

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚM. 13

SERIE 2020-2021
PON-4 (11)

PARA ESTABLECER EL “REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA” DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro II - Administración Municipal- Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles, en su Capítulo VI- Recursos Humanos en su Artículo 2.042 - Sistema de Recursos Humanos Municipal, determina en su tercer párrafo:

Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Recursos Humanos que contengan un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo III – Poderes y Facultades del Alcalde, en su Artículo 1.018– Facultades, Deberes y Funciones Del Alcalde, dice en el inciso (a) y (d):

- a) Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo III – Poderes y Facultades del Alcalde, en su Artículo en su Artículo 1.019 – Obligaciones del Alcalde Respecto a la Legislatura Municipal, dice en los incisos (a) y (d):

- (a) Presentar a la Legislatura los proyectos de ordenanza y de resolución que por mandato de ley deban someterse a la consideración y aprobación de ésta.
- (d) Someter para la su aprobación el sistema de administración de personal del municipio que se debe adoptar conforme a este Código.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 13 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro I - Gobierno Municipal, en su Capítulo V – Proceso Legislativo Municipal en su Artículo

1.039 – Facultades y Deberes Generales de la Legislatura, determina en el inciso (m):

(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

-POR CUANTO: El servicio de confianza estará constituido por puestos cuyos incumbente intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente, o presten servicios directos al Alcalde o al Presidente de la Legislatura Municipal.

-POR CUANTO: Dispone que los empleados de confianza serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia, tomar y aprobar los cursos del Programa de Capacitación y Educación Continuada Compulsoria, según se haya establecido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, (OCAM), para el puesto o unidad administrativa correspondiente y de otra naturaleza que dispone esta Ley y que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal, en sus respectivas ramas del gobierno municipal, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

-POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO.**

-SECCIÓN 1: Aprobar el "Reglamento para el Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio de Confianza", del Municipio Autónomo de Manatí, que se hace formar parte de esta ordenanza.

-SECCIÓN 2: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a las agencias y Departamentos Municipales y Gubernamentales concernientes.

-SECCIÓN 3: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y firma del Alcalde.

Esta Ordenanza fue aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico en Sesión Ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2020.



Hon. Ramón Jaime Rosario Rivera
Presidente



Sr. Rafael Montes Rosario
Secretario

Aprobada por el Alcalde
El día 17 de noviembre de 2020



Hon. José Antonio Sánchez González
Alcalde

CERTIFICACIÓN

- **YO**, RAFAEL MONTES ROSARIO, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico por la presente;

CERTIFICO: Que la que antecede es el texto original de la **Ordenanza Núm. 13 Serie 2020-2021**, titulada: PARA ESTABLECER EL "REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA" DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ; Y PARA OTROS FINES", aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 10 de noviembre de 2020.

VOTO AFIRMATIVO: 16

Hon. Ramón Jaime Rosario Rivera
Hon. Vito Manuel Castro Rosa
Hon. Gregorio Dávila Olivera
Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Hon. Carlos E Rivera Arroyo
Hon. María C. Robles Torres
Hon. Ramón Armaiz Serrano
Hon. Blanca Nelfi Febles Valentín

Hon. Juan Alejandro Amador Trinidad
Hon. María A. Otero González
Hon. Israel Malavé Rodríguez
Hon. Heriberto López González
Hon. Melvin Vega Pérez
Hon. Jerry Zahamir Nieves Rosario
Hon. Cándida Rosa Sánchez Soto
Hon. Bienvenido Collazo Cruzado

VOTOS ABSTENIDOS: 0

VOTOS EN CONTRA: 0

AUSENTES EXCUSADOS: 0

AUSENTES: 0

VACANTE: 0

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 a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar para que conste en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí, Puerto Rico, el día 17 de noviembre de 2020.




Rafael Montes Rosario
Secretario
Legislatura Municipal Manatí

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATI
DEPARTAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MANATÍ, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

NOVIEMBRE DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de Contenido	Página
Introducción	2
Parte I	
Artículo 1.0 – Denominación	4
Artículo 2.0 Base Legal	4
Artículo 3.0 – Aplicabilidad	5
Artículo 4.0 – Propósito	6
Artículo 5.0 – Estado Legal de los Empleados	6
Parte II	
Artículo 6.0 – Servicio de Confianza	7
Sección 6.1 – Composición del Servicio de Confianza	7
Sección 6.2 – Reinstalación de Empleados de Confianza ⁸	8
Sección 6.3 – Cambios de Categoría	11
Parte III	
Artículo 7.0 – Clasificación de Puestos	11
Sección 7.1- Plan de Clasificación de Puestos	11
Sección 7.2 – Descripción de Puestos	12
Sección 7.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	14
Sección 7.4 – Concepto de las Clases	14
Sección 7.5 – Esquema Ocupacional	17
Sección 7.6 – Clasificación y Reclasificación de los Puestos	17
Sección 7.7 – Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados	19
Sección 7.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	19
Sección 7.9 – Posición Relativa de las Clases	19
Sección 7.10 – Asignación de las Clases de las Escalas de Retribución	20

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Parte IV

Artículo 8.0 – Reclutamiento y Selección	21
Sección 8.1 – Método de Reclutamiento	21
Sección 8.2 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	23
Sección 8.3 – Otros Requisitos	26

Parte V

Artículo 9.0 – Ascensos, Traslados y Descensos	27
Artículo 9.1 - Interinatos	27

Parte VI

Artículo 10.0 – Separaciones del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas	28
Sección 10.1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados	28
Sección 10.2 – Medidas Correctivas	28
Sección 10.3 – Remoción de Empleados de Confianza	29
Sección 10.4 – Renuncias	29

Parte VII

Artículo 11.0 – Adiestramiento	31
Sección 11.1 – Objetivos	31
Sección 11.2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	31
Sección 11.3 – Ejecución del Plan de Adiestramiento	32
Sección 11.4 – Adiestramientos de Corta Duración	33
Sección 11.5 – Pago de Matrícula	34
Sección 11.6 – Becas y Licencias para Estudios	37
Sección 11.7 – Otras Actividades de Adiestramiento	37

