

ORDENANZA NÚMERO 25
(P. de O. Núm. 6 Serie 2004-2005)

SERIE 2004-2005

PARA IMPARTIR LA APROBACION AL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 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 deberá adoptar un Reglamento con 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 y Funciones Generales del Alcalde, en el Inciso (M) dispone: "Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta Ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones".

POR CUANTO: Además, dicha Ley en su Artículo 5.005, Facultades y Deberes Generales de la Asamblea en el Inciso (j), dentro de otras cosas, dispone que será responsabilidad de la Asamblea 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 Aguas Buenas, por instrucciones de la Alcaldesa, ha elaborado un Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal.

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 gobierno municipal 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 discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, ni por impedimento físico o mental.

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

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO 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 Gobierno Municipal de Aguas Buenas.

SECCIÓN 2DA: 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.

SECCIÓN 3RA: Copia de esta Ordenanza será enviada a todas las partes correspondientes.

SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

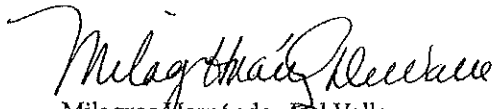

Adolfo A. Alcázar Hernández
Presidente

YO, MILAGROS HERNANDEZ DEL VALLE, SECRETARIA DE LA
LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO,
CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 25 Serie 2004-2005, aprobado por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria celebrada el día 8 de diciembre de 2004, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales: Adolfo A. Alcázar Hernández, Ángel L. Merced Rosario, John Corales Cabrera, José J. Otaño Malavé, Héctor G. Rivera Martínez, Carmen S. Rosario Díaz, David Pérez Gómez, Aida M. Urbina Rivas, Carmen D. Rivera Crespo, Carmen I. López Díaz y Anabelle Nieves Hernández; con el voto de abstención de Sonia Luque Vázquez y estando debidamente excusados Pedro R. Rosa Díaz, Carmen D. Rivera Crespo y Sandra Ramos Cotto.

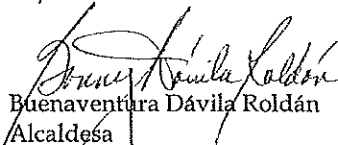
CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para uso oficial expido la presente y hago estampar, el Gran Sello Oficial del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, el día 15 de diciembre de 2004.

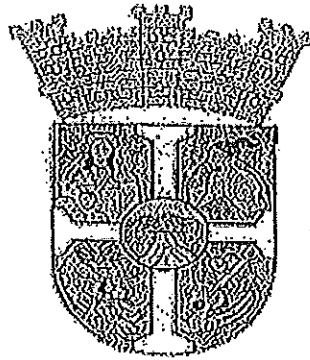

Milagros Hernández Del Valle
Secretaria de la Legislatura

Aprobada:

4 de enero de 2005


Buenaventura Dávila Roldán
Alcaldesa

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Aguas Buenas

Hon. Buenaventura Dávila Roldán
Alcaldesa

2004
msr

SUMARIO DE CONTENIDO

Tabla de Contenido	i a la viii
Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Aguas Buenas	1 a la 141

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
PARTE I	3
ARTICULO 1 DENOMINACION	3
ARTICULO 2 BASE LEGAL	3
ARTICULO 3 APLICABILIDAD	3
PARTE II	3
ARTICULO 4 DEFINICIONES	3
PARTE III	13
ARTICULO 5 COMPOSICION DEL SERVICIO	13
SECCION 5.1 CATEGORIAS DE EMPLEADO	13
SECCION 5.2 SERVICIO DE CARRERA	13
SECCION 5.3 EMPLEADOS DE CONFIANZA	14
SECCION 5.4 REINSTALACION DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA	15
SECCION 5.5 CAMBIOS DE CATEGORIAS	16
PARTE IV	1

ARTICULO 6	CLASIFICACION DE PUESTOS	17
SECCION 6.1	ESTABLECIMIENTO DE LOS PLANES DE CLASIFICACION	17
SECCION 6.2	DESCRIPCION DE LOS PUESTOS	19
SECCION 6.3	AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION	20
SECCION 6.4	ESPECIFICACIONES DE CLASES	21
SECCION 6.5	ESQUEMA OCUPACIONAL	24
SECCION 6.6	CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS	24
SECCION 6.7	ESTATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS	26
SECCION 6.8	CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDAD O AUTORIDAD	28
SECCION 6.9	POSICION RELATIVA DE LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACION	29
SECCION 6.10	ASIGNACION Y REASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCION	31
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	32

*Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera
del Gobierno Municipal de Aguás Buenas*

