10
Artículo 10 – Orden de Prelación para Decretar Cesantías	11
Artículo 11 – Notificación de la Cesantías	13
Artículo 12 – Disposición Generales	14
Artículo 13 – Reingresos	15
Artículo 14 – Enmiendas	15
Artículo 17 – Cláusula de Salvedad	16
Artículo 18 – Derogación	16
Artículo 19 – Notificación	16
Artículo 20 – Vigencia	16

PLAN DE CESANTIA

ARTICULO 1 – TITULO

Este documento se denominará como **"Plan de Cesantía para Empleados del Municipio de Salinas"**.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Este Plan se adopta en virtud de las disposiciones contenidas en el Capítulo 11 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; de conformidad con las disposiciones de la Sección 9.5 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 3 – POLITICA PÚBLICA

La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en su Capítulo 11, establece un sistema autónomo para la administración del personal municipal que se rige por el Principio de Mérito con el fin de promover un servicio público de excelencia y productividad.

Parte de la responsabilidad del Municipio de Salinas como administrador de sus recursos humanos es establecer un Plan de Cesantía en caso de ser necesario debido a falta de trabajo o de fondos. Este plan tiene que efectuarse a base de prioridades cónsonas con las metas y objetivos del Municipio y atemperadas de acuerdo con las necesidades del servicio.

En armonía con lo antes expuesto, se adopta el Plan que regirá las cesantías de personal por falta de fondos y/o trabajo, así como las normas para otros tipos de cesantías. El plan proveerá los mecanismos apropiados para decretar cesantías en el servicio público, sin que esto se entienda como destitución, una vez se hayan agotado otros recursos disponibles para retener el personal que resulte afectado.

ARTÍCULO 4 – APLICABILIDAD

Este Plan, será de aplicación a todos los empleados irregulares, transitorios, probatorios y regulares de carrera y confianza del gobierno Municipal de Salinas.

ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES

Las siguientes frases o términos usados en este Plan tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que el contexto claramente indique otra cosa.

1. **Municipio** – Significará el Municipio
2. **Comisión o Comisión Apelativa** – Significará la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.
3. **Cesantía** – Significará la separación de un empleado debido a falta de trabajo, falta de fondos o por cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado, pero que no constituye una suspensión o una destitución.
4. **Servicio Público** – Significará todo el conjunto de organismos reconocidos como agencias gubernamentales y municipios del Gobierno de Puerto Rico.
5. **Antigüedad** – Toda experiencia que los empleados hayan adquiridos en sus puestos de servicio en el Estado Libre Asociado.
6. **Agencia** – Significará un Departamento, Corporación Pública, Municipio, Oficina, Administración, Comisión, Junta, Tribunal o cualquier otra entidad nominadora.
7. **Autoridad Nominadora** – Significará el Alcalde y/o Presidente de tal Legislatura Municipal en el Municipio.
8. **Puesto** – Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
9. **Clase de Puestos** – Significará un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas;

utilizarse las mismas pruebas o mecanismos para su selección y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

10. **Serie de Clase** – Significará una agrupación de clases de puestos que refleje los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
11. **Traslado** – Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en la misma o a otro puesto en otra clase, la cual conlleva el mismo tipo mínimo de retribución y funciones.
12. **Descensos** – Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase que conlleva un tipo mínimo de retribución más bajo.
13. **Empleado Transitorio** – Significará aquel empleado que está ocupando un puesto mediante un nombramiento con duración fija.
14. **Empleado Probatorio** – Significará un empleado que no ha terminado su periodo de un puesto de carrera o regular.
15. **Empleado** – Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en periodo probatorio.
16. **Funcionario** – Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo en el gobierno municipal, y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
17. **Empleados Regular** – Significará un empleado que ha terminado satisfactoriamente su periodo de prueba y ocupa un puesto de carrera.
18. **Licencia Sin Sueldo** – Significará un periodo de ausencia del trabajo sin retribución, que la autoridad nominadora puede conceder al empleado siempre que medien consideraciones de mérito.
19. **Veterano** – Significará persona experta en la milicia que sirvió mucho tiempo representando a su país en actividades bélicas.
20. **Prelación** – Significará antelación o preferencia con que una cosa debe ser atendida respecto de otra con la cual se compara.
21. **O.R.H.E.LA.-** Significará Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
22. **Ascenso** - Cambio de un empleado de un puesto a una clase a un puesto en otra clase con funciones o salarios básicos del nivel superior.

23. **Servicio activo** – Cualquier período de servicios en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un periodo o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencias con sueldo.