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Sección 11.8 – Historiales de Adiestramientos e Informes	38
Parte VIII	
Otras Disposiciones Relativas a la Administración de Recursos Humanos	39
Artículo 12.0 – Retribución	39
Sección 12.1 – Disposiciones sobre Retribución	39
Sección 12.2 – Objetivos	39
Sección 12.3 – Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución	40
Sección 12.4- Normas Específicas y Nuevos Métodos Sobre Retribución	41
Sección 12.5 – Estructura del Plan de Retribución	43
Sección 12.6 – Administración de los Planes de Retribución	44
1. Nombramientos	44
2. Ascensos	45
3. Traslados	45
4. Descensos	46
5. Reclasificaciones	46
6. Reinstalaciones	46
7. Diferenciales	47
8. Aumentos de Sueldos por Productividad	48
9. Aumento de Sueldo para Retención del Empleado	48
10. Otras Disposiciones	49
Parte IX	
Artículo 13.0 - Beneficios Marginales	49

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

Sección 13.1 – Normas Generales	49
Sección 13.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	50
Sección 13.3 – Días Feriados	50
Sección 13.4 – Licencias	52
Sección 13.4.1- Licencias especiales sin sueldo	84
Sección 13.5 – Otras Disposiciones Generales	87
Sección 13.6 – Transferencias de Licencias	88
Sección 13.7 – Ahorros y Retiro	89
Sección 13.8 – Bono de Navidad	90
Parte X	
Artículo 14.0 –Jornada de Trabajo y Asistencia	91
Parte XI	
Artículo 15.0 – Expedientes de Empleados	91
Artículo 16.0 – Prohibición	92
Artículo 17.0 – Prohibición de Discrimen contra Personas con Impedimentos	92
Artículo 18.0 – Penalidades	93
Artículo 19.0 – Definiciones	93
Artículo 20.0 – Cláusula de Salvedad	97
Artículo 21.0 – Derogación	97
Artículo 22.0 – Vigencia	97

INTRODUCCIÓN:

La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada, establece la política pública del Estado en lo relativo a la administración del personal en el servicio público y dispone en el Artículo 2.042 que cada Gobierno Municipal, establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

El principio de mérito se define como el concepto donde sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, identidad de género, nacimiento, status marital, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, víctima de violencia doméstica o víctima apercibida de violencia doméstica percibida, accho, condición de veterano, ni por impedimento físico, mental y/o sensorial.

El sistema de personal del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí garantizará que todos los empleados de confianza municipales sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a sus empleos en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, identidad de género, estatus marital, accho, víctima de violencia doméstica, o víctima apercibida de violencia doméstica condición de veterano, o por impedimento físico, mental y/o sensorial.

El Artículo 2.044 — Composición del Servicio de los Recursos Humanos- establece que el Servicio Público Municipal se compondrá del Servicio de Confianza, el Servicio de Carrera, nombramientos transitorios y el servicio irregular.

El Artículo 2.045 — Estado Legal de los Empleados - dispone que los empleados de confianza serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia, tomar y aprobar los cursos del Programa de Capacitación y Educación Continuada Compulsoria, según se haya establecido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, (OCAM), para el puesto o unidad administrativa correspondiente y de otra naturaleza que dispone esta Ley y que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal, en sus respectivas ramas del gobierno municipal, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

El Servicio de Confianza estará constituido por puestos cuyos incumbentes intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente, o presenten servicios directos al Alcalde o al Presidente de la Legislatura Municipal.

Este Reglamento contiene las disposiciones de ley que reglamentan la administración de Recursos Humanos que compone el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí. La Rama Legislativa Municipal será responsable de preparar su propia estructura de reglamentos para los empleados del Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal. Este reglamento con sus respectivas enmiendas requerirá la aprobación de la Legislatura Municipal y del Señor Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí, antes de entrar en vigor.

PARTE I

ARTÍCULO 1.0 – DENOMINACIÓN

Este documento se conocerá bajo el nombre de Reglamento para el Sistema de Administración de Recursos Humano del Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Manatí.

ARTÍCULO 2.0 – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 2.042 de la Ley Núm. 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico. También se adopta de conformidad con la Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013, la cual establece la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del Discrimen por Orientación Sexual de Género en el Empleo Público.

Además, se adopta conforme la Política de Prohibición de Discrimen por Orientación Sexual Real o Percibida y la Identidad de Género, establecida en el Memorando Especial Núm. 34 - 2011 de 20 de octubre de 2011 de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) ahora Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, (OATRH).

En adición, el Gobierno Municipal quedará excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1978, según enmendada, mejor conocida como Ley de Retribución Uniforme.

No obstante, el Artículo 2.042, de la Ley Núm. 107, supra, dispone que cada Gobierno Municipal adoptará un reglamento uniforme de administración de recursos humanos que contenga un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme,

debidamente actualizado por los servicios de carrera y de confianza, un sistema de reclutamiento y selección y reglamentación sobre adiestramiento, un sistema de evaluación para empleados y funcionarios y reglamentación sobre retención y cesantías.

También se adopta conforme a la Ley 146 – 2012, según enmendada, conocida como Código Penal de Puerto Rico en todo lo que tiene que ver con el proceso de Habilitación de Empleados Públicos y la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 y la Ley 105 de 26 de diciembre de 1991, mejor conocida como Ley ADA Federal y Estatal, respectivamente.

Se adopta, además, conforme a la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como “Ley de Sustento de Menores” y al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como ‘Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo’.

Se le añade la nueva Licencia Especial para los Empleados en situaciones de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual actos lascivos o acecho grave, firmado en el mes de julio de 2019.

ARTÍCULO 3.0 – APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados del Servicio de Confianza que presten servicios en el Gobierno Municipal de Manatí. En el caso de los empleados cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutarias especiales, les serán aplicables sólo las disposiciones expresas sobre la administración de personal que no conflijan con las referidas disposiciones.

ARTÍCULO 4.0 – PROPÓSITOS

Los propósitos por los cuales se promulga este Reglamento son las siguientes:

1. Establecer criterios definidos y uniformes para la administración de personal adscrito a este servicio.
2. Reafirmar la separación administrativa entre los empleados del Servicio de Carrera y los del Servicio de Confianza.
3. Lograr un trato justo y equitativo en lo referente a las transacciones de personal relativas a estos empleados en las diferentes áreas del sistema de administración de recursos humanos en el Gobierno Municipal de Manatí.