SECCION 7.1	EN GENERAL	32
SECCION 7.2	COMITE DE SELECCION	32
SECCION 7.3	PROCEDIMIENTOS ALTERNOS	34
SECCION 7.4	NORMAS DE RECLUTAMIENTO	34
SECCION 7.5	AVISO PUBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO	34
SECCION 7.6	PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES	37
SECCION 7.7	EXAMENES	37
SECCION 7.8	REGISTRO DE ELEGIBLES	40
SECCION 7.9	CERTIFICACION Y SELECCION	45
SECCION 7.10	VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD	48
SECCION 7.11	PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO	50
SECCION 7.12	NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS	54
SECCION 7.13	PROCESO DE SELECCION A PUESTOS DE CARRERA	55
SECCION 7.14	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	56
ARTICULO 8	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	58
SECCION 8.1	ASCENSOS	58
SECCION 8.2	TRASLADOS	61

*Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera
del Gobierno Municipal de Aguas Buenas*

SECCION 8.3	DESCENSOS	65
ARTICULO 9	RETENCION EN EL SERVICIO	67
SECCION 9.1	SEGURIDAD EN EL EMPLEO	67
SECCION 9.2	EVALUACION DE EMPLEADOS	68
SECCION 9.3	ACCIONES DISCIPLINARIAS	70
SECCION 9.4	DERECHO DE APELACION	74
SECCION 9.5	CESANTIAS	75
SECCION 9.6	SEPARACIONES DE EMPLEADOS	
	CONVICTOS POR DELITOS	81
SECCION 9.7	RENUNCIAS	82
SECCION 9.8	SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO	
	PROBATORIO	82
SECCION 9.9	ABANDONO DEL SERVICIO	83
ARTÍCULO 10	ADIESTRAMIENTO	83
SECCION 10.1	OBJETIVOS	83
SECCION 10.2	PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO	84
SECCION 10.3	EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO	86
SECCION 10.4	BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS	87
SECCION 10.5	ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION	87

*Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera
del Gobierno Municipal de Aguas Buenas*

SECCION 10.6	PAGO DE MATRICULA	88
SECCION 10.7	OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	91
SECCION 10.8	HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES	92
PARTE V		93
ARTICULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	93
SECCION 11.1	NORMA GENERAL	93
SECCION 11.2	BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES	93.
SECCION 11.3	DIAS FERIADOS	94
SECCION 11.4	LICENCIAS	96
SECCION 11.5	TRANSFERENCIA DE LICENCIAS Y PAGO GLOBAL DE LICENCIA REGULAR Y DE ENFERMEDAD	120
SECCION 11.6	CESION DE LICENCIAS POR VACACIONES	122
SECCION 11.7	OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS	124
ARTICULO 12	RELACIONES DE PERSONAL	125
SECCION 12.1	OBJETIVOS	125
SECCION 12.2	FUNCION DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS	126
SECCION 12.3	COMITE DE PARTICIPACION	126
ARTICULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	139

*Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera
del Gobierno Municipal de Aguas Buenas*

SECCION 13.1	JORNADA DE TRABAJO	129
SECCION 13.2	HORARIO	131
SECCION 13.3	HORA DE TOMAR ALIMENTO	131
SECCION 13.4	REGLAMENTACION INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	132
SECCION 13.4	HORAS TRABAJADAS	132
SECCION 13.5	PERIODO DE DESCANSO	132
SECCION 13.6	TIEMPO EXTRA	132
SECCION 13.7	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE JORNADA DE TRABAJO ASISTENCIA	135
ARTICULO 14	REINGRESOS	135
SECCION 14.1	DISPOSICIONES GENERALES	135
SECCION 14.2	ESTABLECIMIENTOS DE REGISTROS ESPECIALES	137
SECCION 14.3	PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR REINGRESO	137
SECCION 14.4	EMPLEADOS CESANTEADOS	138
SECCION 14.5	NOTIFICACION AL SOLICITANTE	138
SECCION 14.6	REINGRESO A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS	138
SECCION 14.7	PERIODO PROBATORIO EN CASOS	

7
*Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera
del Gobierno Municipal de Aguas Buenas*

	DE REINGRESOS	139
ARTICULO 15	EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS	139
ARTICULO 16	PROHIBICION	140
ARTICULO 17	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	141
ARTICULO 18	DEROGACION	141
ARTICULO 19	VIGENCIA	141

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

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 gobierno municipal. Garantizará que todo empleado de carrera será seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen 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:

- Lograr que la administración pública municipal se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
- 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.

Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera
del Gobierno Municipal de Aguas Buenas

- Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos del Municipio.
- Ofrecer al empleado mecanismos de participación que propendan a un clima de armonía y eficiencia.
- Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a personas con desventajas de tipo social o económico o con impedimento físico o mental.

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 Gobierno Municipal de Aguas Buenas."

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 Gobierno Municipal de Aguas Buenas. 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 Aguas Buenas, creada por ley u ordenanza municipal, independientemente de que se le denomine departamento, oficina o de otra manera.

3. ALCALDE

EL (La) Alcalde (sa) del Municipio de Aguas Buenas.

