



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Municipio de Salinas**  
OFICINA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL  
P.O. BOX 1149  
SALINAS, PUERTO RICO - 00751

ORDENANZA NUM. 8

SERIE 2000-2001

PARA IMPARTIR LA APROBACION AL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE SALINAS Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 aprobada el día 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, establece en el Artículo 11.005, que el Municipio de Salinas deberá adoptar un Reglamento en relación a las áreas esenciales al principio de mérito. Dicho Reglamento deberá incluir todas aquellas áreas de personal que aún 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 principio de mérito.

POR CUANTO: La referida Ley en su Artículo 3.009, Facultades y Deberes de Funciones Generales del Alcalde, en el Inciso (M) dispone: "Diseñar, formular y aplicar un sistema de Administración de personal para el Municipio de Salinas, 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: Además dicha Ley en su Artículo 5.005, Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal en el (ii), dentro de otras cosas, dispone que será responsabilidad de la Legislatura Municipal aprobar todo lo relativo a reglamentos que de conformidad con esta Ley someta el Alcalde los cuales sean necesarios para la Administración del sistema de personal.

POR CUANTO: La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Salinas, por instrucciones del Alcalde, ha elaborado un Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Salinas.

POR CUANTO: Este Reglamento será la guía principal en cuanto a la Administración de Personal se refiere, toda vez que establece claramente los procedimientos adecuados de manera objetiva, garantizando uniformidad, equidad y justicia en los procesos de personal.

POR CUANTO: Este Reglamento se regirá por el principio del mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Municipio de Salinas y garantizará que todo empleado de carrera será seleccionado, adiestrado, ascendido, referido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discriminación por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, ni por impedimento físico o mental.

## ORDENANZA NUM. 8

SERIE 2000-2001

POR CUANTO: Las normas aquí establecidas persiguen alcanzar como meta los altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio municipal.

POR CUANTO: Ordéñese, como por la presente se ordena, por esta Legislatura Municipal, lo siguiente:

Sección 1ra. Aprobar, como por la presente se aprueba el Reglamento de Personal para el servicio de carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Salinas.

Sección 2da. Que copia fiel y exacta del Reglamento y copia de la presente Ordenanza serán enviadas a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Salinas y a las demás Dependencias Municipales y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Sección 3ra. Se ordena que este Reglamento sea puesto a la disposición de todos los empleados Municipales y que además se organicen actividades dirigidas a orientar a todos los supervisores y empleados del Municipio de Salinas.

Sección 4ta. Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

*Hector C. Castro Rivera*  
HECTOR C. CASTRO RIVERA  
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL

*Iris D. González Martínez*  
IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ  
SEC. INT. LEGISLATURA MCPL.

*Firmada* por el Hon. Alcalde Basilio Baerga Paravisini,  
Alcalde, a los 19 días del mes de Septiembre de 2000.

||| V /

BASILIO BAERGA PARAVISINI  
ALCALDE

## CERTIFICACION

YO, IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ, Secretaria Interina de la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, Certifico: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 8, Serie 2000-2001, adoptada por la Legislatura Municipal en la Sesión Ordinaria del dia 12 de septiembre de 2000.

Se certifica, además que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Asambleístas presentes en dicha sesión: Héctor C. Castro Rivera, Ignacio Del Valle, Melvin Torres, Juan Rivera, Jackeline Vázquez, Efrén Díaz, José F. Reyes, Sylvia I. Reyes, Ismael Ortiz, Ismael López.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio hoy dia 19 de Septiembre de 2000.

*Iris D. González Martínez*  
IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ  
SEC. INT. LEGISLATURA MCPL.

Reglamento de Personal para  
el Servicio de Carrera del  
Municipio de Salinas

Municipio de Salinas  
Salinas, Puerto Rico

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA  
DEL MUNICIPIO DE SALINAS**

**TABLA DE CONTENIDO**

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL  
MUNICIPIO DE SALINAS**

**INTRODUCCION**

**PARTE I**

ARTICULO 1	DENOMINACION	2
ARTICULO 2	BASE LEGAL	2
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	2

**PARTE II**

ARTICULO 4	DEFINICIONES	3
------------	--------------	---

**PARTE III**

ARTICULO 5	COMPOSICION DEL SERVICIO	10
SECCION 5.1	CATEGORIAS DE EMPLEADO	10
SECCION 5.2	SERVICIO DE CARRERA	10
SECCION 5.3	EMPLEADOS DE CONFIANZA	11
SECCION 5.4	REINSTALACION DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA	11
SECCION 5.5.	CAMBIOS DE CATEGORIAS	12

**PARTE IV**

ARTICULO 6	CLASIFICACION DE PUESTOS	13
SECCION 6.1	ESTABLECIMIENTO DE LOS PLANES DE CLASIFICACION	13
SECCION 6.2	DESCRIPCION DE LOS PUESTOS	14
SECCION 6.3	AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION	15
SECCION 6.4	ESPECIFICACIONES DE CLASES	16

SECCION 6.5	ESQUEMA OCUPACIONAL	17
SECCION 6.6	CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS	18
SECCION 6.7	ESTATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS	19
SECCION 6.8	CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDAD O AUTORIDAD	20
SECCION 6.9	POSICION RELATIVA DE LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACION	21
SECCION 6.10	ASIGNACION Y REASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCION	22
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO	22
SECCION 7.1	EN GENERAL	23
SECCION 7.2	COMITE DE SELECCION	23
SECCION 7.3	PROCEDIMIENTOS ALTERNOS	24
SECCION 7.4	NORMAS DE RECLUTAMIENTO	24
SECCION 7.5	AVISO PUBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO	24
SECCION 7.6	PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES	26
SECCION 7.7	EXAMENES	27
SECCION 7.8	REGISTRO DE ELEGIBLES	28
SECCION 7.9	CERTIFICACION Y SELECCION	32
SECCION 7.10	VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD	34
SECCION 7.11	PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO	35
SECCION 7.12	NOMBRAIMIENTOS TRANSITORIOS	37
SECCION 7.13	PROCESO DE SELECCION A PUESTOS DE CARRERA	39
SECCION 7.14	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	39

ARTICULO 8	ASCENSOS, TRASLADES Y DESCENSOS	40
SECCION 8.1	ASCENSOS	40
SECCION 8.2	TRASLADES	43
SECCION 8.3	DESCENSOS	45
ARTICULO 9	RETENCION EL SERVICIO	46
SECCION 9.1	SEGURIDAD EN EL EMPLEO	46
SECCION 9.2	EVALUACION DE EMPLEADOS	47
SECCION 9.3	ACCIONES DISCIPLINARIAS	48
SECCION 9.4	DERECHO DE APELACION	51
SECCION 9.5	CESANTIAS	51
SECCION 9.6	SEPARACIONES DE EMPLEADOS	
SECCION 9.7	CONVICTOS POR DELITOS	56
SECCION 9.8	RENUNCIAS	56
SECCION 9.9	SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO	57
ARTICULO 10	ABANDONO DEL SERVICIO	57
SECCION 10.1	ADIESTRAMIENTO	57
SECCION 10.2	OBJETIVOS	57
SECCION 10.3	PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO	58
SECCION 10.4	EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTOS	59
SECCION 10.5	BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS	60
SECCION 10.6	ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION	60
SECCION 10.7	PAGO DE MATRICULA	61
SECCION 10.8	OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	63
PARTE V	HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES	63
ARTICULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	64
SECCION 11.1	NORMA GENERAL	64

SECCION 11.2	BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES	64
SECCION 11.3	DIAS FERIADOS	65
SECCION 11.4	LICENCIAS	66
SECCION 11.5	TRANSFERENCIA DE LICENCIAS Y PAGO GLOBAL DE LICENCIA REGULAR Y DE ENFERMEDAD	81
SECCION 11.6	OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS	82
ARTICULO 12	RELACIONES DE PERSONAL	83
SECCION 12.1	OBJETIVOS	83
SECCION 12.2	FUNCION DEL MUNICIPIO DE SALINAS	84
SECCION 12.3	COMITE DE PARTICIPACION	84
ARTICULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	86
SECCION 13.1	JORNADA DE TRABAJO	86
SECCION 13.2	HORARIO	87
SECCION 13.3	HORA DE TOMAR ALIMENTO	87
SECCION 13.4	REGLAMENTACION INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	87
SECCION 13.5	PERIODO DE DESCANSO	88
SECCION 13.6	TIEMPO EXTRA	88
SECCION 13.7	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE JORNADA DE TRABAJO ASISTENCIA	90
ARTICULO 14	REINGRESO	90
SECCION 14.1	DISPOSICIONES GENERALES	90
SECCION 14.2	ESTABLECIMIENTOS PARA SOLICITAR REINGRESO	91
SECCION 14.3	PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR REINGRESO	91
SECCION 14.4	EMPLEADOS CESANTEADOS	92
SECCION 14.5	NOTIFICACION AL SOLICITANTE	92
SECCION 14.6	REINGRESO A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS	92



## REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE SALINAS

### INTRODUCCION

La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos" del Estado Libre asociado de Puerto Rico, dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal.

Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Municipio de Salinas. Garantizará que todo empleado de carrera será seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y trasladado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discriminación por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, ni por impedimento físico o mental.

Las normas aquí establecidas tienen el propósito de alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público municipal. En la consecución de dicha meta, se realizarán los siguientes objetivos:

1. Lograr que la Administración Pública Municipal se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.
3. Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos del Municipio de Salinas.
4. Ofrecer al empleado mecanismos de participación que propendan a un clima de armonía y eficiencia.
5. Ofrecer igualdad de oportunidad en el empleo a personal con desventajas de tipo social o económico o con impedimento físico o mental, incluyendo pacientes con el Síndrome de Inmuno-deficiencia Adquirida (SIDA).

Este Reglamento se adopta a los fines de cumplir con dichos objetivos.

