



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

ORDENANZA NÚMERO: 03

SERIE: 2016-2017

**DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, PARA
APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA
EMPLEADOS IRREGULARES DEL MUNICIPIO DE SALINAS.**

- POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece en el Artículo 3.009 (c) la facultad del Alcalde(sa) para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.
- POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, supra, reconoce la autonomía de todo Municipio en el orden jurídico, económico y administrativo, lo cual comprende la libre administración de sus bienes y asuntos de su competencia y jurisdicción. Además, declara como política pública otorgar a los Municipios de Puerto Rico el máximo posible de autonomía y proveerles las herramientas financieras y los poderes y facultades correspondientes a un gobierno local para lograr sus fines y funciones.
- POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, supra, en su artículo 3.009 (m) establece dentro de las facultades del Alcalde (sa) el diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de la ley y los reglamentos adoptados en virtud del mismo 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 (m) de la Ley Núm. 81, supra, establece que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a la Ley de Municipios Autónomos o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.
- POR CUANTO:** Esta Legislatura Municipal, a tenor con las facultades que le confiere la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, desea establecer las normas, requisitos y condiciones para los empleados irregulares.
- POR CUANTO:** Mediante la presente Ordenanza el Municipio de Salinas adopta el Reglamento de Personal para Empleados Irregulares.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

- SECCIÓN 1RA:** De la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, para aprobar el Reglamento de Personal para Empleados Irregulares, que se acompaña y se hace formar parte de esta Ordenanza.
- SECCIÓN 2DA:** Esta Ordenanza será efectiva y comenzará a regir una vez aprobada por la Legislatura Municipal de Salinas y firmada por la Alcaldesa.
- SECCIÓN 3RA:** Copia de esta Ordenanza, debidamente firmada, será enviada al Departamento de Estado, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Oficina de la Alcaldesa, Oficina de Recursos Humanos y a las agencias y funcionarios gubernamentales concernientes, para su conocimiento y acción correspondiente.
- SECCIÓN 4TA:** Si cualquier parte, párrafo o sección de esta Ordenanza fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto solo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 28 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2016.

Jacqueline Vázquez Suárez
HON. JACQUELINE VÁZQUEZ SUÁREZ
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL

Melissa López
SRTA. MELISSA LOPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 1 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2016.

Karlyn Bonilla Colón
KARILYN BONILLA COLÓN
ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

YO, MELISSA LÓPEZ COLÓN, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, CERTIFICO: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 03 Serie 2016-2017, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria celebrada el **28 de julio de 2016**.

Se certifica además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: **Hons. Jacqueline Vázquez Suárez, Elvin Negrón Rodríguez, Roberto Quiñones Rivera, Lesvia J. Rivera Ofray, Juan M. Mangual Guerrido, Evelyn Alvarado Merced, Mildred Correa Padilla, José R. Vázquez Alvarado Edgar González Moreno, Norin D. Martínez Padilla y Gilberto Reyes Suárez**

En contra: Hon. Víctor Alvarado Guzmán

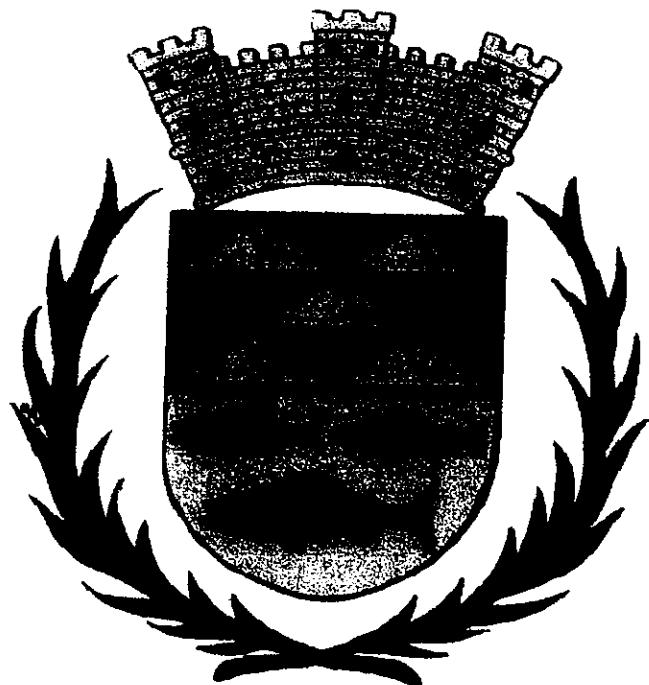
Abstenido: Hon. Melvin Torres Ortiz

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **1ro de agosto de 2016**.