ARTÍCULO 5.0 - ESTADO LEGAL DE LOS EMPLEADOS

La Ley Núm. 107, supra, dispone en su Artículo 2.045 que los empleados de confianza serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica y/o experiencia, **tomar y aprobar los cursos del Programa de Capacitación y Educación Continuada Compulsoria, según se haya establecido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), para el puesto o unidad administrativa correspondiente y de otra naturaleza** que dispone esta Ley y que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal, en sus respectivas ramas de Gobierno Municipal, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

El Servicio de Confianza estará constituido por puestos cuyos incumbentes intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente, o presten servicios directos al Alcalde o al Presidente de la Legislatura Municipal.

PARTE II

ARTÍCULO 6.0 – SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 6. 1 – Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá a aquellos empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, y los que asesoran o prestan servicios directos al Alcalde.

1. Formulación de Política Pública

Los funcionarios que intervienen en esta función tienen la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento operacional, relaciones extra-municipales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También la participación, en medida substancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Alcalde. Mediante las referidas funciones el empleado puede influenciar efectivamente en la política pública. Entre estos se encuentran el administrador municipal, vicealcalde, los funcionarios, los ayudantes administrativos y ejecutivos y los directores de las unidades administrativas.

2. Servicios directos o de asesoramiento al Alcalde que requieren confianza personal en alto grado.

El elemento de confianza es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios de administración de sistemas de oficina, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, prensa y comunicaciones y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está

presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, documentos, programas o funciones públicas.

Serán, además, de libre selección y remoción, excepto aquellos que solo pueden ser removidos por las causas establecidas en ley y aquellos cuyo nombramiento sea por el término fijado por ley.

Sección 6. 2 – Reinstalación de Empleados de Confianza

Siempre que un empleado o funcionario de confianza se separe de su puesto y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia o departamento del Gobierno de Puerto Rico, 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.

También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados y a un incremento de sueldo de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado por medio de una evaluación de ejecutoria y desempeño.

Por otro lado, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un periodo no menor de tres (3) años, la Autoridad nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación. Para otorgar este reconocimiento es también necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.

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

La reinstalación del 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 del puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La autoridad nominadora tendrá la responsabilidad por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera en el Gobierno Municipal y resulte electo o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o al residenciamiento y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios relacionados a clasificación y salario que se le hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Además, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en este Reglamento, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a éstos mediante legislación prospectiva, durante el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo

público electivo. Se dispone además que acumulará el crédito por años de servicios y la antigüedad del último puesto que ostentaba en el Servicio de Carrera.

La reinstalación se hará, preferiblemente, en el programa donde prestaba servicios el empleado al separarse de su puesto de confianza.

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

Cuando el empleado sea reinstalado a un puesto adscrito a una clase similar a la que pertenecía el puesto que éste ocupaba, **deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la nueva clase**, pero no se requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será del Director para la Administración de Recursos Humanos.

El Departamento para la Administración de Recursos Humanos verificará si el empleado con derecho a reinstalación aprobó satisfactoriamente el periodo probatorio de la clase de puesto que ocupaba en el Servicio de Carrera antes de pasar al Servicio de Confianza. **De no haber aprobado satisfactoriamente el mismo, el empleado no tendrá derecho a ser reinstalado en el Servicio de Carrera.**

La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Retribución vigente a la fecha de la reinstalación del empleado.

El Gobierno Municipal 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

Sección 6.3 – Cambios de Categoría

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 conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramientos y remoción del mismo.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Gobierno Municipal que 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:

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto en el Plan de Clasificación de Puestos vigente.
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto;
4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

ARTÍCULO 7.0 – CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 7.1 – Plan de Clasificación de Puestos

El Alcalde establecerá un Plan de Clasificación de Puestos, en adelante Plan de Clasificación, para los puestos del Gobierno Municipal con funciones de política pública

o de servicios directos a su persona que requieran confianza personal en alto grado. El Plan de Clasificación de Puestos será sometido para su aprobación a la Legislatura Municipal.

El Alcalde será responsable de que se establezcan las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con los reglamentos aplicables a éste último. El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación de todos los puestos de confianza a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el Gobierno Municipal.

Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, los cambios en el mercado de empleo y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

Sección 7. 2 – Descripción de Puestos

Conforme a su plan organizativo operacional, el Gobierno Municipal preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el formulario oficial (OP-16) que a tales

finas adopte el Gobierno Municipal y de estar el puesto ocupado, deberá estar firmado por el empleado, por su supervisor inmediato y por el Alcalde o su representante autorizado.

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

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado en el Departamento para la Administración de Recursos Humanos del Gobierno 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 se establezcan para la administración del plan de clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultarán en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá, al nivel del Gobierno Municipal, el expediente oficial e individual de cada puesto; y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieren en relación con la clasificación de puestos.

Sección 7.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

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

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

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

Sección 7.4 – Conceptos de las Clases

El Alcalde preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional y el término de los deberes y responsabilidades representativos de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan Especificaciones de Clases.

Las Especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de

puestos; en la determinación respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados, descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Alcalde será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Gobierno Municipal; así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. **Número de Codificación** - es el número que se encuentra en la esquina superior derecha y se asigna siguiendo el Índice Esquemático.
2. **Título Oficial de la Clase** - debe ser corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo relacionado.
3. **Naturaleza del Trabajo** - en donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo.
4. **Aspectos Distintos del Trabajo** - en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
5. **Ejemplos de Trabajo** - que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.

6. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas** - incluye una descripción de las capacidades, agilidades, pericias y condiciones que deben poseer los candidatos.
7. **Preparación Académica y Experiencia Mínima** - Establece la preparación académica requerida, el tipo y la duración de la experiencia de trabajo necesaria, si alguna.
8. **Requisitos Alternos** - Establece la preparación académica requerida y la experiencia de trabajo necesaria cuando se determine que existe dificultad real en el reclutamiento de algún funcionario bajo los requisitos mínimos establecidos.

El alcalde podrá coordinar la preparación de guías de reclutamiento para las clases de puestos adscritos al servicio de confianza; identificando así, los ejemplos de trabajo para cada tipo de puesto y los requisitos deseables.

Estas guías podrán utilizarse para agilizar el proceso de selección y nombramiento y para garantizar la idoneidad de incumbentes en puestos de máxima relevancia y/o sensibilidad.

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

El alcalde analizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se

efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo operacional del Gobierno Municipal y con los deberes de los puestos.

Sección 7. 5 – Esquema Ocupacional

El Alcalde, una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales 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 áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación de Puestos.