## **PARTE I**

### **ARTICULO 1            DENOMINACION**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Salinas".

### **ARTICULO 2            BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones pertinentes de los Artículos 3.009 y 5.005 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, según enmendada".

### **ARTICULO 3            APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Salinas. Para los miembros de la Policía Municipal, aplicará solamente en todas aquellas materias que no estén cubiertas por el reglamento de la Policía Municipal.

## PARTE II

### ARTICULO 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. ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACION

Actividad de capacitación y/o técnica de una duración no mayor de seis (6) meses que guarde relación estrecha con el trabajo que realiza o realizará el empleado.

#### 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del funcionario Director de un área principal del Municipio de Salinas, creada por Ley u Ordenanza Municipal, independientemente de que se le denomina departamento, oficina o de otra manera.

#### 3. ALCALDE

El Alcalde del Municipio de Salinas.

#### 4. ASCENSO

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, para la cual se haya provisto un tipo de retribución mayor.

#### 5. AUTORIDAD NOMINADORA

Alcalde o cualquier otro funcionario o empleado con facultad legal o delegada para nombrar y despedir empleados municipales.

#### 6. BECA

Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores o especializados en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para provecho del Municipio de Salinas y el de la comunidad en general.

## **7. CERTIFICACION DE ELEGIBLES**

Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota en el número que se prescriba por reglamento y que acepten las condiciones de empleo.

## **8. CERTIFICACION SELECTIVA**

Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato, y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

## **9. CESANTIA**

Separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.

## **10. CLASE O CLASES DE PUESTOS**

Grupos de puestos cuyos deberes, índole 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 mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados, y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

## **11. CLASIFICACION DE PUESTOS**

Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases, con el fin de dale igual tratamiento en la administración del recurso humano.

## **12. DESCENSO**

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, para la cual se haya provisto un tipo mínimo ejecución menor.

## **13. DESCRIPCION DE PUESTO**

Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

## **14. DESTITUCION**

Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

## **15. DIRECTOR**

Director de la Oficina de Recursos Humanos.

## **16. ELEGIBLE**

Persona cualificada para nombramiento en el Servicio de Carrera cuyo nombre figura en el Registro de Elegibles.

## **17. ESPECIFICACION DE CLASES**

Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

## **18. EXAMEN**

Prueba escrita, física, de ejecución, entrevista oral, evaluación de experiencia y preparación, u otras pruebas utilizadas para medir las cualificaciones de un candidato a empleo.

## **19. FORMULACION DE CARGOS**

Documento mediante el cual la Autoridad Nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

## **20. GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

Agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

## **21. INSTITUCION**

Organización o agencia de carácter publico o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza practica, académica, técnica o especializada.

## **22. JUNTA O JUNTA DE APELACIONES**

La Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

## **23. LEY**

Ley Numero 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos" del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

## **24. LICENCIA PARA ESTUDIO**

Autorización escrita que concede el Alcalde a los empleados regulares para ausentarse de sus puestos con fines de estudios para ampliar su preparación académica, profesional o técnica, a fin de mejorar el servicio que prestan, y/o como medio para escalar puestos superiores en la carrera publica municipal.

## **25. MUNICIPIO**

El Municipio de Salinas.

## **26. NOMBRAMIENTO**

Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

## **27. NOMBRAMIENTO TRANSITORIO**

Designación oficial de una persona para ocupar un puesto de duración fija en el servicio de carrera, creado en armonía con la Ley.

## **28. NOMBRAMIENTO IRREGULAR**

Designación oficial en funciones de índole imprevista, temporera o interinamente, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día.

## **29. NORMAS DE RECLUTAMIENTO**

Documento que contiene las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos o alternos que debe llenar un solicitante para tomar el tipo de examen necesario para ingreso al Registro de Elegibles de una clase de puesto.

## **30. OFICINA**

La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Salinas.

## **31. PAGO DE MATRICULA**

Ayuda económica concedida por el Municipio de Salinas para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos académicos que se lleven a cabo en centros de enseñanza reconocidos en el país.

## **32. PERIODO PROBATORIO**

Término durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

## **33. PLAN DE CLASIFICACION**

Agrupación sistemática de puestos en clases y serie de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.

#### **34. PRINCIPIO DE MERITO**

Concepto que expone que los empleados públicos deben ser clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discriminio por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental.

#### **35. PUESTO**

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

#### **36. RECLASIFICACION**

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

#### **37. REGISTRO DE ELEGIBLES**

Lista de nombres de personas, que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada, preparada en orden descendente de puntuación.

#### **38. REGLAMENTO**

Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Salinas, adoptado de conformidad con la Ley.

#### **39. REINGRESO**

Inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un ex-empleado que interesa regresar al servicio después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

- a. incapacidad que ha cesado
- b. eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo;
- c. renuncia de un puesto de carrera que ocupada con status regular;
- d. fracaso en periodo probatorio luego de haber sido empleado regular inmediatamente antes.

#### **40. RENUNCIA**

Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada inequívocamente.

#### **41. SERIE O SERIE DE CLASES**

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.

#### **42. SISTEMA O SISTEMA DE PERSONAL**

Conjunto de leyes, normas, reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la Administración de Personal en el Municipio de Salinas.

#### **43. SISTEMA DE RETIRO**

La Administración de los Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

#### **44. SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO**

Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria y por justa causa.

#### **45. SUSPENCION SUMARIA**

Separación temporera del empleado de su empleo, previo a la vista informal, cuando su conducta consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados del Municipio de Salinas en general.

#### **46. TRASLADO**

Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

## PARTE III

### ARTICULO 5 COMPOSICION DEL SERVICIO

#### SECCION 5.1 CATEGORIA DE EMPLEADO

El Municipio de Salinas se compondrá del Servicio de Carrera, el Servicio de Transitorio, el Servicio de Confianza y el Servicio Irregular, conforme se dispone en el Artículo 11.004 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

#### SECCION 5.2 SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprenderá todos los puestos del Municipio de Salinas que no sean de confianza, transitorios o irregulares. Incluirá los trabajos no diestros, semi diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan por el Municipio.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para restablecer sistemas y métodos operacionales, pero solo la tendrán ocasionalmente por delegación expresar, para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de su puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas no que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración municipal, no empece los cambios de dirección política.

Los empleados de carrera serán aquellos que ostenten status probatorio o la administración municipal, no empece los cambios de dirección política.

Serán empleados probatorios de carrera aquéllos que hayan sido reclutados y nombrados conforme con el procedimiento establecido en este Reglamento.

Estos empleados estarán sujetos a un período de orientación, adiestramiento y evaluación periódica en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, a fin de demostrar su idoneidad como empleados públicos. Una vez aprueban el periodo probatorio pasarán a ser considerados como empleados de carrera.

Serán empleados regulares de carrera aquéllos que han ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en este Reglamento, y haber aprobado satisfactoriamente el período probatorio. Estos empleados tendrán derecho a su permanencia. Sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos.

### **SECCION 5.3            EMPLEADOS DE CONFIANZA**

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia que disponga la ley de Municipios Autónomos así como aquellos que el Alcalde considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea por una causa que daría base a una destitución de un empleado de carrera, se le pueden formular cargos por escrito en cuyo caso se utilizará el procedimiento de destitución de los puestos en el servicio público.

### **SECCION 5.4            REINSTALACION DE EMPLEADOS O FUNCINARIOS DE CONFIANZA**

Siempre que un empleado o funcionario de confianza municipal se separe de su puesto o cargo en el Municipio y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia, departamento , corporación o Municipio del Estado Libre Asociado, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de carrera, excepto que su remoción del puesto o cargo de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será del Municipio el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de los departamentos u oficinas del Municipio.

La reinstalación del empleado o funcionario al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y/o deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.

En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las de puesto que ocupa como empleado de carrera, el individuo a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. El Director tendrá la responsabilidad por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

En todo caso de reinstalación, sea esta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupada el empleado o funcionario en el Servicio de Carrera, este tendrá status regular.

La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.

El Municipio honrará el derecho absoluto de reinstalación de un empleado o funcionario de confianza, siempre y cuando no se haya desvinculado total y absolutamente del servicio público, previo a su ingreso al servicio de confianza en el Municipio.

## **SECCION 5.5      CAMBIOS DE CATEGORIAS**

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizara cuando el puesto este vacante a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, especialmente en lo concerniente a nombramiento y remoción.

Se autorizara el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera solo cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Municipio que así lo justifique, si el puesto esta vacante. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría solo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.
2. Que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto.

3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto, y
4. Que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios hayan sido satisfactorios.

## PARTE IV

### AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

#### ARTICULO 6 CLASIFICACION DE PUESTOS

##### SECCION 6.1 ESTABLECIMIENTO DE LOS PLANES DE CLASIFICACION

El Alcalde establecerá originalmente planes de clasificación para los puestos de la Rama Ejecutiva Municipal, previa aprobación de estos por la Legislatura Municipal y a tono con las guías de clasificación y retribución preparado por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Recursos Humanos ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio y a tono con los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

La clasificación de puestos se hará fundamentado en criterios de uniformidad en base del trato igual y justo que entraña el principio de méritos para los servidores públicos.

Los planes de clasificación se mantendrán actualizados mediante la revisión frecuente de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Será responsabilidad del Alcalde, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en los planes de clasificación, de manera que se mantengan actualizados o asignar y reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en la estructura de Retribución, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en estos según se dispone en este Reglamento.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de carrera a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los requisitos a dicha fecha. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán actualizado registrando los cambios que ocurrán en los puestos, de forma tal que en todo momento refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y la asignación de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El Alcalde, además, establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con la estructura de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a esta última.

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

## **SECCION 6.2 DESCRIPCION DE LOS PUESTOS**

Conforme al plan organizativo funcional del Municipio de Salinas, el Alcalde asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello se preparará y mantendrá actualizada para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción de puestos estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte, y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el director de la unidad administrativa correspondiente 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 de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado por la Oficina de Recursos Humanos Municipal, 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 establezca el Alcalde para la administración del Plan de Clasificación.