SRA. MELISSA LÓPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

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



REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS IRREGULARES

APROBADO EN SALINAS, PUERTO RICO

EN 28 DE julio DE 2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		PÁGINA
ARTÍCULO 1	DENOMINACIÓN	5
ARTÍCULO 2	BASE LEGAL	5
ARTÍCULO 3	APLICABILIDAD	5
ARTÍCULO 4	DEFINICIONES	6-8
ARTÍCULO 5	EMPLEADOS IRREGULARES	8
	Sección 5.1 – Composición de Los Empleados Irregulares	8
	Sección 5.2 – Número de Empleados Irregulares	9
	Sección 5.3 – Cambios de Categoría	9
ARTÍCULO 6	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
	Sección 6.1 – Plan de Clasificación	9
	Sección 6.2 – Descripción de los Puestos	10
	Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	10
	Sección 6.4 – Especificaciones de Clases	11
	Sección 6.5 – Esquema Ocupacional	11

	Sección 6.6 – Clasificación y Reclasificación de puestos	12	
	Sección 6.7 – "Status" de los Empleados Irregulares	13	
	Sección 6.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	13	
	Sección 6.9 – Asignación de Las Clases de Puesto de Escalas de Retribución	13	
ARTÍCULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
	Sección 7.1 – Método para el Reclutamiento	13	
	Selección 7.2 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento	14	
ARTÍCULO 8	SEPARACIÓN DEL SERVICIO Y MEDIDAS COLECTIVAS		
	Sección 8.1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados	15	
	Sección 8.2 – Medidas Correctivas	15	
	Sección 8.3 – Remoción de Empleo	15	
	Sección 8.4 – Renuncias	16	
	ARTÍCULO 9	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	16
	ARTÍCULO 10	NOMBRAMIENTO EMPLEADO REGULAR	16

MUNICIPIO DE SALINAS
REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS IRREGULARES

4

ARTÍCULO 11	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	19
ARTÍCULO 12	PROHIBICIÓN	19
ARTÍCULO 13	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	19
ARTÍCULO 14	DEROGACIÓN	19
ARTÍCULO 15	VIGENCIA	20

ME

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS IRREGULARES DEL MUNICIPIO
DE SALINAS, PUERTO RICO**

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 81 de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de fecha 30 de agosto de 1991, según enmendada, en su Artículo once (11) creó un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito; y estableció decir; empleados de carrera y empleados de confianza y proveyó para el nombramiento de empleados irregulares.

Este Reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración de los empleados irregulares que presten servicio en el Municipio de Salinas.

PARTE I

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados Irregulares del Municipio de Salinas.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Capítulo 11 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991 conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Número 54 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados irregulares que presten servicio en el Municipio de Salinas.

ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. **Autoridad Nominadora** – Significa funcionario (a) con facultad legal para hacer Nombramientos para puestos en el Municipio de Salinas es decir el (la) Alcalde (sa).
2. **Clase o Clase de Puestos** – Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.
3. **Clasificación de Puesto** – Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual trato en la administración de personal.
4. **Concepto de clase** – Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en el término de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.
5. **Descripción de Puestos** – Significa una exposición escrita narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

6. **Director (a)** – Significa el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Salinas.
7. **Gobierno** – Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
8. **Grupo Ocupacional o Profesional** – Significa agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
9. **Ley Municipal** – Significa la Ley conocida como Ley de Municipio Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
10. **Ley** – Significa la Ley Núm. 54 del 14 de octubre de 1975, según enmendada conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
11. "**Municipio**" – El Gobierno Local de Salinas compuesto por el Poder Ejecutivo y el Legislativo.
12. **Nombramiento** – Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
13. **Plan de Clasificación** – Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
14. **Renuncia** – Separación total absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

15. Serie de Clases – Significa una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.

16. Servicios Público – Significa las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea en virtud de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión que se creare en el futuro.

ÁRTICULO 5: EMPLEADOS IRREGULARES

PARTE II

Sección 5.1 – Composición de los Empleados Irregulares:

Los empleados irregulares comprenderán los siguientes tipos de funciones:

1. Realizarán funciones de índole imprevista, temporeras o intermitentes.
 2. La naturaleza y duración de las funciones no justifican la creación de un puesto.
 3. La retribución de trabajo se conviene pagar por horas o por días.
 4. Las funciones desempeñadas son labores fortuitas o intermitentes.
- 

Sección 5.2 – Número de empleados irregulares:

1. El número de empleados irregulares será aquel que se justifique y sea necesario en consideración a la situación imprevista, temporera o intermitente prevaleciente en el Municipio.