Se preparará y mantendrá al día para uso interno del Gobierno Municipal una relación de dicho esquema ocupacional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

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

Sección 7. 6 – Clasificación y Reclasificación de los Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. **No podrá haber ningún puesto de confianza sin clasificación.** Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de referencia, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos

efectos. Bajo circunstancia alguna se podrá nombrar a una persona en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente.

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

El Gobierno Municipal se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para esos fines, según se establece en este reglamento. De la misma forma se abstendrá de cubrir interinatos si el incumbente no cumple con los requisitos mínimos del puesto.

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el plan de clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y

eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución del Puesto

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

Sección 7. 7 – Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

Sección 7. 8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

Sección 7. 9 –Posición Relativa de las Clases

El Alcalde coordinará la determinación de la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, a los fines de

asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

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

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras.

De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad intermunicipal e interagencial de los empleados, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

Sección 7.10.- Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Alcalde, asignará inicialmente las clases que integran el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución, 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 como la dificultad existente en el reclutamiento y retención de personal para determinadas clases, las calificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes

dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costos de vida y situación fiscal.

El Alcalde podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera: o como resultado de estudios que realizare con relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al plan de clasificación. La asignación o reasignación de las clases dispuestos en las escalas de retribución requerirá la aprobación de la Legislatura Municipal mediante resolución al efecto.

PARTE IV

ARTÍCULO 8.1 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 8. 1 – Método de Reclutamiento

El Alcalde podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza conforme al Artículo 2.048 de la Ley Núm. 107, supra.

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que la autoridad nominadora determine y considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

- a. Estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto con o sin ajuste o acomodo razonable que no sea oneroso para el Gobierno Municipal;

- b. Ser ciudadana de los Estados Unidos de América o extranjero legalizado autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América o extranjero legalizado;
- c. No haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público;
- d. No haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- e. No ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

No obstante, lo anterior, se considerará como inelegible por un término de veinte años (20) años a toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción federal o en cualesquiera de los estados que conforman los Estados Unidos de América, cuando constituya delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, por cualquiera de los delitos estatuidos en el Código Penal de Puerto Rico y en la Ley Núm. 500 de 5 de agosto de 1993. Si la persona resulta convicta por delito menos grave la ilegitimidad será por un término de ocho (8) años a partir de la convicción.

Además, si la persona está obligada a satisfacer una pensión alimentaria deberá estar al día en sus pagos o ejecutar y satisfacer un plan de pagos al efecto. El incumplimiento con lo antes expuesto será causa suficiente para no admitir a la persona para nombramiento en el Gobierno Municipal, conforme lo establece el Artículo 30 de la

Ley 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores. Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del Servicio de Confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

Sección 8.2 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

- a. La autoridad nominadora será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos mínimos por la Ley Núm. 107, supra, y aquellos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza y los que consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
- b. Verificará, además, que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión y ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado; de ese ser el caso.
- c. Será motivo para la cancelación de la selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
- d. Se requerirá evidencia expedida por un médico 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 las funciones del puesto, con o sin acomodo razonable.

- e. Se determinará el tipo de examen que se requerirá en cada situación particular para ingreso al empleo público. No se discriminará contra personas impedidas cuya condición no les impide desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin ajustes o acomodos razonables, según lo dispone la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 105 de 26 de diciembre de 1991, mejor conocida como Ley ADA Federal y Estatal, respectivamente.
- f. En virtud de las disposiciones de las leyes antes citadas, el Gobierno Municipal podrá requerir examen o certificado médico luego de la oferta de empleo y antes de que la persona comience a trabajar, si la exigencia es igual para todas las personas que van a trabajar en la misma categoría de empleo.
- g. También, podrá condicionar la oferta de empleo a los resultados del examen o certificado médico. Sin embargo, de no contratar porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, se deberá demostrar que las razones de la no contratación están relacionadas directamente con el empleo y que afectará el buen funcionamiento del Gobierno Municipal.
- h. Además, tendrá que demostrar que no existía un ajuste razonable que permitiera a la persona realizar las funciones esenciales del puesto.
- i. Una vez que el Gobierno Municipal contrate a un solicitante, no podrá exigirle que se someta a exámenes médicos adicionales o hacerle preguntas sobre su impedimento a menos que pueda demostrar que estas

exigencias están relacionadas al empleo de referencia y que son necesarias para el buen funcionamiento del Gobierno Municipal. Por último, este podrá realizar exámenes médicos voluntarios como parte de un programa de salud para sus empleados.

- j. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en caso de ascensos, traslados o descensos.
- k. Se requerirá una prueba de sustancias controladas a toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público según lo dispone la Ley Núm. 107, supra, en su Capítulo VII – Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y Uso de Alcohol.
- l. De este negarse a someter los resultados de la prueba de referencia o a hacerse la misma, quedará automáticamente descalificado para ingresar al servicio público.
- m. Toda persona a quien se le extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 124 de 24 de julio de 1952. De no prestarlo, el nombramiento será nulo.
- n. También se requerirá completar el formulario de verificación I-9 (Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986, Ley Pública Núm. 99-603); Certificado de Antecedentes Penales en original, con fecha de expiración no mayor de treinta (30) días; y haber

rendido la Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los cinco (5) años previo a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma.

Sección 8.3 - Otros Requisitos

La Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, mejor conocida como Ley de Sustento de Menores, dispone que no se podrá conceder empleo, contratos, permisos, licencias, beneficios, endosos, o privilegios ocupacionales o de otro tipo a una persona que este incumpliendo con sus obligaciones alimentarias a menores.

Además, establece que será condición para mantener esos beneficios el que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria este al día o ejecute y satisfaga un plan de pago al efecto.

Como resultado de la legislación de referencia, el Gobierno Municipal deberá requerirle al candidato que presente una Certificación de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), como requisito indispensable previo al empleo.

Cuando el empleado adquiriera la obligación de pagar una pensión alimentaria luego de haber sido nombrado, deberá informar al Gobierno Municipal la decisión del Tribunal para comenzar de inmediato el descuento por nómina. El Alcalde, podrá requerir a toda persona que sea ascendida, trasladada o descendida cuyas funciones sean sensitivas, que se someta a una prueba de diagnóstico de sustancias controladas.

El Gobierno Municipal deberá establecer un Programa de Ayuda al Empleado y a sus Familiares y un reglamento a eso fines que deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal, el cual regirá la administración y control de pruebas de sustancias controladas.

PARTE V

ARTÍCULO 9.0 – ASCENSOS, TRASLADOS y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos la autoridad nominadora podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del Servicio de Confianza.