El Cuestionario de Clasificación se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en el Municipio de Salinas y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

### **SECCION 6.3            AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION**

Se agrupará en clases todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean iguales o sustancialmente similares. Ostentarán la misma clasificación todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad y el grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos. A los incumbentes se les podrá exigir requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución.

Cada clase de puestos será designada con un título oficial que sea descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su 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 Alcalde podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en la correspondencia interna y externa del Municipio de Salinas. Bajo ninguna circunstancia el título funcional se utilizará en el trámite de cualquier transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales en que esté envuelto el puesto.

#### SECCION 6.4           ESPECIFICACIONES DE CLASES

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos comprendido en el Plan de Clasificación. La especificación contendrá una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, tareas típicas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase, y la duración del periodo probatorio para los puestos. La especificación de clase quedará formalizada con la firma del Alcalde.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de los exámenes a los candidatos, en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal y en las determinaciones básicas relacionadas con aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos oficiales en la administración de los Recursos Humanos del Municipio de Salinas.

El Alcalde o la persona que este designe será responsable de mantener actualizadas las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Municipio de Salinas, 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. Las especificaciones de clases contendrán en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Clasificación.
2. Naturaleza y complejidad del trabajo, donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Grado de autoridad y responsabilidad requerida al incumbente.
4. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
5. Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.
6. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- a. Conocimientos, que incluirán la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidades que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.
7. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo previa necesaria para ocupar un puesto en la clase.
  8. Periodo probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que esta sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación con la firma del Alcalde. Igual formalidad requerirá los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas actualizadas a tono con el patrón organizativo funcional del Municipio de Salinas y con los deberes de los puestos.

## **SECCION 6.5 ESQUEMA OCUPACIONAL**

Una vez agrupados los puestos y determinadas y designadas con un título oficial las clases que constituirán el Plan de Clasificación, se preparan 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 reflejará la relación entre una y otra clase y grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representados en planes de clasificación. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

Se prepara y mantendrá actualizado, para uso interno del Municipio de Salinas una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

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

## **SECCION 6.6 CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS**

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

El Alcalde establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

Se justificará el reclasificar un puesto cuando este presente cualquiera de las siguientes situaciones:

### **1. CLASIFICACION ORIGINAL ERRONEA**

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

### **2. MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACION**

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases de puestos, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

### **3. CAMBIO SUSTANCIAL EN DEBERES O RESPONSABILIDADES 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 de jerarquia.

#### **4. EVOLUCION 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 puesto original. Para que ocurra esta situación el puesto tiene que estar ocupado.

#### **SECCION 6.7 ESTATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS**

El estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representará un ascenso, podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para este; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles si el cambio representará un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a este en el que hubiese de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que tenía antes de la reclasificación de su puesto.
2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidad y el cambio resultará en un puesto de categoría superior, se ascenderá sin competencia al empleado si se determina que este reúne los requisitos de la nueva clase. La solicitud de reclasificación del puesto se considerara como la petición de ascenso sin competencia. En todo caso el incumbente estará sujeto al periodo probatorio de la nueva clase. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no cualifica para ocupar el puesto reclasificado, el

Alcalde lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejara en suspenso la reclasificación hasta tanto, se logre reubicar al empleado.

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que tenía antes del cambio.

#### **SECCION 6.8            CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDAD O AUTORIDAD**

El Alcalde podrá disponer cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, sin que esto conlleve cambios en la clasificación de los mismos, cuando sea apropiado para responder a las necesidades y circunstancias o conveniencias de los programas del Municipio de Salinas.

También podrá el Alcalde disponer cambios en los deberes, responsabilidad y autoridad delegada a los puestos, que conlleven la reclasificación de los mismos a una clase de nivel de responsabilidad y retribución superior, igual o inferior.

El empleado cuyos deberes hayan sido cambiados, o cuyo puesto haya sido reclasificado, tendrá derecho a solicitar una revisión administrativa al Alcalde dentro del término de (15) días contados desde la fecha de notificación de la acción tomada. Tal petición de revisión no se fundamentará en motivos especulativos o de mera apreciación personal. Así, la revisión podrá solicitarse en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el empleado reclama que el cambio de deberes, autoridad o responsabilidad no es afín con la clasificación del puesto. En tales casos, el escrito solicitando revisión deberá demostrar de su propia faz los fundamentos que sustenten la no-afinidad de los nuevos deberes con la clasificación del puesto.
- b. Cuando el empleado alegue que la acción tomada se debió a motivaciones arbitrarias o propósitos disciplinarios. En estos casos, el escrito solicitando revisión debe demostrar de su propia faz los hechos que denotan la acción arbitraria o el propósito disciplinario.
- c. Cuando el empleado reclama que la clasificación de su puesto resultante de la reclasificación del mismo no es correcta. En estos casos, el escrito

solicitando revisión deberá sustentar fehacientemente los fundamentos y conclusiones de la reclamación del empleado. Si la decisión del Alcalde no le resultará satisfactoria, el empleado podrá apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, (J.A.S.A.P) dentro del término de treinta (30) días contados desde la notificación de la decisión de la revisión.

**SECCION 6.9            POSICION RELATIVA DE LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACION**

La determinación de la jerarquía o posición relativa de las clases de puestos 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, el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos.

Considerando que el Municipio de Salinas es un organismo público de Gobierno Local que a su vez es parte del servicio público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la aplicación de este Reglamento debe propiciar la movilidad de los empleados a través de todo el servicio público, y de proveerles oportunidades de mejoramiento.

Para lograr este objetivo la Autoridad Nominadora determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar estas a las escalas de retribución y de establecer concordancia para ascensos trasladados y descensos.

Los procesos para establecer la jerarquía de las clases tendrán en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas. Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se considerará aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de esos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en sueldos y otras diferencias. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea esta en la forma de ascensos, trasladados o descensos.

El Alcalde dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Establecerá, además, en los casos de cambios al Municipio de empleados de otras jurisdicciones gubernamentales, la equivalencia funcional entre el plan de clasificación del servicio de carrera del Municipio de Salinas y el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de cualquier agencia, corporación, instrumentalidad o Municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico concernido.

#### **SECCION 6.10 ASIGNACION Y REASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCION**

El Alcalde asignará inicialmente las clases que integran el plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en la Estructura de Retribución vigente a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como, la dificultad existente entre el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones esenciales del puesto, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

El Alcalde podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en la Estructura de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizará con relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al plan de clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Alcalde asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en la Estructura de Retribución. El documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el periodo probatorio correspondiente. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación para el servicio de carrera; y no se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esta clasificado dentro del plan de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.

#### **ARTICULO 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

## SECCION 7.1 GENERAL

El Municipio de Salinas ofrecerá igualdad de oportunidades para competir para los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas del Municipio. Esta participación se establecerá en atención al mérito, sin discriminación por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental.

Toda persona que interese ocupar un puesto de carrera en el Municipio de Salinas deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que establece el Artículo 11.007 de la Ley Municipios Autónomos de Puerto Rico.

El Municipio de Salinas establecerá mecanismos que promuevan el acceso al servicio de las personas más aptas para el servicio público. Entre estos se encuentran los llamados Comité de Selección y los procedimientos alternos de reclutamiento y selección.

## SECCION 7.2 COMITE DE SELECCION

La evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio municipal se efectuará por un Comité de Selección del Municipio de Salinas, integrado por el Director de Personal y dos funcionarios adicionales designados por el Alcalde. El Comité entrevistará a todos los candidatos elegibles y someterá al Alcalde una lista con los nombres de los cinco (5) candidatos que consideren mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto a tono con las disposiciones del Artículo 11.007 de esta Ley. El Alcalde tomará la decisión final sobre la selección.

La utilización de este mecanismo se regirá por los siguientes principios:

1. Se garantizará el derecho de competencia a todos los candidatos cualificados a base de su capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto.
2. Se evaluará a los candidatos mediante criterios uniformes para ingreso o ascenso, tales como la preparación académica, antigüedad en el servicio público municipal o estatal, historial de trabajo, evaluaciones de ejecución y otros.
3. El procedimiento a seguir mediante este mecanismo será similar al procedimiento de reclutamiento especial integrado bajo los mecanismos

alternos de reclutamiento. Como mínimo se requerirá la publicación de las oportunidades de empleo, la evaluación de solicitudes, la entrevista de candidatos cualificados y la notificación de selección. El Alcalde establecerá los procedimientos necesarios para instrumentar estas disposiciones.

### **SECCION 7.3 PROCEDIMIENTOS ALTERNOS**

Además, se podrá utilizar procedimientos alternos especiales de reclutamiento y selección cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio municipal con nombramientos efectuados con sujeción al procedimiento ordinario establecido en la Ley.

Dichos procedimientos especiales serán mecanismos de excepción y solo se utilizarán en los siguientes casos:

1. Cuando no se disponga de registro de elegibles apropiados para determinada clase de puesto y la urgencia del servicio lo justifique.
2. Para cubrir puestos transitorios, no diestros o semidiestros.

### **SECCION 7.4 NORMAS DE RECLUTAMIENTO**

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere prescribirán la clase de eximite y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieron.