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

6. BÉCA

Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores o especializados en una universidad o institución reconocida por CES con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para provecho del Municipio de Aguas Buenas 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

Grupo 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 darle 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 de retribución 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 (a) 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. EMERGENCIA MEDICA

Significa una enfermedad grave o terminal o un accidente o condición médica que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un funcionario o empleado municipal o miembro de su familia inmediata, y que prácticamente imposibilite o afecte de forma sustancial el desempeño de las funciones del funcionario o empleado por un período de tiempo considerable.

18. EMERGENCIA

Se refiere a aquellas situaciones que requiera el trabajo extraordinario por necesidad urgente del servicio.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. FUNCIONARIO O EMPLEADO CEDENTE

Funcionario o empleado municipal que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un funcionario o empleado cesionario.

23. FUNCIONARIO O EMPLEADO CESIONARIO

Funcionario o empleado municipal al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de emergencia personal.

24. GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

25. INSTITUCION

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

26. JASAP

La Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

27. LEY

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

28. LICENCIA PARA ESTUDIO

Autorización escrita que concede el Alcalde (sa) 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 pública municipal.

29. MUNICIPIO

El Municipio de Aguas Buenas.

30. NOMBRAMIENTO

Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones y ocupar un puesto.

31. NOMBRAMIENTO TRANSITORIO

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

32. 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.

33. NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Documento que contiene 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.

34. OFICINA

La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas.

35. PAGO DE MATRÍCULA

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

36. PERIODO PROBATORIO

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

37. 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.

38. PRINCIPIO DE MERITO

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

39. 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.

40. RECLASIFICACION

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

41. 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.

42. REGLAMENTO

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

43. 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 ocupaba con status regular;
- d. fracaso en período probatorio luego de haber sido empleado regular inmediatamente antes.

44. RENUNCIA

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

45. SERIE O SERIE DE CLASES

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

46. 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 Aguas Buenas.

47. SISTEMA DE RETIRO

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

48. SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO

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

49. SUSPENSION 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 Aguas Buenas en general.

49. 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 CATEGORIAS DE EMPLEADO

El Gobierno Municipal se compondrá del Servicio de Carrera, el Servicio 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 Aguas Buenas 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 nivel 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 de Aguas Buenas.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente por delegación expresa, 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 sus 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 ni 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 empee los cambios de dirección política.

Los empleados de carrera serán aquéllos que ostenten status probatorio o regular.

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 período probatorio pasarán a ser considerados como empleados regulares.

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 (la) Alcalde (sa) 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 empleados de carrera. En este caso el empleado queda inhabilitado para ocupar puestos en el servicio público.

SECCION 5.4 REINSTALACION DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CONFIANZA

Siempre que un empleado o funcionario de confianza municipal se separe de su puesto o cargo en el Municipio de Aguas Buenas y previamente haya adquirido un interés propleitario 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 de Aguas Buenas el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de los departamentos u oficinas del Municipio de Aguas Buenas.

La reinstalación del empleado o funcionario al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.

En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del 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 ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el Servicio de Carrera, éste 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 de Aguas Buenas 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 de Aguas Buenas.

SECCION 5.5 CAMBIOS DE CATEGORIAS

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté 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 autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera sólo cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Municipio de Aguas Buenas que así lo justifique, si el

puesto está vacante. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el Incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.
- Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto.
- Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto, y
- 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 (La) Alcalde (sa) establecerá originalmente planes de clasificación para los puestos de la Rama Ejecutiva Municipal, previa aprobación de éstos 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 fundamentada en criterios de uniformidad en base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito 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 (de la) Alcalde (sa), 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 éstos 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 puestos autorizados 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 actualizando y registrando los cambios que ocurran 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 (La) Alcalde (sa), además, establecerá las normas y los 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 Aguas Buenas, el (la) Alcalde (sa) 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 (la) Alcalde (sa) 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 (la) Alcalde (sa) para la administración del plan de clasificación.

Copia del Cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado, al tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultarán en la formalización de un nuevo cuestionario.

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 Aguas Buenas 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 el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, 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 está envuelto el puesto.

El (La) Alcalde (sa) 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 Aguas Buenas. 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 comprendida 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 período probatorio para los puestos. La especificación de clase quedará formalizada con la firma del (de la) Alcalde (sa).

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 Aguas Buenas.

El (La) Alcalde (sa) 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 Aguas Buenas, 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 Codificación.
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 será 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 (de la) Alcalde (sa). Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas actualizadas a tono con el patrón organizativo funcional del Municipio de Aguas Buenas 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 preparará 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 entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en planes de clasificación. Este esquema formará parte integral del plan de clasificación.

Se preparará y mantendrá actualizado, para uso interno del Municipio de Aguas Buenas 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 asignaran 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 (La) Alcalde (sa) 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 reclasificar un puesto cuando esté 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

0. 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 jerarquía.

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 del puesto original. Para que ocurra esta situación el puesto tiene que estar ocupado.