Estas acciones podrán efectuarse en el mismo Gobierno Municipal, entre este y otros gobiernos municipales y entre agencias gubernamentales o viceversa, cuando se haga imprescindible el traslado de recursos humanos.

Sección 9.1 Interinatos

El interinato constituye los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o de confianza en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita por parte del Alcalde.

Se establecerán las siguientes normas para la utilización de los interinatos como instrumentos útiles en la administración de los recursos humanos:

- a. El Alcalde podrá asignar a cualquier empleado en el Servicio de Confianza para desempeñar interinamente las funciones de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado en el Servicio de Confianza. **En tales circunstancias el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar las funciones del puesto que ocupará interinamente.**
- b. Se le pagará al empleado un diferencial en sueldo equivalente a la diferencia entre el sueldo del puesto ocupado y el sueldo del puesto a ocupar por el empleado, cuando éste haya desempeñado todas las

funciones normales de un puesto de clasificación superior al que ocupaba en propiedad, por un periodo que no debe exceder de treinta (30) días. Si se excede a estos treinta (30) días, el periodo a pagar se calculará a base de la acumulación de los periodos servidos a partir de la fecha de la designación.

- c. El Alcalde podrá relevar al empleado que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto nominal.
- d. Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.

PARTE VI

ARTÍCULO 10.0 – SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 10.1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza del Gobierno Municipal tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el Artículo 2.052 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

Sección 10.2 - Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado municipal no se ajuste a las normas establecidas o viole las disposiciones del Artículo 2.052 incisos (a) y (b) de la Ley supra, el Alcalde podrá tomar entre otras medidas correctivas, la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y sueldo o la remoción del empleado.

Sección 10. 3 – Remoción de Empleados de Confianza

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea por justa causa que daría base a la destitución de un empleado de carrera, se le podrá formular cargos por escrito, en cuyo caso se seguirá el procedimiento de destitución de los empleados del servicio de carrera. En ese caso el empleado quedara inhabilitado para ocupar puestos en el servicio público.

En tales casos el empleado removido podrá solicitar su habilitación al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y se seguirá el procedimiento de habilitación de los empleados del servicio de carrera.

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

Sección 10. 4 – Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Alcalde. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de haber tomado la decisión de someter una renuncia. El Alcalde deberá, dentro del término de quince (15) días notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas. En casos de rechazo, la determinación que corresponda deberá tomarse dentro de los próximos treinta (30) días de haber recibido la carta de renuncia del (de la) empleado.

Al renunciar a su puesto, o la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo funcionario o empleado tendrá derecho a percibir y se le pagará en un término no mayor de treinta (30) días, una suma global de dinero por la licencia de

vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de separación del servicio público, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables. El exceso de licencia de vacaciones acumuladas que por necesidad del servicio el empleado no haya podido disfrutar, será pagado a la fecha de su separación del servicio.

De igual forma, a todo funcionario y empleado se le pagará licencia por enfermedad que tenga acumulada, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación o a una pensión diferida si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno de Puerto Rico.

Si no fuere participante de algún sistema de retiro a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado por lo menos, diez (10) años de servicios. Es necesario clarificar que bajo circunstancia alguna se podrá combinar los años de trabajo en el Servicio de Carrera y el tiempo transitorio para fines de cualificar para el pago por este concepto.

Esta suma global se pagará a razón del sueldo que el empleado estuviese devengando al momento de su separación del servicio, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.

Para autorizar este pago global, el Director para la Administración de Recursos Humanos deberá asegurarse que el empleado o funcionario se haya desvinculado totalmente del servicio.

Si la separación fuere motivada por la muerte del empleado, se les pagará a los herederos la suma que le hubiese correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas. En este caso el Gobierno Municipal vendrá

obligado a solicitar a los herederos una Declaración de Herederos antes de efectuar el pago, así como el Acta de Defunción.

No se efectuará liquidación alguna a cualquier funcionario o empleado que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tuviese bajo su custodia a la fecha de su renuncia o reparación del puesto.

PARTE VII

ARTÍCULO 11.0 – ADIESTRAMIENTO

Sección 11. 1 – Objetivos

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

Sección 11. 2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

El Departamento para la Administración de Recursos Humanos preparará anualmente, un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su personal de confianza. Este inventario servirá de base para la preparación del Plan Anual de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo para este personal. El mismo será administrado por el Departamento para la Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Manatí.

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

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

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

Sección 11. 3 – Ejecución del Plan de Adiestramiento

El Gobierno Municipal establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, 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.

Se deberá contar con el asesoramiento del Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados de Puerto Rico (IDEA), adscrito a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, (OATRH) y contratar con el mismo, servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Director de la Oficina, supra. Del Instituto de Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) no estar disponible o no tener entre su catálogo de adiestramientos, los que necesita el Gobierno Municipal, entonces este podrá contratar consultores privados para esos fines.

El Gobierno Municipal podrá desarrollar su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares de desarrollo y capacitación de empleados; así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudio,

adiestramientos de corta duración y otros; en armonía con sus posibilidades fiscales. Este deberá contar con la aprobación del Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados de Puerto Rico (IDEA), adscrito a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, (OATRH)

Sección 11.4 – Adiestramientos de Corta Duración

a. Responsabilidad del Gobierno Municipal

El Alcalde podrá desarrollar un programa de adiestramientos cortos a través de la Oficina del Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados de Puerto Rico (IDEA), adscrito a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, (OATRH) o a través de firmas de consultores privados. Las actividades coordinadas deberán responder a las necesidades específicas del Gobierno Municipal.

b. Duración y Propósitos de estas Actividades.

El propósito de los adiestramientos cortos será el de ofrecer al empleado la oportunidad de obtener adiestramiento práctico en sus tareas y mejorar el desempeño de sus funciones realizando estudios que los capaciten adecuadamente para esos propósitos. Convenciones y asambleas no serán considerados como adiestramientos cortos.

c. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

d. Viajes al exterior

El Alcalde tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior: Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Director del Departamento de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que el Gobierno Municipal establezca.

Sección 11. 5 – Pago de Matrícula

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

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en la universidad del estado, en este caso la Universidad de Puerto Rico (UPR).

- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.
- d. Los créditos autorizados se pagarán al nivel del costo correspondiente al de la Universidad de Puerto Rico (UPR), independientemente de cuál sea la institución en que cursa estudios el empleado.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a. Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta al empleado.
- b. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar al personal en nuevas destrezas.
- c. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- d. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller o de maestría 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 Gobierno Municipal; o coordinados con la Oficina del Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados de Puerto Rico (IDEA), adscrito a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, (OATRH) o a través de firmas de consultores privados u otras organizaciones profesionales.
- c. que se hayan dado de baja en cursos autorizados, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados a servicio militar activo; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya transferidos a pueblos distantes de los centros de estudio; por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y de 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 rembolsar al Gobierno Municipal la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. Se podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que los justifique.

6. Informe de Progreso Académico

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

Sección 11.6 - Becas y Licencias para Estudios

El Departamento para la Administración de Recursos Humanos administrará y será responsable de preparar un reglamento el cual deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal para la concesión de becas y licencias para estudios.

Sección 11.7 – Otras Actividades de Adiestramiento

El Gobierno Municipal podrá organizar y desarrollar cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambio de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el

servicio, para satisfacer las necesidades particulares de este. Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por este para satisfacer las necesidades del servicio público

Sección 11. 8 – Historiales de Adiestramientos e Informes

a. Historial en Expedientes de Empleados

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

b. Historial de Actividades

El Gobierno Municipal deberá mantener 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.

c. Informes

Cada año, el Director del Departamento para la Administración de Recursos Humanos realizará un informe relacionado a las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá incluir la información necesaria sobre la cantidad de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos y el número de participantes, a los fines de medir las actividades de desarrollo y capacitación del personal en el servicio público.

PARTE VIII

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 12.0 – RETRIBUCIÓN

Sección 12.1 - Disposiciones sobre Retribución

El Alcalde preparará planes de retribución para los empleados de la Rama Ejecutiva Municipal de los Servicios de Carrera y Confianza. Los mismos deberán ajustarse a la situación fiscal prevaleciente en el Gobierno Municipal y requerirán la aprobación de la Legislatura Municipal, mediante resolución. La Legislatura Municipal adoptará un Plan de Retribución para los empleados de la Rama Legislativa Municipal que deberá ser aprobado con el voto de por lo menos dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Legislatura Municipal.

Sección 12.2 - Objetivos

Al aplicar las disposiciones de este reglamento relativas a la retribución de personal se tendrá en cuenta que las mismas están orientadas hacia dos objetivos principales.

1. se aspira a proveer tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de sueldos.
2. el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con las potencialidades individuales y con la capacidad demostrada por los empleados en términos de su eficiencia y productividad.

Para lograr el primer objetivo, la equidad, al formularse el plan de retribución entran en juego, entre otros, los factores de complejidad de funciones; grado de responsabilidad y discreción; requisitos de preparación y experiencia; grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleados; condiciones de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, e indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales según el significado que estos factores tienen para los diversos sectores y líneas ocupacionales.

Para el logro del segundo objetivo, la utilización óptima de los recursos humanos es de rigor la evaluación individual y comparativa de los empleados sobre la base de normas y criterios uniformes.

Dichos planes estipularán una escala de retribución para cada clase de puesto, que deberá consistir en un tipo mínimo y un tipo máximo; y todos aquellos pasos intermedios que se consideren necesarios.

Sección 12.3 - Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

Con el propósito de que las escalas retributivas sean lo más justas posibles, al establecerlas y modificarlas, se tomará en cuenta los deberes y responsabilidades de los puestos y, entre otros, los siguientes factores:

1. Los requisitos mínimos para ocupar dichos puestos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas, licencias y otros según se establecen en las disposiciones de clases del Plan de Clasificación de Puestos.
2. Las condiciones y los riesgos de trabajo que existen en ciertas clases de puestos.
3. Las tendencias de salarios prevalecientes en el mercado de empleos para el

reclutamiento y/o retención de personal en determinados puestos.

4. Las normas retributivas, inclusive la concesión de beneficios marginales, existentes en los demás sectores de la economía del país para puestos similares a los del Gobierno Municipal.
5. La legislación de salarios vigentes en Puerto Rico y la política de retribución del Gobierno de Puerto Rico a la luz de los recursos fiscales disponibles del Gobierno Municipal.

Sección 12.4 - Normas Específicas y Nuevos Métodos Sobre Retribución

La Autoridad nominadora podrá desarrollar e incorporar a su reglamento, métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria, que reconozcan la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para: retener al personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al empleado. Algunos de estos métodos, entre otros, son:

- a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.
- b. Bonificación por productividad, representativo del veinte (20) por ciento de una quincena.
- c. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.
- d. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por el Gobierno Municipal y actividades de reconocimiento a empleados.
- e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
- f. Becas para estudios graduados y posgraduados.
- g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuidado de niños.

- h. Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.
- i. Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.
- j. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema.
- k. Días y horas concedidos sin cargo a licencia alguna.

Todo empleado tiene la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la organización. Algunos métodos retributivos que promueven estas consideraciones son:

12.4.1 - Retribución Adicional por Habilidades

En la medida en que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional, que formará parte de su sueldo.

12.4.2 - Desarrollo de Competencias

En la medida en que el Gobierno Municipal conozca cuales son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de los empleados podrá seleccionar y formar individuos que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como resultado, cuando los empleados rinden a un óptimo nivel, el rendimiento global del Gobierno Municipal se maximiza. Esta premisa implica que todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea y que logre ser conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.

12.4.3 - Reclutamiento de Personal Especializado

Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado en las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.

12.4.4 - Ajustes en Salarios Sujetos a Evaluaciones de Desempeño y Productividad

Esta es una compensación que forma parte del sueldo y se concederá para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno, dos o tres tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del empleado. Para ser acreedor a este aumento, el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión de este y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso trabajado por éste mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el período para la elegibilidad.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce (12) meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el período de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

Sección 12.5 - Estructura del Plan de Retribución

Los planes de retribución dispondrán el tratamiento equitativo a los empleados y estimulará la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles. Dichos

planes estipularán una escala de retribución para cada clase de puesto que podrá consistir en un tipo mínimo y uno máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se preste servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamento.