### **SECCION 7.5 AVISO PUBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO**

1. Se divulgaran las oportunidades de empleo por los medios de comunicación mas apropiados en cada caso, a los fines de atraer, y

- reclutar en el servicio público a los mejores candidatos posibles, mediante la libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a los candidatos potenciales.
  3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomara en cuenta que los mismos resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.
  4. Las convocativas de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.
  5. El Director determinará las clases de puestos para los cuales el reclutamiento para el servicio público municipal será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. Cuando haya evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán establecerse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se establezca fecha límite para la aceptación de solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades.
  6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
    - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez días laborales de antelación a la fecha límite para solicitar.
    - b. En el aviso público referente cada examen, se hará constar el periodo de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará

- solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
- c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el periodo para el recibo de solicitudes, enmendar cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso de la acción tomada.
7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable no menor de seis meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerles nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase o del examen o de las necesidades del servicio.
8. El Director podrá emitir convocatorias de reclutamiento especial. En estas, se publicarán las oportunidades de empleo en uno o más puestos específicos. La convocatoria deberá cumplir con los requisitos de forma y procesamiento mencionados anteriormente.

#### **SECCION 7.6 PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES**

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazará la solicitud de una persona por cualquiera de las siguientes causas:
  - a. Radicación tardía.
  - b. No reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
3. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta.

## SECCION 7.7 EXAMENES

1. El reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud de la cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discriminación por razones ajenas al mérito, mediante exámenes con o sin comparecencia para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escrita, físicas o de ejecución; entrevistas orales o evaluaciones de experiencia y preparación; evaluaciones del supervisor, complementadas con otras medidas; análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento; o preferiblemente una combinación de estos. El examen de candidatos para nombramiento transitorio consistirá de una evaluación para determinar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto en que serán nombradas y las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en el Artículo 11.007 de la Ley.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitudes y habilidades de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambientes adecuados. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico o mental o padecimiento del Síndrome de Inmuno deficiencia Adquirida (SIDA) voluntariamente admitido por estos, se les ofrecerá aquel acomodo que no resulte ser una carga onerosa para el Municipio de Salinas.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.

7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad a los candidatos.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, y a los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonarán cinco puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge superestime si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.
9. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.
10. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del periodo máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envío la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterará la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

#### **SECCION 7.8 REGISTRO DE ELEGIBLES**

Los registros de elegibles para las clases de puestos se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas.

2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
  - a. Preparación académica general o especial; o adicional a los requisitos.
  - b. Experiencia relacionada con la clase de puesto.
  - c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
  - d. Fecha de radicación de solicitud.
3. Cuando no se disponga de registro de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier Rama del Gobierno del Estado Libre Asociado o de cualquier otro municipio. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros del Municipio de Salinas por otras agencias o municipios.
4. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separados en periodo probatorio, o que tuvieren derecho luego de haberse separado del Servicio.
5. El nombre de las personas que figuran en los registros de elegibles se podrá eliminar de estos por cualquiera de las siguientes causas, entre otras:
  - a. Cuando el elegible sea nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto en que fue nombrado.
  - b. Cuando el elegible decline un nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él. Esta declaración podrá limitarse a determinado periodo de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no-aceptabilidad estipuladas por él.

- c. Cuando se determine que el elegible radicó tardíamente su solicitud.
- d. Cuando se determine que el elegible no reune los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
- e. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin ofrecer razón justificada para ello.
- f. Dejar de someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
- g. Cancelación del registro de elegibles.
- h. No presentarse a juramentar después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final de empleo, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al elegible un periodo de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto.
- i. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
- j. Haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, conforme con la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa.
- k. Haber transcurrido doce (12) meses desde su inclusión en el registro.
- l. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas, o haber obtenido resultados positivos en la prueba de sustancias controladas.
- m. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
- n. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
- o. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.

- p. Haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
  - q. Muerte del elegible.
6. A todo candidato cuyo nombre vaya a ser eliminado de un registro de elegibles a tenor con lo arriba descrito, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advirtiera sobre su derecho a solicitar una vista administrativa dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación. En todo caso en que el candidato demuestre que la eliminación de su nombre del registro de elegibles sería una acción errónea, se mantendrá su nombre a dicho registro en el turno correspondiente. Si la determinación fuera eliminar el nombre del candidato del registro, se le notificará su derecho de apelación ante la Junta dentro de los treinta (30) días contados a partir de la notificación.
7. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
  - b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
  - c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
  - d. Cuando haya transcurrido mas de doce (12) meses desde su establecimiento.
  - e. Cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.
8. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelan o cumplan su vigencia.
9. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurase.

Sin embargo, cuando el nombramiento sea producto de un registro especial establecido, se eliminará el registro en su totalidad.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puesto que tendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento o que tuvieron derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

#### **SECCION 7.9 CERTIFICACION Y SELECCION**

Como norma general los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada jefe de departamento, oficina o programa someterá una requisición para cada puesto conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden de fecha en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los cinco (5) primeros cuyos nombres aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registro para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales casos.
4. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
5. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no están dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de cinco (5) elegibles dispuestos a aceptar el nombramiento.

- Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de cinco (5) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará por lo menos, uno de los primeros cinco (5) elegibles considerados.
7. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se certificará solamente la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro. Una vez haya sido seleccionado él o los candidatos, se cancelará el registro correspondiente.
  8. Cuando en un registro para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado, estos se certificarán como únicos candidatos y el Municipio de Salinas venderá obligado a nombrarlos si están disponibles en al eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un expensionado y de un becario se certificara como único candidato al expensionado.
  9. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
  10. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin competencia de empleados, conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 8.1 de este Reglamento.
  11. El Alcalde podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las calificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por calificaciones especiales de los puestos se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos

individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

12. A los candidatos seleccionados para empleo que soliciten algún acomodo razonable para realizar las tareas esenciales del puesto, debido a un impedimento físico o mental o padecimiento del Síndrome de Inmuno-deficiencia Adquirida (SIDA) voluntariamente admitido por esto, se le ofrecerá aquel acomodo que no resulte ser una carga onerosa para el Municipio de Salinas.

#### **SECCION 7.10 VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD**

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencia, colegiaron, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.
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; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas, de haber sido requerida la misma.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingreso, ascenso, traslados o descensos.
4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los

deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el medico que seleccione el Alcalde, sin costo para el empleado.

5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impida desempeñar los deberes esenciales del puesto.
6. 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.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público, en el Municipio de Salinas, 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.

#### SECCION 7.11 PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al periodo probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público Municipal.
2. El periodo de trabajo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto según se disponga por Ley. El periodo probatorio no será prorrogable.
3. Durante el periodo probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Municipio de Salinas, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el municipio y sobre los hábitos y actitudes que el empleado deber poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del periodo probatorio y para estimular su mejoramiento.
4. El trabajo de todo empleado en periodo probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y

actitudes. Sin embargo, ningún empleado adquirirá status regular por el mero paso del tiempo cuando la evaluación no se procese en el término requerido. En tales casos, la Autoridad Nominadora tomará la acción pertinente cuando adquiera conocimiento de los hechos.

5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del periodo probatorio, luego de haber sido debida, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público municipal no han sido satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Alcalde acompañada de la última evaluación.
6. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el periodo probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitara a la terminación del periodo probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año, el periodo probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
8. Cuando el periodo probatorio venza durante la vigencia del periodo de veda electoral prescrito en el Artículo 16 de este Reglamento, se procederá a efectuar la evaluación final correspondiente. La acción de cambio de estatus a empleado regular se diferirá hasta que finalice el periodo probatorio, se procederá de acuerdo con las instrucciones que a tales efectos haya emitido la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, para el trámite de transacciones de personal durante dicho periodo.
9. Todo empleado de carrera que fracase en el periodo probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. El Municipio de Salinas gestionará la

- reinstalación en cualquiera de sus programas. Si el fracaso en el periodo probatorio se debe a los hábitos y actitudes del empleado, el Alcalde podrá separarlo del servicio mediante el mecanismo de destitución.
10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el periodo de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al periodo probatorio.
11. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el periodo de servicios prestados mediante el interinato le podrá ser acreditado al periodo probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
1. Que haya sido designado por escrito por la Autoridad Nominadora para desempeñar el referido puesto interinamente.
  2. Que durante el periodo de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
  3. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
12. Cualquier empleado que fracase en su periodo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones solamente en los casos donde se alegue discriminio por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental, como motivo de su separación; y o cuando se alegue que el Municipio no cumplió con los procedimientos requeridos para el proceso de evaluación. Se requerirá de que la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

#### **SECCION 7.12            NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS**

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias entre otras:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y hayaapelado de esta acción ante la Junta.
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra dentro del Municipio de Salinas o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.
8. En caso de puestos sufragados con fondos federales recurrentes y no recurrentes.
9. Cuando sea necesario acelerar el proceso de reclutamiento de candidatos que reúnen cualificaciones especiales, o cuando el puesto sea de difícil reclutamiento.

El término de un nombramiento transitorio no podrá exceder de un año con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales. En este caso la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto y la disponibilidad de los fondos, o a las normas que disponga la Ley bajo las cuales sean nombrados.

Los empleados con nombramientos transitorios no se consideraran empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular, a menos que pasen por los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en este Reglamento.

## SECCION 7.13 PROCESO DE SELECCION A PUESTOS DE CARRERA

La evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio municipal se efectuara por un Comité de Selección del Municipio de Salinas, integrada por el Director de Personal y dos funcionarios adicionales designados por el Alcalde.

El Comité entrevistara a todos los candidatos elegibles y someterá al Alcalde una lista con los nombres de cinco (5) candidatos que considere mejor cualificados para desempeñar las funciones del puesto. El Alcalde tomará la decisión final sobre la elección.

## SECCION 7.14 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, el Alcalde podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros; puestos sufragados con fondos federales; puestos de duración fija, indeterminable, impredecible o imprecisa; puestos permanentes que deban cubrirse con carácter transitorio; puestos a cubrirse con participantes de programas de adiestramiento y empleo sufragados con fondos federales, estatales y municipales o una combinación de estos; y cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa al Municipio de Salinas, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.