ARTICULO 6 – LIMITACIONES DEL CONCEPTO DE CESANTIAS

Cuando la Autoridad Nominadora determine que existen problemas por falta de trabajos o de fondos, podrá tomar las medidas que sean necesarias, entre ellas, cesantear empleados del Municipio. Las cesantías que por estas razones se decreten serán según se dispongan en este Plan.

Se podrá además cesantear a empleados por razones de mayor eficiencia administrativa, reorganización de oficinas de servicios y cuando los servicios del empleado no sean necesarios o resulten en duplicidad de servicios. Estas razones no serán entendidas como medidas disciplinarias, ni serán utilizadas en ningún momento para esos propósitos; solamente responderán a la falta de fondos, a la falta de trabajo en el puesto ocupado por el empleado a cesantearse, o a la operación más eficiente y económica del Municipio.

ARTICULOS 7 – AMBITO DEL PLAN DE CESANTIAS

Al momento de entrar en vigencia este Plan y hasta tanto se disponga lo contrario, el Municipio dividirá en unidades de trabajo a los fines de decretar cesantías las cuales se desglosan a continuación:

1. Administración, Finanzas, Obras Públicas, Control Ambiental, Transportación, Salud Oficina de Manejo de Emergencia y Desastres, Policía Municipal, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Recreación y Deportes, Centro de Envejecientes, Cultura y Turismo, Secretaría Municipal, Auditora Interna, Educación, Reciclaje y Ornato, Programas Federales y cualquier otra que se encuentre dentro del organigrama de Dependencias del Municipio.

2. Al analizar las cesantías dentro de cada una de las Unidades de Trabajo, se tomará en consideración que no queden afectados los servicios esenciales que presta el Municipio a la ciudadanía en general y tampoco aquellos programas o divisiones que sean exigidos por la Ley de Municipios Autónomos.

Tan pronto se apruebe el Plan para detectar cesantías, el Municipio lo publicará, poniendo en conocimiento de los empleados con treinta (30) días de antelación a su efectividad.

El Municipio al subdividirse por programas, unidades u oficinas, tomará en consideración factores objetivos tales como: programas que presten servicios esenciales y que deseen continuar; programas esenciales para la administración interna del Municipio; programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no podrían utilizarse si se reducen o eliminan los programas; distancias geográficas y cualquier otro factor de mérito objetivo como mejoras en cualquier servicio esencial prestado al pueblo en casos de privatización.

Toda revisión o cambio podrá hacerse al momento que se necesario de ocurrir alguno, deberá publicarse, poniéndose en conocimiento de los empleados.

ARTICULO 8 – ACCIONES A TOMAR COMO MEDIDAS PREVIAS A DECRETAR CESANTIAS DEBIDO A LA ELIMINACION DE PUESTOS POR FALTA DE TRABAJO O FONDOS

La División de Recursos Humanos del Municipio gestionará evitar las cesantías en atención a las circunstancias económicas que tenga el Municipio.

Antes de decretar cesantías de personal por eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, la Autoridad Nominadora deberá agotar todos los recursos a su alcance y tomar entre otras, las siguientes medidas:

1. Evaluar la posibilidad de resolver o disminuir los contratos de servicios existentes.
2. Igualmente, la Autoridad Nominadora considerará separar en primera instancia a los siguientes empleados.

- a. Irregulares que a la fecha de implantación del Plan de Cesantías no hayan completado los requisitos para la conversión a empleado regular conforme con la Ley Núm. 81 supra, en el Artículo 11.004 (c)
 - b. Empleados con status transitorio en puestos de duración fija
 - c. Empleados con status transitorio en puestos permanentes
 - d. Empleados con status probatorio de carrera
 - e. Empleados con status regular de carrera
 - f. Empleados de confianza reinstalados
3. Examinar los expedientes de los empleados para verificar si éstos son elegibles para acogerse a una pensión por años de servicio del Sistema de Retiro y los orientará sobre los beneficios a que tiene derecho.
4. Reubicar el personal en puestos de igual, similar o inferior clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad en el Municipio.