Sección 5.3 – Cambios de Categoría:

El cambio de categoría de un puesto irregular a un puesto de carrera se autoriza cuando el puesto esté vacante y el empleado haya prestado servicios continuos al municipio por espacio de tres años o más y cumpla con todos los requisitos del puesto y el procedimiento de reclutamiento y la convocatoria publicada.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ÁRTICULO 6 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 – Plan de Clasificación:

La Guía de Clasificación para los grupos de trabajo para el servicio irregular son las mismas que se describen en el Plan de Clasificación y Retribución de los empleados de carrera del Municipio.


El (La) Alcalde (sa) establecerá una guía de clasificación para grupos de trabajos de este servicio; la cual se adoptará mediante ordenanza por la Legislatura Municipal.

El (La) Alcalde (sa) establecerá normas y procedimientos necesarios para la administración de dicha guía en armonía con el Plan de Retribución que establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación reflejará las escalas de salarios y las normas de retribución aplicables bajo el control de igual paga por igual trabajo.

El establecimiento, implantación y administración de la guía de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 6.2 – Descripción de los Puestos

La descripción de los puestos en las cuales pueda nombrarse personas irregulares son las mismas que se describen en el Plan de Clasificación y Retribución de los empleados de carrera del Municipio.

Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación:

Un empleado irregular se agrupará en clases que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignadas a los mismos utilizando como guías la agrupación en el Plan de Clasificación y Retribución en Empleados de Carrera del Municipio.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea 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.

El (La) Alcalde (sa) 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 del personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asunto de persona, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 – Especificaciones de Clases

Las especificaciones de clases que aplican a los empleados irregulares serán las mismas establecidas en el Plan de Clasificación y Retribución de empleados de carrera. El (La) Alcalde (sa) será responsable de mantener al día el concepto de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Municipio de Salinas, así como la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Sección 6.5 – Esquema Ocupacional

El esquema ocupacional de los empleados irregulares será el mismo que se establezca por el (la) Alcalde (sa) para los empleados de carrera Plan de Clasificación y Retribución del Municipio.



Sección 6.6 - Clasificación y Retribución de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al Plan de Clasificación.

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 establezcan 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.

Sección 6.7 – Status de los Empleados Irregulares

El (La) Alcalde (sa), en el uso juicioso de su discreción determinará la selección, nombramiento y la separación del servicio irregular, con atención al mérito y la idoneidad de la persona.

Sección 6.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El (La) Alcalde (sa), en el uso 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 el puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines como la clasificación del puesto afectado.

Sección 6.9 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El (La) Alcalde (sa) asignará inicialmente las clases que integran el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente. Además, podrá tomar 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, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el (la) Alcalde (sa) asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y circulará entre las dependencias del Municipio el documento que contenga dicha asignación.

ARTÍCULO 7 – RECLUTAMIENTO Y RETENCIÓN

SECCIÓN 7.1 – Método para el Reclutamiento

El (La) Alcalde (sa) podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar a los empleados irregulares conforme al Artículo 11.007 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, excepto la publicación de aviso público de las oportunidades de empleo y el proceso de convocatoria y reclutamiento allí establecido.

[Firma]
Los empleados irregulares deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que el (la) Alcalde (sa) considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto irregular deberá reunir las siguientes condiciones generales para el ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitado (a) para desempeñar las funciones del puesto; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituido (a) del servicio público; no haber sido convicto (a) por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral y no ser adicto (a) al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro (4) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado, por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

Sección 7.2 – Verificación de Requisitos, Exámen Médico

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 y ocupación correspondiente al puesto en 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 autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que una persona seleccionada para

ingresar al servicio está física y mentalmente capacitado (a) para ejercer las funciones del puesto.

4. 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.

ARTÍCULO 8 – SEPARACIONES DEL SERVICIO IRREGULAR Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 8.1 – Deberes y obligaciones de los Empleados

Los empleados irregulares tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el Capítulo 11 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 8.2 – 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 11.011 de la Ley 81 Supra y el Manual de Medidas Disciplinarias según enmendado el 10 de septiembre de 2010.

Sección 8.3 –Remoción del Empleo


El Alcalde podrá remover libremente a los empleados irregulares de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado de su

puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos de 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.