4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos ordenados en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes, si aplicable.
7. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos ordenados en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes, si aplicable.
8. La selección deberá hacerse de entre los primeros cinco (5) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

El reclutamiento para cubrir puestos permanentes mediante nombramientos transitorios porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, podrá limitarse al puesto y la zona en que se ubique este a los fines de atenderá las necesidades específicas y particulares del Municipio de Salinas. También como ultimo recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencias del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija, puestos sufragados con fondos federales y otros recursos externos, y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos, los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

## ARTICULO 8           ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

### SECCION 8.1           ASCENSOS

#### 1.       OBJETIVOS DE LOS ASCENSOS

El objetivo de los ascensos es atraer el personal más apto para ocupar puestos públicos, ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus

servidores según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

## **2. NORMAS SOBRE ASCENSOS**

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable al ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- a. El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragancialmente, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b. El Municipio de Salinas determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Municipio.
- c. Se podrán efectuar ascensos de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos de los puestos a los cuales sean ascendidos.
- d. En el Municipio de Salinas los empleados de carrera ascenderán generalmente mediante exámenes, de libre competencia, los cuales deberán anunciarse, de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.

## **3. ASCENSOS SIN COMPETENCIA**

- a. Se podrán autorizar ascenso sin competencia cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. En estos casos se podrá considerar, entre otros factores, el que no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo

- razonable, o que haya certeza de que solo hay un candidato que reúne los requisitos para el puesto.
- b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones, entre otras:
1. Asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
  2. ampliaciones de los servicios que presta el Municipio de Salinas; o
  3. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
  4. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- c. Por cualificaciones especiales de los empleados deberá entenderse aquellas relacionadas directamente con las funciones del puesto, que los capacitarán para lograr el ascenso mediante el procedimiento ordinario.
- d. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
1. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
  2. Adiestramientos o cursos aprobado directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
  3. Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

4. Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por el Municipio de Salinas, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

## **SECCION 8.2 TRASLADOS**

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Municipio de Salinas con la mayor eficiencia, o donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo.

### **1. OBJETIVOS DE LOS TRASLADOS**

El traslado podrá efectuarse a solicitud del empleado, para beneficio de este, o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como las siguientes:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una unidad municipal para atender nuevas funciones o programas, o para la aplicación o continuación de los programas que esta desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Municipio de Salinas o en uno de sus departamentos, y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados mas provechosamente en otra dependencia del Municipio de Salinas debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde este ha adquirido mas conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
- d. Cuando se determine rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.
- e. Por cualquier otra necesidad del servicio.

### **2. AMBITO DE LOS TRASLADOS**

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a. Entre unidades administrativas del Municipio de Salinas.
- b. Entre el Municipio de Salinas y agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y viceversa.
- c. Entre el Municipio de Salinas y otros municipios y viceversa.

En todos estos casos, el empleado conservará la retribución y demás beneficios marginales, como los son las licencias que tenía antes del traslado, siempre que exista reciprocidad entre la clase de puesto que ocupa el empleado y la clase de puesto al cual sea trasladado.

### 3. NORMAS PARA LOS TRASLADOS

Las siguientes normas regirán los traslados, excepto que estas no aplicarán al personal que se rige bajo el sistema de rango:

- a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. El Municipio de Salinas establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se propongan efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los siguientes:
  1. Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
  2. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieran para el desempeño de las funciones.
  3. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
  4. Retribución que este percibiendo el empleado a ser trasladado.
  5. Otros beneficios marginales e incentivos que este disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c. En todo caso de traslado entre dependencias municipales por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la dependencia en que el empleado presta servicios.
- d. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

- e. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al periodo probatorio.
- f. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- g. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsela sobre su derecho a apelar ante la Junta, dentro del término de treinta (30) días desde la fecha de notificación de la decisión de traslado si estima que se han violado sus derechos, excepto si fue por solicitud del empleado. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

### **SECCION 8.3 DESCENSOS**

#### **1. OBJETIVO PARA LOS DESCENSOS**

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

- a. a solicitud del empleado;
- b. cuando por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado, y no se pueda ubicar a este en un puesto similar al que ocupaba anteriormente, y el empleado acepte por escrito un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso se podrá decretar su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación final de la Autoridad Nominadora.

#### **2. NORMAS PARA LOS DESCENSOS**

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

- b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- d. El empleado descendido estará o no sujeto al periodo probatorio a discreción del Alcalde.

## **ARTICULO 9 RETENCION EN EL SERVICIO**

### **SECCION 9.1 SEGURIDAD EN EL EMPLEO**

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deban prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortes y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras que se le asignen compatibles con estas.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente con antelación razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la Ley, ordenanzas municipales, reglamentos y órdenes dictadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y cualquiera otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental, en virtud de dicha Ley.

## SECCION 9.2 EVALUACION DE EMPLEADOS

El Alcalde establecerá uno o más sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. A tales efectos se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor de empleados durante el periodo probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que este se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puesto por falta de fondos o trabajo.
9. Determinar la renunciación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará junto con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerá mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a los deberes esenciales de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Municipio de Salinas en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados. Será responsabilidad del Municipio orientar a los empleados sobre los referidos criterios al momento de estos tomar posesión de sus puestos.

### **SECCION 9.3 ACCIONES DISCIPLINARIAS**

La Autoridad Nominadora tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 9, Sección 9.1 de este Reglamento.

5. Realizar cualquiera de los actos enumerados en el Capítulo III de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o al Gobierno de Puerto Rico.
7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
10. Certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal del Municipio de Salinas, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de Ley y de este Reglamento.
11. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de Ley y de este Reglamento.
12. Incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo.
13. Ejecutar una obra o adquirir productos o materiales, sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma que autoriza la Ley.
14. Vender bonos o pagares municipales sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma que autorizada por esta Ley.
15. Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por el reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
16. Autorizar el pago de deudas y obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a las partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas y obligaciones fueron autorizadas en la forma dispuesta en esta Ley.

17. Disponer de algún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5-710 de la Ley Núm. 141 de 20 de julio de 1960, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Transito de Puerto Rico; sin cumplir con el requisito de subasta o con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho Inciso.
18. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato, ley o reglamento.
19. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
20. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas impedidas, por razón de su impedimento.

El Alcalde establecerá las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de estos tomar posesión de sus puestos.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento.

El Alcalde iniciará una investigación dentro de los diez (10) días laborales desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará al empleado cargos por escrito, los cuales le notificará advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborales desde la fecha del recibo de la notificada al empleado con una relación de los hechos que sostienen la acción disciplinaria y de las leyes, ordenanzas, reglas y normas que han sido violadas por el empleado. En la vista, el empleado afectado tendrá derecho a explicar su versión de los hechos y presentar la prueba que estime necesaria. Luego de la vista o de transcurrido el término de (15) días sin que el empleado haya solicitando la misma, el Alcalde tomará la decisión que entienda conveniente. Si la decisión fuera destituir al empleado, o suspenderlo de empleo y sueldo le advertirá su derecho a apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días desde el recibo de la notificación de la decisión del Alcalde.

En aquellos casos en que la conducta del empleado consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que este constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se le podrá suspender de empleo en forma sumaria. Luego de la suspensión sumaria, se le concederá una vista administrativa informal donde se le informará de la acción a tomarse y se le dará oportunidad de expresarse.

#### **SECCION 9.4 DERECHO DE APELACION**

En armonía con lo dispuesto en el Artículo 11.012 (c) de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipio Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", los empleados de carrera podrán apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal de las acciones o decisiones del Alcalde en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho concedido en virtud de las disposiciones de la referida Ley, y de este Reglamento.

La parte afectada deberá presentar escrito de apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación.

#### **SECCION 9.5 CESANTIAS**

Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el status de los empleados, su productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas que requiere la Ley, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el servicio público.

Se podrán decretar cesantías en el servicio público sin que esto se entienda como destitución en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
  - A. Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de este ser necesario, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir el Municipio de Salinas en programas, unidades y oficinas, a los

fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

En la determinación de la subdivisión del Municipio de Salinas a los efectos de decretar cesantías se considerará, entre otros, los siguientes factores:

1. Número de empleados en el Municipio de Salinas que hagan impracticable o irrazonable considerar a esta como totalidad;
  2. Programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
  3. Programas esenciales para la administración interna del Municipio de Salinas;
  4. Programas que se sufraguen con Fondos Federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
  5. Distancia geográfica entre los departamentos y entre las oficinas.
- B. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán de ser factibles, todos los recursos que tenga a su alcance para evitar dicha cesantía, con acciones, tales como:
1. Renunciación del personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
  2. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
  3. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestarias, cuando el Municipio de Salinas tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En

tales caso deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (c) de esta Sección.

4. Reducción del horario de jornada de trabajo.
  5. Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- C. Serán separados en primer término, los empleados irregulares y transitorios en dicho orden; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. Se decretarán cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
- La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, serán separados en primer término los empleados irregulares y transitorios que prestan servicios en el Municipio de Salinas, solo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles mas derechos que los establecidos por Ley.
- D. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 1 (c) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

1. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el

- tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
2. A falta de información valida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
- E. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos en el servicio público.
- F. El Alcalde notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.
- G. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumplan con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
2. También podrá decretarse cesantía cuando se determine que un empleado no esta cualificado, por razón de impedimento físico o mental, para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa. A los fines de efectuar esta determinación, al Autoridad Nominadora deberá determinar cuales son los propósitos y funciones esenciales del puesto en particular y los requisitos directamente relacionados con el adecuado desempeño de dichas funciones. No se considerarán las funciones marginales de los puestos para determinar la habilidad del empleado para desempeñar el mismo.

Una vez establecidas las funciones esenciales y requisitos del puesto se iniciará el proceso para determinar si el empleado con impedimentos puede realizar las mismas, con o sin acomodo razonable. A esos fines se citará formalmente al empleado a una entrevista para identificar sus limitaciones y habilidades en relación con dichas funciones y evaluar las maneras de eliminar las barreras. En la citación se le notificará al empleado sobre la obligación del Municipio de Salinas de proveer acomodo

razonable a las personas con impedimentos, siempre que el mismo no requiera dificultad significativa o gasto excesivo.