A tales deberán realizar lo siguiente:

- a. Identificar en el Registro de Puestos y Empleados los puestos regulares vacantes en programas del Municipio que no tengan déficit presupuestario y que puedan cubrirse. Preparar una lista de estos puestos, la cual incluirá número de puesto, título de clasificación y ubicación del puesto, incluyendo la ubicación geográfica los mismos requisitos, condiciones o requisitos especiales.
- b. Determinar cuáles de los empleados afectados reúne los requisitos mínimos de los puestos vacantes para reubicarlos mediante traslados, en aquellos puestos que sean iguales o similares a los que ocupan.
- c. La Oficina de Recursos Humanos del Municipio ofrecerá por escrito a los empleados afectados, siguiendo el orden de prelación, los puestos de nivel inferior que tiene vacantes. De éstos aceptarlos, se procederá a reubicar los mismos.

5. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías. En estas casos, la Autoridad nominadora deberá:

- a. Identificar los empleados afectados, los puestos disponibles para la reubicación y determinar si hay necesidad de readiestrarlos, si el análisis de los puestos vacantes en los que pueden reubicarse se desprende que los empleados no poseen destrezas requeridas para el desempeño de las funciones, se preparará un Plan de Adiestramiento. Cuando el empleado reúne los requisitos del puesto para ser reubicado mediante traslado o descenso y no tiene las destrezas específicas para desempeñarse en el puesto pero puede adquirirlas en tiempo razonable, procederá a reubicar al empleado y luego lo readiestrará.

6. Disfrute de vacaciones acumuladas

La Autoridad Nominadora concederá a los empleados licencias por vacaciones hasta que los empleados agoten los balances y tener tiempo compensatorio acumulado le deberán disfrutar.

7. Reducción en la jornada de trabajo

- a. La Autoridad Nominadora, entre otras podrá implantar el Programa de Oportunidad de Horario Reducido para los Empleados Públicos.
- b. Cuando el resultado de la implantación de la jornada reducida del Programa Oportunidad de Horario Reducido resulte insuficiente para cumplir con las expectativas del municipio, implantarán la reducción de jornada de trabajo compulsoria.
- c. Si la reducción de jornada compulsoria es por falta de fondos, la Autoridad Nominadora deberá:

1. Reducir la jornada de trabajo por clases de puestos o programas, considerando los objetivos y metas de los servicios que ofrece el municipio.

2. Establecer la jornada de trabajo reducida ponderando la situación fiscal y la necesidad de servicio del municipio.
 3. Evaluar si estas medidas de reducción de jornada de trabajo han sido efectivas para lograr sus propósitos, de lo contrario revisarán las mismas y las ajustarán a la realidad existente.
 4. Aplicar la reducción de jornada de trabajo a los empleados de confianza.
- d. Los descuentos en sueldos a efectuarse a los empleados se harán conforme al salario que devenguen luego de la reducción de jornada compulsoria.
 - e. La retribución de cada empleado se ajustará proporcionalmente de acuerdo con la nueva jornada de trabajo.
8. Todos los puestos regulares vacantes quedarán congelados, excepto aquellos que sean indispensables por necesidades urgentes del servicio o porque se trate de servicios esenciales.
 9. Conceder licencias sin sueldos a los empleados que ocupan los puestos afectados hasta tanto cese la crisis presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente de puestos. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.

Quando la Autoridad Nominadora determine que la crisis presupuestaria ha sido superada informará inmediatamente al empleado en disfrute de esta licencia para que se reinstale a su puesto.

10. Las autoridades nominadoras reinstalarán a todo empleados de confianza que antes de ocupar el puesto de confianza tuviera status regular en el servicio de carrera para lograr economía. La retribución le será aplicada de acuerdo con la reglamentación establecida.
11. Descenso de los empleados como último recursos para evitar cesantías.
En caso de descenso, los empleados tienen que reunir los requisitos mínimos del puesto. El sueldo de los empleados se ajustará al tipo inmediato inferior de la escala

correspondiente a la clase de puesto al cual sea descendido. En los casos en que las cesantías sean por falta de fondos y no se pueda resolver la insuficiencia de fondos mediante el ajuste de sueldo antes indicado, el municipio podrá reducir el sueldo del empleado en un por ciento que no será mayor del diez por ciento (10%) del sueldo que devengue el empleado. El por ciento establecido será aplicado uniformemente a todos los empleados que sean descendidos en estas circunstancias.

La Autoridad Nominadora notificará a los empleados con quince (15) días laborables o calendarios de anticipación cualquier medida que le aplique para evitar las cesantías.

Los empleados tendrán veinte (20) días para solicitar reconsideración a la Autoridad Nominadora sobre la implantación de las medidas para evitar cesantías.