SECCION 6.7 ESTATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS

RECLASIFICADOS

El status 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 representara un ascenso, se 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 éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante 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 resultara 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 considerará 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 (La) Alcalde (sa) 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 dejará 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 (La) Alcalde (sa) 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 Aguas Buenas.

También podrá el (la) Alcalde (sa) 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 (a la) Alcalde (sa) 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 a fin 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 (de la) Alcalde (sa) no le resultara 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 gobierno municipal del Municipio de Aguas Buenas 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 éstas a las escalas de retribución y de establecer concordancia para ascensos, traslados 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 ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

El (La) Alcalde (sa) 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 Aguas Buenas de empleados de otras Jurisdicciones gubernamentales, la equivalencia funcional entre el plan de clasificación del servicio de carrera del Municipio de Aguas Buenas 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 (La) Alcalde (sa) 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 (La) Alcalde (sa) 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 realizara con relación a una clase de puestos, una serie de clase o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al plan de clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el (la) Alcalde (sa) asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en la Estructura de Retribución. El documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período 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 está 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 EN GENERAL

El Municipio de Aguas Buenas 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 discrimen 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 Aguas Buenas deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que establece el Artículo 11.007 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

El Municipio de Aguas Buenas establecerá mecanismos que promuevan el acceso al servicio de las personas más aptas para el servicio público. Entre éstos 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 Aguas Buenas, integrado por el Director de Recursos Humanos y dos funcionarios adicionales

designados por el (la) Alcalde (sa). El Comité entrevistará a todos los candidatos elegibles y someterá al Alcalde (sa) una lista con los nombres de los cinco (5) candidatos que considere 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 la Ley de Municipios Autónomos. El (La) Alcalde (sa) 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 (La) Alcalde (sa) 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 sólo 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 disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase de exámenes 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 divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más 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, tableros de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a los candidatos potenciales.
 3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.
 4. Las convocatorias 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 recibimiento de

solicitudes. En los casos en que se establezca fecha límite para la aceptación de solicitudes se podrá reabrir la oportunidad de radicar 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 (10) días laborales de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b. En el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período 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 período para el recibo de solicitudes, enmendar o 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 éstas, 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 reunir 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 a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen 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 éstos. El examen de candidatos para nombramiento transitorio consistirá de una evaluación para determinar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto en que serán nombrados 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 voluntariamente admitido por éstos, se les ofrecerá aquel acomodo que no resulte ser una carga onerosa para el Municipio de Aguas Buenas.
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 la puntuación mínima que se establezcan para cada examen la cual será del setenta por ciento (70%), y a los veteranos de las fuerzas armadas que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará 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 superviviente 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

solicitera dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara 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 medlado 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 colocadas 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 Aguas Buenas por otras agencias o municipios.
4. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separados en período probatorio, o que tuvieron 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 período 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 a examen.
- d. Cuando se determine que el elegible no reúne 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 que se le requiera sobre requisitos mínimos, o 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 período 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 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 advertirá 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 más 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.

Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelan o cumplan su vigencia.

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 registros 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.
 6. 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 a 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 el 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 reintegro 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 Aguas Buenas vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles en la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un ex pensionado y de un becario se certificará como único candidato al ex pensionado.
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 (l:a) Alcalde (sa) 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 voluntariamente, se les ofrecerá aquel acomodo que no resulte ser una carga onerosa para el Municipio de Aguas Buenas.

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, colegiación, 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, ascensos, 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 médico que seleccione el (la) Alcalde (sa), 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 Aguas Buenas, 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 período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público Municipal.
2. El período de trabajo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto según se disponga por Ley. El período probatorio no será prorrogable.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Municipio de Aguas Buenas, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el municipio y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe 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 por su respectivo

supervisor para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4. El trabajo de todo empleado en período 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 período probatorio, 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 (la) Alcalde (sa) acompañada de la última evaluación.
6. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del período 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 período

probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8. Cuando el período probatorio venza durante la vigencia del período 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 período 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 período.
9. Todo empleado de carrera que fracase en el período 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 Aguas Buenas gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas. Si el fracaso en el período probatorio se debe a los hábitos y actitudes del empleado, el (la) Alcalde (sa) 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 período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio.

- 1.1. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante el interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
 - a. Que haya sido designado por escrito por la Autoridad Nominadora para desempeñar el referido puesto interinamente.
 - b. Que durante el período de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
12. Cualquier empleado que fracase en su período probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones solamente en los casos donde se alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental, como motivo de separación; y o cuando se alegue que el Municipio de Aguas Buenas 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. Será 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 haya apelado 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 Aguas Buenas 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 los cuales sean nombrados.

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán 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 efectuará por el Comité de Selección del Municipio de Aguas Buenas, Integrado por el (la) Director(a) de Recursos Humanos y dos funcionarios adicionales designados por el (la) Alcalde (sa).