Durante la entrevista con el empleado se identificarán los medios potenciales de acomodo y su efectividad. A esos fines se consideraran todas las modificaciones o ajustes que se puedan realizar en la ocupación, ambiente de trabajo o procedimientos usuales para permitir que el empleado pueda realizar las funciones esenciales del puesto con el mismo nivel de ejecución de otros empleados promedio similarmente situados. En el proceso de investigación de las alternativas efectivas de acomodo el Municipio de Salinas podrá solicitar el asesoramiento del Programa de Rehabilitación Vocacional del Departamento de la Familia.

El Alcalde podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapistas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto. También podrá requerirle que se someta a un examen médico o sociológico dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación. El Municipio de Salinas deberá gestionar el examen médico correspondiente en una institución de servicios de salud del Estado o asumir el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico o sicólogo en la práctica privada.

Una vez se haya obtenido toda la información objetiva, se determinará la razonabilidad de los posibles acomodos en términos de su efectividad e igual oportunidad para el empleado y carga que representa para el Municipio de Salinas. Se implantará el acomodo que resulte mas apropiado tanto para el empleado como para el Municipio.

Si luego de considerar toda la información objetiva disponible se determina que el empleado esta cualificado para desempeñar en forma segura y eficiente las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, o que los acomodos disponibles no son razonables, por representar una dificultad significativa o gasto excesivo para el Municipio de Salinas, se le notificará por escrito al empleado sobre la intención de cesarlo por incapacidad y de su derecho a solicitar una vista informal dentro del término de quince (15) días, contados desde la fecha de recibo de la notificación, para exponer su posición, presentar cualquier prueba adicional que entienda deba ser considerada y rebatir la evidencia que sostiene la determinación del

Municipio de Salinas. De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales y del puesto, con o sin acomodo razonable, el Alcalde podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión. En dicha notificación se le informará al empleado sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

En el caso de empleados inhabilitados por accidente del trabajo y en tratamiento médico por el Fondo del Seguro del Estado, el proceso para determinar la procedencia de una cesantía por incapacidad antes señalado se iniciará al cumplirse en el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo". En este caso, el empleado deberá someter evidencia de las recomendaciones de los médicos que lo atienden en el Fondo del Seguro del Estado.

#### **SECCION 9.6            SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR                           DELITOS**

Se separa del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico a todo empleado convicto por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose, sin embargo, que si el empleado convicto es sentenciado a cumplir un periodo en probatoria, o la sentencia es suspendida, el Municipio de Salinas deberá someter al empleado al proceso de habilitación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta tanto dicha oficina emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación automática del servicio del empleado.

#### **SECCION 9.7            RENUNCIAS**

Todo empleado de carrera 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 días de trabajo, excepto que el Alcalde podrá aceptar renuncias presentadas en 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 que justifican investigar la conducta del

empleado. En casos de rechazo, el Alcalde, dentro del término mas corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos.

## SECCION 9.8 SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera en el transcurso y al final del periodo probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de servicio público del Municipio de Salinas, no han sido satisfactorios. Si la separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

SECCION 9.9 ABANDONO DEL SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante cinco (5) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Alcalde suspenda o destituya al empleado.

## **ARTICULO 10 ADiestramiento**

## SECCION 10.1                    OBJETIVOS

El Municipio de Salinas procurará alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el Servicio Público Municipal, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal.

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
  2. Mejorar la eficiencia del Municipio de Salinas proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que esta llamado desempeñar, y además, preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del Servicio Público Municipal.

3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el Servicio Público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

## **SECCION 10.2 PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO**

### **1. Inventario de Necesidades**

Anualmente se hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

### **2. Programa de Adiestramiento**

El Municipio de Salinas anualmente formulará y desarrollará un programa de adiestramiento para los empleados de carrera. El programa deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos, tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomarán en consideración lo siguiente:

- A. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del personal;
- B. Las prioridades programáticas del Municipio de Salinas y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- C. La identificación precisa de los problemas que el Municipio de Salinas aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;

- D. Los estándares de ejecución que la Administración establezca para su personal;
- E. El compromiso que el plan conlleva por parte del Municipio de Salinas en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.
- F. El efecto presupuestario de las actividades programadas.

Al determinar sus prioridades y el efecto presupuestario de la atención de sus necesidades de adiestramiento, el Municipio de Salinas deberá considerar además:

- 1. Si el valor de la inversión a hacerse en determinados adiestramientos queda justificada por los beneficios que se obtendrán luego en el servicio.
- 2. Si el efecto de posponer o no ofrecer determinados adiestramientos resultaría perjudicial al servicio.
- 3. Si están ocurriendo o si se proyectan cambios en la organización del Municipio de Salinas o en sus programas o en la tecnología usada en los mismos, que hacen indispensable que los empleados adquieran nuevas destrezas.

### **SECCION 10.3 EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO**

#### **1. Responsabilidad del Municipio de Salinas**

La Oficina de Personal Municipal será responsable de instrumentar la función de adiestramiento del personal en el Municipio de Salinas. Deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado para el adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de carrera para satisfacer aquellas necesidades particulares del Municipio. Esto incluirá emitir directrices para la mejor coordinación, control y monitores de las actividades de adiestramientos realizadas a nivel de las unidades administrativas.

El Municipio de Salinas desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares del personal de carrera, incluyendo programas de matrícula, concesión de licencias con y sin sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros,

en forma semejante a los que se desarrollan en las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## 2. Establecimiento de Criterios del Municipio de Salinas

El Municipio establecerá los criterios para la selección del personal de carrera a ser adiestrado, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de estos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

## SECCION 10.4 BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS

El Municipio de Salinas podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios para satisfacer necesidades en áreas especiales en que escasez de recursos humanos o que están dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer necesidades del Municipio de Salinas. En la concesión de becas y licencias con sueldo, el Alcalde adoptará normas similares a las que rigen los programas de adiestramiento que administra el Instituto de Capacitación y Desarrollo de Personal en el Servicio Público en tanto en cuanto estos no estén en conflicto con lo dispuesto en este Reglamento y en la Ley. Dichas normas deberán proveer un proceso competitivo para la concesión de becas y licencias con sueldo, y establecer la obligación del beneficiario de prestar servicios al Municipio de Salinas luego de terminar los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo.

## SECCION 10.5 ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION

### 1. Responsabilidad del Municipio de Salinas

El Municipio planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

### 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 le 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 podrá autorizar el pago de diestras, gastos de viaje y cuando fuere necesario cualquier otro gasto.

#### 4. Viajes al Exterior

El Alcalde tendrá la 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. Dentro del término de quince (15) días contados desde su regreso del Centro de Adiestramiento, el empleado someterá a la Oficina de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió y, además, someterá a la Oficina de Recursos Humanos Municipal un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su implicación al ámbito municipal.

### SECCION 10.6 PAGO DE MATRICULA

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos necesarios en el presupuesto de la dependencia o programa correspondiente:

#### 1. Disposiciones Generales

- A. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento 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 reconocida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- C. Se podrá autorizar hasta un máximo de nueve (9) créditos a un empleado durante un semestre escolar sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

- D. Los créditos autorizados se pagarán al nivel de costo correspondiente a la Universidad de Puerto Rico, independientemente de cual sea la institución en que cursa estudios el empleado.

**2. Establecimiento de Prioridades**

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

- A. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- B. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- C. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
- D. Que sean cursos o asignaturas postgrauados en campos relacionados con el servicio público.
- E. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

**3. Denegación de Solicitudes no se autorizara 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 3.0 en estudios postgrauados.
- B. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Municipio de Salinas, el Instituto para el Desarrollo de Personal 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 invertido en la misma antes de radicar la nueva solicitud, 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 que se vean impedidos, por razones ajena s a su voluntad, a continuar estudios.

**4. Gastos que se Autorizaran**

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

**5. Reembolso de Pago de Matrícula**

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que discontínuen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. 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 de carrera a quien se le conceda el pago de matrícula someter al Municipio de Salinas la evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión académica.

**SECCION 10.7 OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO**

El Municipio de Salinas organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios 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 del municipio. Además, coordinará con otras instituciones la participación de los empleados municipales en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por estas para satisfacer necesidades del servicio público municipal.

**SECCION 10.8 HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES**

**1. Historial en Expedientes de Empleados**

El Municipio de Salinas mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que estos 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, evaluaciones 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 de Salinas mantendrá historiales de 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 ocurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera en el servicio público municipal.

# PARTE V

## ARTICULO 11 BENEFICIOS MARGINALES

### SECCION 11.1 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 contribuye a su mayor productividad y eficiencia. Las agencias municipales son responsables de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga 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 la Oficina de Personal Municipal el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

### SECCION 11.2 BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, ordenanzas municipales u ordenes ejecutivas constituyen parte complementaria de este Artículo.

### SECCION 11.3 DIAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados del Municipio de Salinas:

FECHA	CALENDARIO
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
2 do. lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
3 er lunes de enero	Natalicio Dr. Martin Luther King
3 er lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día Abolición de la Esclavitud
Móvil	Viernes Santo
3 er lunes de abril	Natalicio José Diego
Último lunes de mayo	Día de la Recordación de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los E. U.
3 er lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
1 er lunes de sept.	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
Noviembre (Móvil)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
4 to jueves de Nov.	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador o por Ordenanza Municipal.

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

Cuando por las necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda 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 empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado de carrera que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria, según lo dispuesto bajo la Sección 3.6 de este Reglamento.

#### **SECCION 11.4 LICENCIAS**

Los empleados de carrera del Municipio de Salinas 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 periodo 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 cause el desempeño de sus funciones.
- B. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Así mismo, tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un periodo de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.