Sección 12.6 - Administración de los Planes de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las acciones de personal:

1. Nombramiento

Toda persona que reciba nombramiento recibirá por lo menos retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente al tipo de puesto que vaya a ocupar. Sin embargo, el Alcalde, podrá hacer excepción a esta regla cuando existan circunstancias razonables que justifiquen la concesión de una retribución mayor a lo establecido dentro de la escala salarial de dicha clase. Para poder llevar a cabo esta transacción es necesario autorizar vía de excepción sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, traslados y ascensos, lo que requiere de un estudio de las cualificaciones especiales que trae el candidato seleccionado, preparación académica por encima del requisito mínimo y vasta experiencia en las funciones del puesto que vaya a ocupar.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente de tres (3) pasos en la escala correspondiente. Como norma general, todo empleado que ascienda recibirá por lo menos retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuera menor del equivalente a un (1) paso, su retribución se aumentará correspondientemente y se ajustará a la escala.

Siempre que el empleado hubiera estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos intermedios.

Si la retribución del empleado es superior al tipo mínimo del nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) pasos sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos retributivos.

3. Traslados

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumentos de sueldo, excepto el que resulte de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar. Luego de un traslado, el empleado o funcionario continuará recibiendo y tendrá derecho a los beneficios marginales y otras licencias, según las disposiciones de ley que cobijen la agencia a la que fue trasladado.

4. Descensos

Como norma general, el descenso no conllevará aumento de sueldo, excepto si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado. En el caso de descenso por necesidades en el servicio, dispuesto por la autoridad nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual fue descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.

5. Reclasificaciones

Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referentes a ascenso o descensos, según sea el caso.

6. Reinstalaciones

Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se haya extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldos otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie el desempeño y la ejecutoria excelente del empleado por medio de una hoja de evaluación en el expediente.

Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un periodo no menor de tres (3) años, la autoridad nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación. Para otorgar este reconocimiento es también necesario que se evidencie el desempeño y la ejecutoria excelente del empleado por medio de una hoja de evaluación en el expediente.

7. Diferenciales

El Gobierno Municipal podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo, conocimientos especiales requeridos o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. En el caso que el diferencial sea autorizado por difícil reclutamiento será parte de su retribución para fines de la Ley de Retiro, **(Carlos P. Villamil Suárez Vs. Departamento de Transportación y Obras Públicas 93 JTS 116)**

El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente y se podrá autorizar hasta el máximo de la escala. **El empleado que ocupe un puesto en interinato deberá cumplir con el requisito mínimo del puesto.**

También el Alcalde autorizará el pago de sueldo diferencial después de que el empleado haya ocupado interinamente un puesto de superior jerarquía, por un período

de treinta (30) días ininterrumpidos. Será mandatorio el pago del mismo. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el empleado de habersele ascendido a ocupar el puesto y se calculará a partir de la fecha de la designación del interinato. El Alcalde podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

8. Aumentos de Sueldo por Productividad

Con arreglo a la situación presupuestaria, el Alcalde podrá conceder aumentos de sueldo por productividad dentro de la escala o de la escala extendida de retribución a empleados de confianza cada doce (12) meses consecutivos. Se entenderá que la labor ha sido interrumpida cuando el empleado está en uso de licencia con sueldo para estudiar, licencia sin sueldo, suspendido de empleo y sueldo y ausente sin autorización. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascenso, descenso o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

9. Aumento de Sueldo para Retención del Empleado

Si el empleado hubiera recibido un aumento por mérito en determinado momento de un año natural y decidiera aceptar una oferta de empleo de otra instrumentalidad pública, incluyendo a otros gobiernos municipales y el Gobierno Municipal entendiera que éste realiza unas funciones necesarias y/o difíciles de poder ser ocupada esa vacante, podrá concederle el aumento que sea necesario para retenerlo.

10. Otras Disposiciones:

En caso de que el Alcalde no tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, podrá autorizar por vía de excepción sueldos mayores que los dispuestos para casos de traslados y ascensos, lo que requiere de un estudio sobre las cualificaciones especiales que trae el empleado por encima de todos los requisitos mínimos y alternos del puesto. Esta disposición de ley se utilizará de forma juiciosa y solo en casos especiales que justifiquen la misma.

Los tipos de sueldo establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se presente servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá por medio de una base proporcional entre el sueldo y la jornada de trabajo.

El Alcalde podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen y mediante evaluaciones de ejecutoria y desempeño a los empleados.

PARTE IX

ARTÍCULO 13.0 – BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 – Normas Generales

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para los empleados, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, contribuye a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. Los Gobiernos Municipales como organismos intermunicipales locales son responsables de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve

a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

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

Sección 13. 2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 13. 3 – Días Feriados

Los días que se incluyen a continuación serán días feriados para los empleados y funcionarios de confianza del Gobierno Municipal.

<i>Día</i>	<i>Conmemoración</i>
1ro de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
3er lunes de enero	Natalicio Rev. M. Luther King
3er lunes de febrero	Día de los Presidentes y Próceres de Puerto Rico
2 de marzo	Día de la Ciudadanía Americana
22 de marzo	Día Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de EEUU

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

1er lunes de septiembre	Día del Trabajo
2ndo lunes de octubre	Día de la Raza
11 de noviembre	Día del Veterano
Noviembre (Movable)	Día de Elecciones Generales
19 de noviembre	Día Descubrimiento de PR y la Cultura Puerto Rico.
4to jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador, previa confirmación en la correspondiente resolución. En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será el día siguiente.

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

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

Sección 13.4 – Licencias

Los empleados de confianza del Gobierno Municipal tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin sueldo, conforme se establece a continuación:

a. Licencia de Vacaciones

1. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. Cada dependencia municipal viene obligada a formular un plan de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades de servicio. Dicho plan deberá establecerse no más tarde del 31 de diciembre de cada año para que entre en vigor el primero de enero de cada año siguiente.
2. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencias por vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
3. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
4. El Alcalde determinará de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los empleados de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones.

5. Cuando los empleados no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidad del servicio y a requerimiento de la autoridad nominadora, ésta 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, (o sea tendrán hasta el 30 de junio del siguiente año para disfrutar de dichos excesos). Cuando a requerimiento del Gobierno Municipal y debido a necesidades del servicio, a los empleados no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, estos (as) tendrán derecho al pago de dicho exceso a partir del 1ro de julio de cada año. Este pago se hará siempre y cuando el empleado lo haya solicitado por escrito y la autoridad nominadora deniegue el disfrute por escrito.
6. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan suficiente licencia tomando en consideración las necesidades del servicio y situaciones como los siguientes.
7. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;

- a) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - b) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
 - c) problemas personales del empleado que requieran atención personal;
 - d) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - e) total de licencia acumulada que tiene el empleado.
8. Al solicitar las vacaciones, el empleado tendrá que dejar un balance no menor de cinco (5) días para asegurar que el mismo cubra posibles ausencias o tardanzas incurridas previas al periodo de pago.
9. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, dispuesto en el inciso 6, el Gobierno Municipal deberá pagar el mismo en o antes del 31 de junio de cada año.
10. El empleado podrá optar por autorizar al Departamento para la Administración de Recursos Humanos a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
11. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Gobierno Municipal 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 Alcalde o del funcionario en que éste delegue.