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

**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 (la) Alcalde (sa) 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 éstos; 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 utilizarán 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 Aguas Buenas, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos

Humanos (OCALARH), 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 éste a los fines de atender las necesidades específicas y particulares del Municipio de Aguas Buenas. También como último recurso y tomando en

consideración las prioridades y urgencias del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubieren 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 Intragencialmente, 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 Aguas Buenas 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 de Aguas Buenas.
- 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 Aguas Buenas 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 ascensos sin competencia cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las calificaciones 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 Aguas Buenas; 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 calificaciones especiales de los empleados deberá entenderse aquéllas relacionadas directamente con las funciones del puesto, que los capacitarán para lograr el ascenso mediante el procedimiento ordinario.

d. Para determinar las calificaciones 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 aprobados 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 Internatos, 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 Aguas Buenas, 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

de política pública del Municipio de Aguas Buenas con la mayor eficiencia, o donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo.

1. OBJETIVO DE LOS TRASLADOS

El traslado podrá efectuarse a solicitud del empleado, para beneficio de éste, 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 ésta desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno Municipal 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 más provechosamente en otra dependencia del Municipio de Aguas Buenas debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más 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 Aguas Buenas.
- b. Entre el Municipio de Aguas Buenas y agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y viceversa.
- c. Entre el Municipio de Aguas Buenas y otros municipios y viceversa.

En todos estos casos, el empleado conservará la retribución y demás beneficios marginales, como lo 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 éstas 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. Mediante el presente Reglamento el Municipio de Aguas Buenas ha establecido 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 esté percibiendo el empleado a ser trasladado.
5. Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
6. 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.
7. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
8. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio.

9. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrá obviar ambos requisitos.
10. 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.
11. 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 a 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 éste 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 reglrán 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 período probatorio a discreción de el(la) Alcalde(sa).

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, cortés 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 éstas.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos 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 gubernamental y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "*Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", y cualquiera otra reglamentación o norma establecida por la oficina de Ética Gubernamental, en virtud de dicha Ley.

SECCION 9.2 EVALUACION DE EMPLEADOS

El (la) Alcalde (sa) establecerá uno o más sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos 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 período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste 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 reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puesto por falta de fondos o trabajo.
9. Determinar la reubicación 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 conjuntamente 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 Aguas Buenas en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados. Será responsabilidad del Municipio de Aguas Buenas orientar a los empleados sobre los referidos criterios al momento de éstos 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 Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*.
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio de Aguas Buenas 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 Aguas Buenas, 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 pagarés 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 fueren 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 Tránsito 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 (la) Alcalde (sa) 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 éstos 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 (la) Alcalde (sa) o la persona designada por éste(a), 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 el (la) Alcalde (sa) 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 laborables desde la fecha del recibo de la notificación de la formulación

de cargos. Dicha formulación de cargos le será 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 solicitado la misma, el (la) Alcalde (sa) tomará la decisión que corresponda en derecho. Si la decisión fuera destituir al empleado, o suspenderlo de empleo y sueldo le advertirá su derecho apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días desde el recibo de la notificación de la decisión del (la) Alcalde (sa).

En aquellos casos en que la conducta del empleado 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 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 Municipios 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 de el (la) Alcalde (sa) 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 JASAP dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo 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 municipal.

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 éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir el Municipio 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 Aguas Buenas a los efectos de decretar cesantías se considerará, entre otros, los siguientes factores:

1. Número de empleados en el Municipio que hagan impracticable o irrazonable considerar a esta como una 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;
4. Programas que se sufragan 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.

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 cesantías, con acciones, tales como:

1. Reubicación 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 presupuestarla, cuando el Municipio tome la decisión por una insuficiencia presupuestarla temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos 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.

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 Aguas Buenas, sólo 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 más derechos que los establecidos por Ley.

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 válida 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.

A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos en el servicio público.

El (La) Alcalde (sa) notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantar 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 JASAP.

Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumplan con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

También podrá decretarse cesantía cuando se determine que un empleado no está cualificado, por razón de impedimento físico o mental, para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa. A los fines de efectuar esta determinación, la Autoridad Nominadora deberá determinar cuáles 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 Aguas Buenas 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 considerarán 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 Aguas Buenas podrá solicitar el

asesoramiento del Programa de Rehabilitación Vocacional del Departamento la Familia.

El (La) Alcalde (sa) podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de psicólogos, terapeutas 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 psicológico dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación. El Municipio de Aguas Buenas 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 psicólogo en la práctica privada.

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

Si luego de considerar toda la información objetiva disponible se determina que el empleado está cualificado para desempeñar en forma segura y eficiente las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, o que los acomodados disponibles no son razonables, por representar una dificultad significativa o gasto excesivo para el Municipio, se le notificara 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 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 (la) Alcalde (sa) 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 doce (12) meses de la fecha original del accidente o enfermedad, según dispuesto 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 separará 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 período en probatoria, o la sentencia es suspendida, el Municipio de Aguas Buenas 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 (a la) Alcalde (sa). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. El (la) Alcalde (sa) podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El (La) Alcalde (sa) 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 (la) Alcalde (sa), dentro del término más 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, no han sido satisfactorios. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder

a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución, según establecido anteriormente en el Inciso 7.11 (9).