Sección 8.4 – Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (la) Alcalde (sa). El (La) Alcalde (sa) deberá notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas. En caso de rechazo, la determinación que corresponda deberá tomarse dentro del término más corto posible.

ARTÍCULO 9 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Las normas que regirán los empleados irregulares serán según las establecidas en la Orden Ejecutiva Número 01-05 Jornada de Trabajo y Asistencia, según enmendada en diciembre 2013.

ARTÍCULO 10 – NOMBRAMIENTO EMPLEADO IRREGULAR

1. Los empleados del servicio irregular no se considerarán empleados de carrera, hasta tanto se cumpla con los siguientes requisitos:

A. Que hayan prestado servicios continuos al Municipio por espacio de tres (3) años o más. Se considerará como un año de servicio mil ochocientas (1,800) horas o más de servicios prestados en un año fiscal.

En aquellos casos en que se reduzca el horario de la jornada de trabajo del personal irregular en virtud de las disposiciones de una Ley estatal o incumplimiento con las disposiciones federales sobre salario mínimo, la Legislatura Municipal con el asesoramiento de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos determinará el número de horas equivalentes a un año de servicio.

La equivalencia antes indicada se determinará considerando las horas de servicio que podrían prestarse en un año fiscal a base de la jornada completa de trabajo que resulte como consecuencia de la reducción del horario.

B. Que posea los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual se asignen las funciones que éste venía desempeñando;

Y,

C. Que el supervisor inmediato del empleado certifique al Alcalde que ha prestado servicios satisfactorios; conforme a las normas adoptadas al efecto.

[Handwritten signature]

2. En el caso en que un empleado irregular se considere afectado por la negativa de la autoridad nominadora a certificar el término y los requisitos del puesto, el empleado podrá apelar de dicha determinación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.
3. Los trabajadores irregulares adquirirán el "status" de empleados regulares del servicio de carrera el día 1ro de julio inmediatamente después de haber reunido los requisitos señalados anteriormente.
4. Cuando algún trabajador rehúse aceptar nombramiento en un puesto regular, deberá notificarlo por escrito mediante carta o formulario que se adopte a tales fines. Se entenderá con esta acción del trabajador irregular que renuncia permanentemente a su derecho de ser nombrado en un puesto regular a menos que notifique por escrito a la Autoridad Nominadora, luego del rechazo de su parte, su disponibilidad para ocupar el puesto regular. En tal caso, el trabajador irregular adquirirá "status" de empleado regular al 1ro de julio inmediatamente después de su aceptación, sujeto a las mismas condiciones y procedimientos que se establecen por este Reglamento. A estos efectos, deberán concurrir nuevamente para acción positiva en el caso los tres (3) requisitos especificados en este Artículo y observándose el mismo procedimiento en el trámite al igual que en caso nuevo.
5. Se crearán en consonancia con la reglamentación administrativa vigente y el presupuesto necesario para cumplir con estos propósitos.

ARTÍCULO 11 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Todo lo referente a los expedientes de empleados irregulares se regirá por el Artículo 15 del Reglamento de Personal para los empleados de carrera del Municipio de Salinas.

ARTÍCULO 12 – PROHIBICIÓN

Las disposiciones aplicables de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, el Reglamento de Personal y las Áreas Esenciales al Principio de Mérito en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de Personal durante períodos pre y post eleccionarios serán aplicables a los trabajadores irregulares del Municipio de Salinas.

ARTÍCULO 13 – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal competente, 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, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 14 – DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO 15 – VIGENCIA

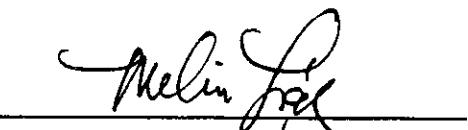
Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el (la) Honorable Alcalde (sa) y la Honorable Legislatura Municipal del Municipio de Salinas.

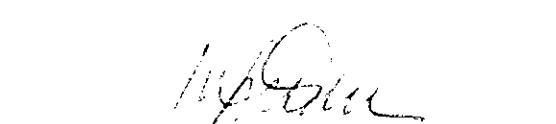
APROBADO POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS,

PUERTO RICO, HOY 28 DE julio DE 2016.

APROBADO POR LA HONORABLE ALCALDESA, HOY 1 DE
agosto DE 2016.


HON. JACQUELINE VÁZQUEZ SUÁREZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SRTA. MELISSA LÓPEZ COLÓN
SECRETARIO (A)
LEGISLATURA MUNICIPAL


HON. KARILYN BONILLA COLÓN
ALCALDESA