ARTICULO 9 – IDENTIFICACION DE PUESTOS Y EMPLEADOS AFECTADOS

1. Se identificarán los puestos a eliminarse y el sitio donde existen y se preparará una lista al efecto.
2. Se identificará a todos los empleados irregulares en todo el Municipio y el puesto que ocupan
3. Se identificará a todos los empleados transitorios en todo el Municipio y el puesto que ocupan.
4. Se identificará a todos los empleados probatorios en todo el Municipio y el puesto que ocupan.
5. Se identificará a todos los empleados regulares en todo el Municipio que ocupan puestos de la misma clasificación o dentro de la misma serie de clase de los puestos a eliminarse y que estén comprendidos dentro del área o áreas de cesantías establecidas.

6. Los nombres de los empleados identificados en los incisos 2, 3, 4 y 5 anteriores, serán colocados en una lista en cuatro (4) grupos distintos, indicándose junto al nombre de cada empleado el tiempo de servicio en años meses y días:
 - a. Los empleados irregulares;
 - b. Los empleados transitorio;
 - c. Los empleados probatorios;
 - d. Los empleados regulares.
7. Aquellos empleados que se encuentran ocupando puestos de confianza y otros ya sea mediante ascenso o traslado, pero que anteriormente tenían puestos con status regular, serán reinstalados en sus puestos anteriores e incluidos en el grupo correspondiente a su puesto regular.
8. Los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status eran empleados regulares, se considerarán como empleados regulares en su puesto anterior y así se incluirán.
9. A los efectos del inciso 6 anterior, en ausencia de un Plan de Evaluación de Empleados, el orden en que se coloquen en la lista los nombres de los empleados en cada uno de los grupos indicados, responderá al factor de antigüedad en el Servicio Público, dejando aparecer primero los que tienen menos años en el servicio y último los de más años de servicio, según consta en los expedientes de personal de la División de Recursos Humanos del Municipio.

ARTICULO 10 – ORDEN DE PRELACION PARA DECRETAR CESANTIAS

Por determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de grupos de empleados enumerados en el artículo que antecede:

1. Se establecerá un orden a seguirse con las cesantías en un estricto orden :

- a. Primero, serán separados o cesanteados todos los empleados irregulares que ocupan puestos con el mismo título de clasificación de los puestos a eliminarse;
 - b. Segundo, serán separados o cesanteados todos los empleados transitorios que ocupan puestos con el mismo título de clasificación de los puestos a eliminarse;
 - c. Tercero, serán separado o cesanteados todos los empleados probatorios que ocupan puestos con el mismo título de clasificación de los puestos a eliminarse;
 - d. Por último, se cesará a los empleados regulares que ocupan puestos que tengan el mismo título de clasificación.
2. Se decretará las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y status.
3. Tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes, lo cual presupone que el Municipio realizará un estudio del sistema evaluativo del empleado. En caso de igualdad en la eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio.
4. Es ausencia de un Plan de Evaluación del Empleado, para determinar el desempeño de sus funciones, el factor único y determinante para fijar el orden de las separaciones en cada grupo lo será el tiempo en el reciente nombramiento en el servicio público será la primera en cesar. Esto es, que en ausencia de un sistema evaluativo basado en la eficiencia, el único criterio objetivo no susceptible de ser erróneamente aplicado es el factor tiempo.
5. A los fines de determinar la antigüedad de cada empleado se considerará todo servicio prestado en otros puestos en el servicio público, se le ofrecerá la oportunidad a todo empleado afectado a someter evidencia que no figure en su expediente en cuanto a servicios prestados.

6. Si el empleado que ha de ser afectado por una reducción de personal tiene mayor antigüedad podrá desplazar a aquel empleado que tiene menos antigüedad y una ubicación en dicha área si cualifica para realizar dichas labores. Esta reubicación solicitada por el empleado no será considerada en forma alguna como traslado.
7. Todo empleado que desplace a otro empleado en una clasificación inferior, a base de su antigüedad, obtendrá el salario que él (ella) devengaba cuando por última vez ocupaba dicha clasificación o el básico de dicha clasificación, o el que sea mayor. Este desplazamiento es uno voluntario y tampoco será considerado en forma alguna como traslado.
8. Todo empleado afectado por reducción de persona, tendrá prioridad para ser nombrado en plazas vacantes para las que cualifique por sobre cualquier otro candidato elegible que pudiera haber disponible.