SECCION 9.9 ABANDONO DEL SERVICIO

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

ARTICULO 10 ADIESTRAMIENTO

SECCION 10.1 OBJETIVOS

El Municipio de Aguas Buenas 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 Gobierno Municipal proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está 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, CAPACITACIÓN 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 Aguas Buenas 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 costo de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

1. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del personal;

2. Las prioridades programáticas del Municipio y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
3. La identificación precisa de los problemas que el Municipio de Aguas Buenas aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
4. Los estándares de ejecución que la Administración establezca para su personal;
5. El compromiso que el plan conlleva por parte del Municipio en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.
6. 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 Aguas Buenas 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 Aguas Buenas 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 Aguas Buenas

La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas será responsable de instrumentar la función de adiestramiento del personal en el Municipio. 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 de Aguas Buenas. Esto incluirá emitir directrices para la mejor coordinación, control y monitoreo de las actividades de adiestramiento realizadas a nivel de las unidades administrativas.

El Municipio de Aguas Buenas 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 Aguas Buenas

El Municipio de Aguas Buenas 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 éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

SECCION 10.4 BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS

El Municipio de Aguas Buenas podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios para satisfacer necesidades en áreas especiales en que exista escasez de recursos humanos o que están dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer necesidades del Municipio. En la concesión de becas y licencias con sueldo, el (la) Alcalde (sa) 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 éstos 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 Aguas Buenas 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 Aguas Buenas

El Municipio de Aguas Buenas 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 les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

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 dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario cualquier otro gasto.

4. Viajes al Exterior

El (La) Alcalde (sa) 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

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.

El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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.

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

2. Establecimiento de Prioridades

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

- A. 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 posgraduados 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 autorizará pago de matrícula a empleados.
- A. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato y 3.0 en estudios posgraduados.
 - B. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Municipio de Aguas Buenas, 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 se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio (tuition). Las cuotas y los 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 descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. El (la) Alcalde (sa) podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido justa 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 la evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión académica.

SECCION 10.7 OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO El Municipio de Aguas Buenas 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 éstas para satisfacer necesidades del servicio público municipal.

SECCION 10.8 HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

1. Historial en Expedientes de Empleados

El Municipio de Aguas Buenas mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, 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 Aguas Buenas mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas enviará al (a la) Alcalde (sa) un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos ocurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para

finés 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 Recursos Humanos 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 órdenes 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 Aguas Buenas:

<u>FECHA</u>	<u>CALENDARIO</u>
1. DE ENERO	DIA DE AÑO NUEVO
6 DE ENERO	DIA DE REYES
2DO. LUNES DE ENERO	NATALICIO EUGENIO MARIA DE HOSTOS
3ER. LUNES DE ENERO	NATALICIO DR. MARTIN LUTHER KING
3ER. LUNES DE FEBRERO	NATALICIO DE JORGE WASHINGTON
22 DE MARZO	DIA ABOLICION DE LA ESCLAVITUD
MOVIBLE	VIERNES SANTO
3ER. LUNES DE ABRIL	NATALICIO JOSE DE DIEGO
ULTIMO LUNES DE MAYO	DIA DE LA RECORDACION DE LOS MUERTOS EN LA GUERRA
4 DE JULIO	DIA DE LA INDEPENDENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS
3ER. LUNES DE JULIO	NATALICIO DE LUIS MUÑOZ RIVERA
25 DE JULIO	DIA DE LA CONSTITUCION DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
27 DE JULIO	NATALICIO DE JOSE CELSO BARBOSA
1ER. LUNES DE SEPT.	DIA DEL TRABAJO Y DE SANTIAGO IGLESIAS PANTIN

*Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera
del Gobierno Municipal de Aguas Buenas*

12 DE OCTUBRE	DIA DE LA RAZA (DESCUBRIMIENTO DE AMERICA)
11 DE NOVIEMBRE	DIA DEL ARMISTICIO (DIA DEL VETERANO)
NOVIEMBRE (MOVIBLE)	DIA DE LAS ELECCIONES GENERALES
19 DE NOVIEMBRE	DIA DEL DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO
4TO. JUEVES DE NOV.	DIA DE ACCION DE GRACIAS
24 DE DICIEMBRE	DIA DE NOCHEBUENA (A PARTIR DEL MEDIO DIA)
25 DE DICIEMBRE	DIA DE NAVIDAD

En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Alcalde (sa) mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura 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 13.6 de este Reglamento.

SECCION 11.4 LICENCIAS

Los empleados de carrera del Municipio de Aguas Buenas tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación.

1. Licencia de Vacaciones

- A. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le cause el desempeño de sus funciones.
- B. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Asimismo, tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período 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.