- C. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
- D. Los empleados de carrera podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- E. Cada unidad administrativa preparará un plan de vacaciones anual de acuerdo a las directrices que emita la Oficina. Los planes serán aprobados por los respectivos directores de unidad. Los empleados deberán disfrutar sus vacaciones regulares en los períodos establecidos en el plan.
- F. Se deberá evitar al máximo grado posible que los empleados acumulen vacaciones en exceso de 60 días al finalizar cada año natural. Cuando esto ocurra, sin embargo, se 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 siguiente año natural.
- G. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborales hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. 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. tiempo en que el empleado que requiera su atención personal, tales como situaciones de emergencia familiar y

- enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran el cuidado personal del empleado.
4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal, tales como situaciones de parientes cercanos que requieran el cuidado personal del empleado.
  5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
  6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- H. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Municipio de Salinas por más de 1 año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrara 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 que este delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntario o involuntariamente, antes de prestar servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio de Salinas cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.
- I. Cuando se le 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 periodo de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberán hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- J. Cuando a un empleado se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

K. Todo empleado podrá acumular vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Si por necesidad del servicio no puede disfrutar de la licencia acumulada, el Municipio de Salinas concederá cualquier exceso del límite de sesenta (60) días dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Cuando las circunstancias y méritos del caso lo justifiquen se podrá autorizar a cualquier empleado a utilizar las vacaciones acumuladas por un periodo mayor de treinta (30) días y hasta un máximo de sesenta (60) en cualquier año natural. Se faculta a los organismos municipales a pagar al empleado vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso.

**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 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 por 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. Todo empleado tendrá derecho al pago del exceso de noventa (90) días acumulados por licencia de enfermedad no más tarde de 31 de marzo del siguiente 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 en Puerto Rico acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el periodo de ausencia. El Municipio de Salinas podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado.
- D. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, si este hubiera prestado servicios al Municipio de Salinas por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que este se reintegrará al servicio.
- E. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotado la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer usos de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuara enfermo, el Alcalde, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.

### 3. Licencia para fines Judiciales

#### A. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer como testigo del Estado, sus dependencias o municipios 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, como parte interesada, o como testigo de uno de estos, ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tale

como demandado o demandante en una acción civil o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usare se cargará a licencia de vacaciones, y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el periodo utilizado para tales fines. Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en calidad de 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 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 de Salinas podrá gestionar del Tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de actuar como Jurado por razones del servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como Jurado, sea excusado por el Tribunal por el periodo de uno o varios días, este deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico 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. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada 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 de Salinas por cualesquier suma de dinero recibida por servicios de Jurado o Testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

#### 4. Licencia de maternidad

La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

A. Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un periodo de cuatro (4) semanas después. Sin embargo, previa autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes e la fecha probable de parto, de forma tal de poder disfrutar de siete (7) semanas de descanso post-natal. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autoriza el disfrute de licencia de maternidad, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. Las empleadas que disfruten de licencia de maternidad tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones o licencias por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado este, el descanso post-partum se extenderá por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el periodo prenatal y también le será pagado a sueldo completo.

La empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes expirar las ocho (8) semanas de licencia cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En este caso, se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en el inciso B de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de ocho (8) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto.

- B. La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico indicativo de la fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo, la empleada deberá dejar de prestar servicios, que en ningún caso será después de terminado el octavo mes de embarazo.
- C. En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el periodo de embarazo, o como resultado del mismo, se le podrá conceder a la empleada, además de licencia de maternidad, la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con la reglamentación municipal vigente y, además, licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso podrá exceder de un año el periodo total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.
- D. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiera afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el periodo de licencia por maternidad, excepto que un nombramiento transitorio no será extendido meramente por razón de embarazo.
- E. Toda empleada que adopte un menor de acuerdo con la legislación aplicable tendrá derecho a ocho (8) semanas de licencia de maternidad a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar.
- F. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Municipio de Salinas sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- G. Cuando la empleada sufra un aborto se le concederá hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad post-parto. Sin

embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que produzca los mismo efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

**5. Licencia para Estudios o Adiestramiento**

- A. El Alcalde podrá conceder licencia para estudios o adiestramientos a los empleados de carrera, conforme se dispone mas adelante.
- B. Según lo dispone la Ley 381 del 13 de mayo de 1947, el Alcalde concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que sean empleados con status regular en el Municipio de Salinas y les garantizará su reposición una vez terminados dichos estudios.
- C. El Alcalde podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo utilizado por el empleado para cursar estudios será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada, o será repuesto mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- D. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

**6. Licencia Militar**

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

A. **Servicios en la Guardia Nacional o Reserva**

Mediante este 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 por un periodo 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 las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El total o parte de este periodo podrá utilizarse para prestar servicios militares como parte del entrenamiento anual, o para asistir a escuelas militares, o para prestar servicios intermitentes a la Guardia Nacional o Reserva, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de la 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 este 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 desastre 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 periodo autorizado.

C. Servicio Militar Activo

Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicios 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 periodo de cuatro años y hasta un máximo de cinco (5) años, cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la Rama de las Fuerzas Armadas a la que ingrese el empleado. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia, y su puesto se declarará vacante. El

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

Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter junto con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativo de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Municipio de Salinas. Generalmente, esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

## 7. **Licencias Especiales con Paga**

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

### A. **Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostenta la representación oficial del país**

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en actividades que propendan a realizar 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 un término acumulativo no mayor de quince días anuales, incluyendo el periodo de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá empleado o funcionario ha sido autorizado por el Gobernador o su representante autorizado. El Alcalde establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia.

### B. **Licencia con paga por servicios voluntarios en los cuerpos de la Defensa Civil y otras organizaciones de servicios en caso de desastres**

En casos de desastres, se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los

cuerpos de la Defensa Civil, a la Cruz Roja, a la Patrulla Aérea Civil, al Ejército de Salvación, y otras organizaciones similares debidas a la prestación de servicios de emergencia. También se concederá esta licencia para participar en adiestramientos cortos relacionados con los servicios de emergencia requeridos oficialmente por la organización, cuando el empleado o funcionario sea miembro de cualquiera de tales organizaciones.

Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil o de cualquiera de estas otras organizaciones de socorro.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia municipal 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 periodo de tiempo por el cual presta 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 acreditativo de los servicios prestados y del periodo de tiempo por el cual sirvió.

**C. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo**

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con

relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado o funcionario deberá presentar al Municipio de Salinas evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

**D. Licencia con paga para Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos**

Se concederá licencia con paga a empleados que sean atletas, técnico y dirigentes deportivos, basándose en tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias.

El Municipio de Salinas deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o funcionario, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que este aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

**E. Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas**

Se concederá licencia con paga a empleados que sean atletas sobre sillas de ruedas, y a técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los deportes para atletas sobre sillas de ruedas, basándose en tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores para cumplir con sus exigencias adiestramientos y competencias.

El Municipio de Salinas deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado o funcionario aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Alcalde velará porque al concederse este tipo de licencia al empleado que la solicite, no se afecte el servicio en el Municipio de Salinas y no se haga uso indebido de la misma.

## 8. Licencia sin Paga

También podrá el Alcalde conceder licencia sin sueldo bajo las siguientes circunstancias:

- A. Para fines educativos siempre que estos redunden en beneficio del servicio.
- B. Para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada de fines no pecuniarios, si se determina que la experiencia que derive el empleado le resultará en beneficio del Municipio por estar directamente relacionada con las funciones de este.
- C. Para proteger el status los derechos del empleado en las siguientes circunstancias:
  1. Cuando el empleado ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y ha agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  2. Cuando el empleado ha sufrido un accidente de trabajo, y esta bajo tratamiento médico con el Fondo de Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y ha agotado su licencia de vacaciones por enfermedad.
- D. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.
- E. Cuando a una empleada le nace un hijo, y este requiera de la atención extendida de su madre, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un periodo de seis (6) meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.
- F. Cuando el empleado deba enfrentar una emergencia familiar que afecte a su cónyuge, hijos o padres, y que el empleado deba atender personalmente. En estos casos, la licencia sin paga será un periodo máximo de doce semanas.
- G. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.

- H. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción del Alcalde, y previa petición endosada por el Director de la Unidad Administrativa en que labora el empleado.

Las siguientes disposiciones generales aplicarán en la concesión de la licencia sin sueldo:

1. La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.
2. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente, o dentro de los próximos cinco (5) días, a su empleo, o notificar al Alcalde las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
3. La licencia sin sueldo se concederá por un periodo no mayor de un año, excepto en los casos arriba enumerados.
4. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción del Alcalde cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
5. El Alcalde podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento si determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de antelación, indicándole los fundamentos de la cancelación.
6. El empleado tendrá la obligación de notificar al Municipio de Salinas cualquier cambio en la situación que motivo la concesión de su licencia sin paga, o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia, cuando así sea.
7. El Alcalde emitirá normas y procedimientos para regular la concesión de licencia sin sueldo.

## SECCION 11.5 TRANSFERENCIA DE LICENCIAS Y PAGO GLOBAL DE LICENCIA REGULAR Y DE ENFERMEDAD

1. En el caso de traslado o renuncia de un empleado municipal para pasar de un puesto a otro dentro de cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa, Rama Judicial y los Municipios se autorizará la transferencia de licencia por vacaciones y por enfermedad acumuladas por el empleado hasta un máximo de sesenta (60) días laborables de licencia por vacaciones y noventa (90) días laborables de licencia por enfermedad.
2. Cuando el Municipio de Salinas adquiera los servicios de un empleado de cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa y la Rama Judicial y los Municipios, este aceptará y acreditará el número de días por vacaciones y por enfermedad acumulados por dicho empleado hasta un máximo de (60) días por licencia de vacaciones y noventa (90) días de licencias por enfermedad.
3. El empleado que renuncie a su puesto o se separe definitivamente del servicio público por cualquier causa, tendrá derecho a percibir y se le pagará, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días.
4. Asimismo a todo empleado se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no lo fuere a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, diez (10) años de servicio.
5. Cuando la separación del servicio público sea motivada por la muerte del empleado, se le pagará a los herederos la suma que le hubiere correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.