ARTÍCULO 11 – NOTIFICACIONES DE LAS CESANTIAS

1. Toda cesantía será notificada al empleado mediante comunicación escrita, firmada por el Alcalde y notificada al empleado con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha que sea efectiva la separación.
2. Toda notificación de cesantía informará al empleado su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa así como las razones para la cesantía. Ninguna cesantía del empleado será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma establecida.
3. De no ser posible evitar la cesantía, el nombre del empleado cesado, de tener derecho, será inscrito en los registro de reingreso correspondiente del Municipio.
4. Referirá al Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, una lista de empleados cesanteados, los puestos que ocupaban,

sueldos, direcciones residenciales, teléfonos, y cualquier otra información que ayude en su gestión de empleo.

5. Al empleado cesado debe concedérsele el tiempo extra acumulado y luego pagársele en una suma global la licencia con sueldo a la que tenga derecho.
6. Se examinará el expediente del empleado y se le orientará sobre cualquier beneficio o derecho que pueda tener en cuanto a la jubilación, reembolsos, seguros y otros, y se harán los trámites necesarios correspondientes.

ARTÍCULO 12 – DISPOSICIONES GENERALES

1. Los empleados del Municipio serán diligenciados del Plan de Cesantías aprobado, de su fecha de vigencia y de cualquier enmienda o cambio del mismo. La notificación del plan deberá ser personalmente.
2. Siendo la antigüedad o años de servicio el factor determinante para decretar cesantías, el Municipio le concederá diez (10) días calendarios a los empleados para someter evidencia del tiempo trabajado en otros puestos en el Servicio Público, evidencia que debe radicarse en la División de Recursos Humanos del Municipio para conservarse en las expedientes de personal de los empleados. El término de los diez días estará comprendido dentro de los 30 días de la notificación de la cesantía. Tal término de diez (10) días podrá ser prorrogable por justa causa.
3. La procedencia de fondos con los que se pagan los puestos no es factor determinante en las cesantías.
4. Si las cesantías se decretan por falta de fondos el Municipio deberá evaluar los contratos existentes con personas o entidades que se sufragan con los fondos del área en que se decretan las cesantías y podrá rescindir aquellos que ayuden a balancear el presupuesto.

5. Al determinar los años de servicio se considerarán los servicios prestados con status transitorio, provisional, probatorio o regular, así como en el servicio de confianza, independientemente de la procedencia de los fondos y la denominación de los programas en que trabajó el empleado, siempre y cuando fuera en los puesto, tal y como se define en este Plan.
6. El tiempo de servicio incluirá únicamente periodos con paga; esto es, incluirá licencias con sueldos, pero excluirá licencias sin sueldos.
7. Los periodos servidos en la Fuerzas Armadas de los Estado Unidos de Norte América se acreditarán para fines de la determinación de antigüedad, si el empleado ocupaba un puesto en el servicio Público a la fecha de su ingreso en las Fuerzas Armadas y regreso de dicho servicio dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de su licenciamiento honroso.
8. Los casos de empates en antigüedad se decidirán a base de factores objetivos adicionales tales como la asistencia, cartas de reconocimiento, aumentos de sueldo por servicio meritorios, acciones disciplinarias, y cualquier otro que acrediten mayor idoneidad.

ARTÍCULO 13 – REINGRESOS

Los empleados regulares que sean cesanteados por falta de trabajo o fondos, tendrán el derecho a que se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puesto que ocupan o en registros equivalentes y serán certificados con prioridad a los demás candidatos en dicho registro.

- a. La prioridad consistirá en que deben cumplir con el requisito mínimo del puesto.
- b. Estarán en el registro de elegibles por un año.

ARTÍCULO 14 – ENMIENDAS

Este Plan será revisado al inicio de cada año fiscal o podrá ser enmendado por la Legislatura a petición del Alcalde.

ARTICULO 15- CLAUSULA DE SALVEDAD

Si alguna disposición de este Plan fuera declarada nula o inconstitucional, tal desición no afectará ni invalidará las demás disposiciones.

ARTÍCULO 16 – DEROGACION

El presente Plan deroga cualquier Plan, norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido.

ARTÍCULO 17 – NOTIFICACION

La Oficina de Adminisitración de Recursos Humanos notificará la aprobación de este Plan a los funcionarios y empleados del Municipio.

ARTÍCULO 28 – VIGENCIA

Este Plan de Cesantía para Empleados del Municipio de Salinas tiene vigencia efectivo inmediatamente.

En Salinas, Puerto Rico, hoy día 9 de diciembre de 2010.


Pres. Melvin M. Torres Ortiz
Legislatura Municipal


Hon. Carlos J. Rodríguez Mateo
Alcalde