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 período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables 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 no ha disfrutado de licencia;
4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal, tales como situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada 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 por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de

vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá, en todo caso aprobación previa y por escrito del (de la) Alcalde (sa) o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio de Aguas Buenas 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 período 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 Aguas Buenas 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 período 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 ($1 \frac{1}{2}$) 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 período de ausencia. El Municipio de Aguas Buenas 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 éste hubiera prestado servicios al Municipio por un período no menor de un

(1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

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

F. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuara enfermo, el (la) Alcalde (sa), 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 estuviere 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 éstos, 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, tales como demandado o demandante en una acción civil o peticionaria 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 período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
2. Cuando 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 Aguas Buenas 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 período de uno o varios días, éste 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 rembolsar al Municipio 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 período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Sin embargo, previa autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable de parto, de forma tal de poder disfrutar de siete (7) semanas de descanso post-natal. Durante el período 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 global por adelantado de los sueldos correspondientes al período 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 licencia 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 período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período 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 período 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 período total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.

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 período 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.

Al reclamar este derecho la empleada deberá someter al Municipio de Aguas Buenas evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

- F. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Municipio de Aguas

Buenas 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 mismos 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 (La) Alcalde (sa) podrá conceder licencia para estudios o adiestramientos a los empleados de carrera, conforme se dispone más adelante.
- B. Según lo dispone la Ley 381 del 13 de mayo de 1947, el (la) Alcalde (sa) concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que sean empleados con status regular en el Municipio de Aguas Buenas y les garantizará su reposición una vez terminados dichos estudios.
- C. El (La) Alcalde (sa) 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 período 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 período 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 la Reserva, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

B. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de 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 período 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 período 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 períodos 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 conjuntamente 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. 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 ostente 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 (15) quince días anuales, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de que la representación que ostenta el empleado o funcionario ha sido autorizada por el Gobernador o su representante autorizado. El (La) Alcalde (sa) 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 servicio en casos de desastres

En casos de desastre, 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 dedicadas 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 período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. En el caso en que el empleado no pertenezca a ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia se integra a una de ellas en la prestación de servicios de emergencia, deberá

someter al Municipio de Aguas Buenas una certificación de la organización acreditativo de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

C. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado o funcionario deberá presentar al Municipio de Aguas Buenas 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, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. El Municipio de Aguas Buenas 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 éste aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

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

El (la) Alcalde (sa) velará porque el concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio del Municipio de Aguas Buenas y no se haga uso indebido de la misma.

D. 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, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias.

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

8. Licencia sin Paga

También podrá el (la) Alcalde (sa) conceder licencia sin sueldo bajo las siguientes circunstancias:

1. Para fines educativos siempre que éstos redunden en beneficio del servicio.
2. 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 éste.
3. Para proteger el status los derechos del empleado en las siguientes circunstancias:

- a. 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.
- b. Cuando el empleado ha sufrido un accidente de trabajo, y está bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y ha agotado su licencia de vacaciones por enfermedad.
- 4. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.
- 5. Cuando a una empleada le nace un hijo, y éste requiera de la atención extendida de su madre, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis (6) meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.
- 6. 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 período máximo de doce semanas.

7. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.
8. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción del (de la) Alcalde (sa), 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 (a la) Alcalde (sa) 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 período no mayor de un año, excepto en los casos arriba enumerados.
4. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción del (de la) Alcalde (sa) cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
5. El (La) Alcalde (sa) 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 Aguas Buenas cualquier cambio en la situación que motivó 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 (La) Alcalde (sa) 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 Aguas Buenas 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, éste 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 licencia 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, independiente mente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.
8. Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el puesto que venía ocupando el empleado y no se entenderá como tiempo servido el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.
9. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad, sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.

10. No se efectuará 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 CESION DE LICENCIAS POR VACACIONES

Uno o más funcionarios o empleados del Municipio de Aguas Buenas pueden ceder, como excepción, a otro funcionario o empleado municipal que trabaje en el mismo municipio, licencias acumuladas por vacaciones, cuando:

El funcionario o empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un (1) año;

El funcionario o empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de personal del municipio;

El funcionario o empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;

El funcionario o empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias agotadas.

El funcionario o empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;

El funcionario o empleado cedente haya sometido por escrito al Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas para

el cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario; y

El funcionario o empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.

La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas procederá a descontar del funcionario o empleado cedente y aplicar al funcionario o empleado cesionario los días de licencia transferidos una vez constate la corrección de la misma, conforme se dispone en esta Sección y de acuerdo a los reglamentos de personal aplicables y a este Reglamento. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del funcionario o empleado cesionario.

Ningún funcionario o empleado podrá transferir a uno o más funcionarios o empleados un número mayor de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante (1) mes y el número de días a cederse de forma acumulativa no podrá ser mayor de quince (15) días al año.

El funcionario o empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse el funcionario o empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al funcionario o empleado cedente acreditándose a razón de su sueldo al momento en que ocurrió la cesión.