6. Para que proceda el pago global en estos casos, debe haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.
7. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el empleado este devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.
8. Al cesar la prestación de servicios, se considerara vacante el puesto que venia ocupando el empleado y no se entenderá como tiempo servido el periodo no se entenderá como tiempo servido el periodo posterior a la fecha en que cesa la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.
9. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad, solo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
10. No se efectuara liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del puesto.

#### **SECCION 11.6 OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS**

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 declarados feriados mediante proclama, ordenanza o de cualquier otro modo, o los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador o Alcalde se contarán como días libres solamente para el personal que está en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El uso indebido de cualquier tipo de licencia podrá ser motivo de acción disciplinaria o correctivo contra el empleado.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la

- licencia correspondiente. El crédito de licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Las licencias con o sin paga no podrán concederse por un periodo que exceda el término de nombramiento de un empleado transitorio.

## ARTICULO 12 RELACIONES DE PERSONAL

### SECCION 12.1 OBJETIVOS

El Programa de Relaciones de Personal del Municipio de Salinas aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia el Municipio en el cual presta servicios; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de estos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos de motivación tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con el Municipio y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en las tareas que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Municipio de Salinas con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de estos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

## SECCION 12.2 FUNCION DEL MUNICIPIO DE SALINAS

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Municipio de Salinas establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrado los diferentes programas y servicios de relaciones personal tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

## SECCION 12.3 COMITE DE PARTICIPACION

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operantes ese programa día a día es función de los supervisores. De la inserción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea mas adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que esta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante de los empleados del Municipio de Salinas, electo mediante referéndum entre los empleados y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por el Alcalde. Para efectuar el sorteo, de ser este necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.

2. En el periodo de cinto veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, se prepara y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidos a lograr que los empleados elijan un legítimo representante suyo en el Comité y a que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial.  
El referéndum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento veinte (120) días aludidos. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.
3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Alcalde en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y planteamientos y quejas de los empleados. El Alcalde tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Alcalde tomará una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiera originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.
4. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieran los empleados relacionados con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de acuerdo con el inciso (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.
5. El Comité, con la aprobación del Alcalde, podrá adoptar reglas de funcionario interno. El Alcalde dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.
6. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y este Reglamento. Toda vacante que sugiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

## ARTICULO 13 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

### SECCION 13.1 JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederan de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y perdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.
2. La jornada regular semanal del empleado, consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado esta obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada regular semanal comprendiere los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.  
No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborales.
3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

## SECCION 13.2 HORARIO

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, cuando las circunstancias, méritos y las necesidades del servicio lo justifiquen, el Alcalde podrá mediante Orden Ejecutiva adoptar un sistema de horario flexible, si ocurriera alguna situación que así lo amerite.

## SECCION 13.3 HORA DE TOMAR ALIMENTO

1. Concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante jornada regular diaria. Dicho periodo debiere comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluido la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva, de manera que no requiera a un empleado durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para tomar alimento, excepto el personal con nombramiento asignado en servicio directo al usuario de los servicios de emergencias médicas, quienes tomarán su tiempo de alimento durante su jornada de trabajo.
2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le concederá tiempo compensatorio basándose en tiempo igual por el periodo trabajado durante la hora de tomar el alimento.
3. Se programará el trabajo en forma tal para evitar el máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

## SECCION 13.4 REGLAMENTACION INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o de un determinado lugar de trabajo, y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente, o se le tolere, realizar el trabajo.

#### **SECCION 13.5 PERIODO DE DESCANSO**

El Municipio de Salinas concederá un periodo de quince (15) minutos en la mañana y quince (15) minutos en la tarde para el descanso del empleado. Estos periodos deberán concederse quince (15) minutos las horas de la tarde para el descanso del empleado. Estos periodos de descanso deberán concederse después de haber transcurrido por los menos una hora y media (1 1/2) de haber el empleado comenzado sus labores de la mañana y de la tarde respectivamente.

En casos de emergencia podrá requerírselle al empleado que trabaje durante su periodo de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará tiempo compensatorio. Sin embargo, al implantar dicha norma, cada supervisor velará porque al finalizar la emergencia el empleado disfrute de este descanso, de no haber transcurrido el tiempo requerido para tomar el almuerzo, o de requerirlo por razón de cansancio.

#### **SECCION 13.6 TIEMPO EXTRA**

1. El programa de trabajo del Municipio de Salinas se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad del trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Alcalde o su representante designado, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde o por aquel funcionario en quien este delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.
2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestando en exceso de su jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días que se suspendan los servicios por el Gobernador o Alcalde mediante Ordenanza aprobada por

la Legislatura Municipal. El empleado deberá disfrutar la licencia compensatoria preferiblemente dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra. Si esto no fuera posible, el tiempo extra deberá convertirse en tiempo compensatorio y registrarse en una reserva a favor del empleado. El tiempo compensatorio podrá acumularse hasta el máximo de treinta (30) días laborables al final de cualquier año natural.

3. Conforme se dispone la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo de 1938, según fuera enmendada por la ley pública Núm. 99-150 de 13 de noviembre de 1985, el tiempo extra trabajado en exceso de cuarenta horas semanales se acumulará a razón de tiempo y medio hasta un máximo de 480 horas en el caso de los empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta 240 los demás empleados. El disfrute de las horas en tiempo compensatorio s autorizará dentro de un lapso razonable de tiempo posterior a la petición del empleado siempre que no se afecte el funcionamiento del Municipio de Salinas. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 y 480, bajo la Ley Federal, según sea el caso, se pagaran en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que este devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del periodo de pago en que se realizo el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no hay podido computar las horas extras a pagar. El tiempo compensatorio acumulado podrá ser transferible a cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o municipio conforme a la reglamentación de estos. En ningún caso del Municipio de Salinas aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.
4. Conforme a las normas que fije el Alcalde, se podrá excluir de las disposiciones del apartado dos (2) precedentes a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.

## SECCION 13.7 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE JORNADA DE TRABAJO ASISTENCIA

El Alcalde adoptará, mediante Orden Ejecutiva o Reglamento, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, lo siguiente:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesaria sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Tiempo extra.
3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de apelación.

## ARTICULO 14 REINGRESOS

### SECCION 14.1 DISPOSICIONES GENERALES

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro de elegibles para ser certificado para un empleo público, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho de reingreso de los empleados del Municipio de Salinas solo procederá a los registros correspondientes.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
  - a. Empleados regulares que renuncien a puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
  - b. Personas que recobren su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
  - c. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.

- d. Empleados que hayan fracasado en el periodo probatorio, por razones que no sean sus hábitos o actitudes y que fueran empleados regulares inmediatamente antes.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro de elegibles por un periodo máximo de cinco (5) años, a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad, según sea el caso. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

#### **SECCION 14.2 ESTABLECIMIENTOS DE REGISTROS ESPECIALES**

El Alcalde establecerá registros especiales donde incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

#### **SECCION 14.3 PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR REINGRESO**

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, deberán radicar una solicitud por escrito al Alcalde durante el periodo de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupan.
2. En los casos de empleados que hayan cesado para recogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional de los sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad, no se establece el término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, junto con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado medico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puestos para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y el Municipio de Salinas vendrán obligado a nombrarlos si están disponibles.
3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se les aplicará la legislación vigente a la fecha de radicación de la solicitud.

#### **SECCION 14.4 EMPLEADOS CESANTEADOS**

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro de elegibles sin necesidad de que estos radiquen solicitud al Municipio de Salinas.

#### **SECCION 14.5 NOTIFICACION AL SOLICITANTE**

1. El Alcalde notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados, se le informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Alcalde informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción. El empleado podrá solicitar al Alcalde una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de recibo de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

#### **SECCION 14.6 REINGRESO A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS**

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupada haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará a un registro especial para la clase de puestos que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

#### **SECCION 14.7 PERIODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESOS**

Las personas que reingresen al Municipio de Salinas estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente, sin embargo, el Alcalde podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

## ARTICULO 15 EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de estos desde la fecha de su ingreso original al Servicio Público hasta el momento de su separación definitiva. El Municipio de Salinas será responsable de conservar, custodiar y mantener todos y cada uno de los expedientes de personal. Los expedientes serán confidenciales, pero podrán ser examinados por personal autorizado únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Todo empleado tendrá también el derecho a examinar su expediente en compañía del custodio del mismo o su representante autorizado. El Director será el custodio de los expedientes de personal y emitirá normas por escrito para el manejo y control de los mismos.

## ARTICULO 16 PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el Servicio Público pre y post eleccionario, el Alcalde se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como:

1. Clasificación de Puestos
2. Reclutamiento y Selección (Se incluye todo proceso y tipo de nombramiento en el Servicio de Carrera y la aprobación del periodo probatorio)
3. Ascensos, Descensos y Traslados
4. Adiestramientos
5. Retención
6. Cambios de categorías de puestos y empleados
7. También se deberán abstener de efectuar cambios en sueldos.

Si es por necesidades urgentes del servicio se requiera efectuar acciones de personal en dichas áreas, el Alcalde solicitará la autorización previa del Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

Esta prohibición comprenderá un periodo de dos (2) meses antes de la celebración de la Elecciones Generales de Puerto Rico y se extenderá hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas Elecciones Generales.

## ARTICULO 17 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabarán o invalidarán 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 del presente Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

## ARTICULO 18 DEROGACION

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

## ARTICULO 19 VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal. -



Basilio Baerga Paravisini

Alcalde