El funcionario o empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en este Artículo por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. El municipio no reservará el empleo al funcionario o empleado cesionario ausente por un término mayor al aquí establecido.

SECCION 11.7 OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS

1. Los días de descanso y días feriados no se consideraran 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 (la) Alcalde (sa) 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 período 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 Aguas Buenas 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 éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados en sus relaciones con el Municipio, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, 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 Aguas Buenas 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 éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

SECCION 12.2 FUNCION DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Municipio de Aguas Buenas 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 integrando 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 del Municipio. Particularmente la función de mantener operantes ese programa día

a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más 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 ésta 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 del Municipio de Aguas Buenas, designado por el (la) Alcalde (sa); un representante de los empleados del Municipio, 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 (la) Alcalde (sa). Para efectuar el sorteo, de ser éste 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 período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, se preparará 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 lo 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 (sa) 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 (La) Alcalde (sa) tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el (la) Alcalde (sa) tomara 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 interpusieren 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 JASAP.

5. El Comité, con la aprobación del (de la) Alcalde (sa), podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El (La) Alcalde (sa) 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 surgiera 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 excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37.5), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de ordenanzas y/o 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 pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de

Ingresos fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías. Dicha reducción podrá ser de siete (7) horas diarias sobre la base de cinco (5) días laborables, excepto en caso de extrema urgencia que podrá ser menor.

2. La jornada regular semanal del empleado, consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyendo los días de descanso el sábado y domingo. 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 laborables.
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 (la) Alcalde (sa) 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 su jornada regular diaria. Dicho período deberá 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 se 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 a base de tiempo igual por el período 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**

SECCION 13.4 HORAS TRABAJADAS

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 Aguas Buenas, 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 lo menos una hora y media (1 ½) de haber el empleado comenzado sus labores de la mañana y de la tarde respectivamente. En casos de emergencia podrá requerírsele 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 almuerzo, o de requerirlo por razón de cansancio.

SECCION 13.6 TIEMPO EXTRA

1. El programa de trabajo del Municipio de Aguas Buenas 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 (la) Alcalde (sa) 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 (la) Alcalde (sa). En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el (la) Alcalde (sa) o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados 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 (la) Alcalde (sa) mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal. El empleado deberá disfrutar la licencia compensatoria preferiblemente dentro del período 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 Num. 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 se autorizará dentro de un lapso razonable de tiempo posterior a la petición del empleado siempre que no se afecte el funcionamiento del Municipio. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 y 480, bajo la Ley Federal, según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no haya 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 éstos. En ningún caso del Municipio de Aguas Buenas aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

4. Conforme a las normas que fije el (la) Alcalde (sa), se podrá excluir de las disposiciones del apartado dos (2) precedentes a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesora, normativa, administrativa o ejecutiva.

SECCION 13.7 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE JORNADA DE TRABAJO ASISTENCIA

El (La) Alcalde (sa) 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 necesarias 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 Aguas Buenas sólo 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 capacidad, 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 período 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 período 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 (La) Alcalde (sa) 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 (a la) Alcalde (sa) durante el período 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, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico 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 Aguas Buenas vendrá 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 éstos radiquen solicitud al Municipio de Aguas Buenas.

SECCION 14.5 NOTIFICACION AL SOLICITANTE

1. El (La) Alcalde (sa) notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados, se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el (la) Alcalde (sa) informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción. El empleado podrá solicitar al (a la) Alcalde (sa) 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 ocupaba 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 Aguas Buenas estarán sujetas al período probatorio correspondiente. sin embargo, el (la) Alcalde (sa) 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 éstos desde la fecha de su ingreso original al Servicio Público hasta el momento de su separación definitiva. El Municipio de Aguas Buenas 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 (la) Alcalde (sa) 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 período 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 (la) Alcalde (sa) solicitará la autorización previa del (de la) Director (a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Esta prohibición comprenderá un período de dos (2) meses antes de la celebración de las 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, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su afecto 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

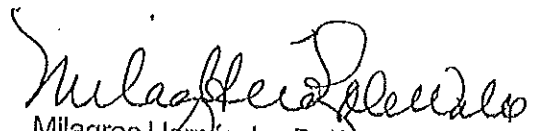
Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 19 VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

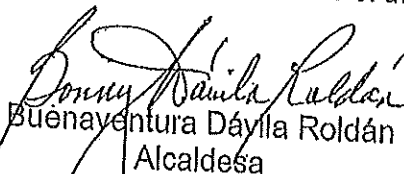
Aprobado por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas el día 8 de diciembre de 2004.


Adolfo A. Alcázar Hernández
Presidente de la Legislatura


Milagros Hernández Del Valle
Secretaría de la Legislatura

Aprobado por la Alcaldesa de Aguas Buenas el día 4 de enero de

2005.


Buenaventura Dávila Roldán
Alcaldesa