12. 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 periodo necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno Municipal cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.
13. Cuando se autorice el disfrute de la licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

b. Cesión de Licencia por Vacaciones o Enfermedad

Uno (1) o más funcionarios o empleados municipales pueden ceder, como cuestión de **excepción**, a otro funcionario o empleado municipal que trabaje para el mismo municipio o a cualquier otro funcionario o empleado gubernamental que trabaje en cualquiera de las tres (3) ramas del gobierno, licencias acumuladas por vacaciones y/o de enfermedad, cuando:

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

(2) el funcionario o empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de recursos humanos del municipio;

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

(4) el funcionario o empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;

(5) el funcionario o empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones y/o doce (12) días de licencia por enfermedad en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;

(6) el funcionario o empleado cedente haya sometido por escrito a la oficina de recursos humanos del municipio para el cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario; y El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, en el Gobierno Municipal.

(7) el funcionario o empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta. La oficina de recursos humanos del municipio correspondiente 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 este Artículo y de acuerdo a los reglamentos de personal aplicables. 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

y cinco (5) días acumulados por licencia por enfermedad para un total de diez (10) días durante un (1) mes y el número de días a cederse de forma acumulativa no podrá ser mayor de veinte (20) días al año.

El funcionario o empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones y/o enfermedad cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al 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 acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

El funcionario o empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta sección 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.

La cesión de licencias acumuladas por vacaciones y/o enfermedad se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diera a otra, o aceptara de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizadas en este Artículo, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con una multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o ambas penas a discreción del tribunal.

A los efectos de esta Sección, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- (1) Funcionario o empleado municipal — Significa todo funcionario, empleado y personal que trabaje para cualquier municipio de Puerto Rico.
- (2) Funcionario o empleado cesionario — Significa un funcionario o empleado municipal al cual se le ceden días de licencias por vacaciones y/o enfermedad por razón de una emergencia personal.
- (3) Funcionario o empleado cedente — Significa un funcionario o empleado municipal que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones y/o enfermedad a favor de un funcionario o empleado cesionario.
- (4) Emergencia — 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.

c. Licencia por Enfermedad

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
2. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado (a) 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.

3. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

a) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

b) Enfermedad o para hacer gestiones de personas de edad avanzada o impedidas pertenecientes al núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizar deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

(1) Persona de edad avanzada – significará toda persona que tenga sesenta (60) años o más;

(2) Personas con impedimento - significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limite sustancialmente una o más actividades esenciales de la vida.

c) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo

o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

4. 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. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso al finalizar cada año natural, u optar por autorizar al Departamento para la Administración de Recursos Humanos a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.
5. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, hasta por un (1) día o fracción, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativa en Puerto Rico durante el periodo de ausencia. Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado.
6. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, el Alcalde podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables si éste hubiere prestado servicios al Gobierno Municipal, o a cualquier agencia del Gobierno Estatal por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

7. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicio por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno Municipal la suma de dinero que quedare al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
8. En caso de enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia por enfermedad, y de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del Alcalde o su representante autorizado.
9. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, y exista un certificado médico que indique el término de tiempo aproximado de duración de la convalecencia del empleado. La duración deberá ser de veinte (20) días o más y el adelanto no podrá ser mayor de treinta (30) días. Se podrá hacer excepción en casos extremadamente meritorios y cuando cuente con suficiente balance acumulado. La solicitud deberá contar con la aprobación del Alcalde o su representante autorizado y la misma requerirá una comunicación por escrito de éste, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso le podrá conceder licencia sin sueldo.
10. Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia por enfermedad cuando exista un certificado médico que indique el término de tiempo aproximado de duración de la convalecencia del empleado. La duración deberá ser de veinte (20) días o más y el adelanto no podrá ser mayor de treinta (30) días. Se podrá hacer excepción en casos

extremadamente meritorios y cuando cuente con suficiente balance acumulado.

La solicitud deberá contar con la aprobación del Alcalde o su representante autorizado y la misma requerirá una comunicación por escrito.

d. Licencia para Fines Judiciales

1. Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.
2. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusador o como parte interesada 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, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usen los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el periodo utilizado para tales fines:

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- a) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno Municipal o Gobierno Estatal o en cualquier acción en que el gobierno municipal o gobierno estatal o federal sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
- b) cuando el empleado comparece como demandado en carácter oficial.

- c) Cuando sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el periodo de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.
- d) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo – El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Gobierno Municipal por cualquier suma de dinero recibido por servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

e. Licencia de Maternidad

1. La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y “post-partum” a que tiene derecho toda empleada embarazada y se regirá por las disposiciones del Artículo 2.058 de la Ley Núm. 107, supra. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
2. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4)

semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, para evitar riesgos que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

3. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter al Gobierno Municipal, una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
4. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso de una empleada con estatus transitorio o confianza, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.
6. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar de éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar del descanso prenatal.
7. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la agencia

certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

8. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento.
9. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
10. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atendió durante el aborto.
11. En el caso que la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum, el Gobierno Municipal deberá en estos casos, solicitar una certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga balance acumulado para la licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá

conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico. Sin embargo, en ningún caso el periodo total de ausencia de la empleada en disfrute de cualquiera de estas licencias o de todas ellas, podrá exceder de un (1) año.

12. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

13. La licencia de maternidad no se concederá a la empleada que esté en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición: a la empleada a quien se le haya autorizado licencia sin sueldo, excepto en los casos donde se haya concedido por las siguientes razones:

1. condiciones propias del embarazo;
2. haber sufrido un accidente en su trabajo y está bajo tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, CFSE);
3. sufrir un accidente de automóvil y estar bajo tratamiento médico en la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, ACAA);
4. incapacidades transitorias del Seguro Choferil;
5. licencia para servir de jurado;
6. licencia deportiva especial;
7. licencia militar.

14. 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 pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse hasta tanto finalice el periodo de licencia por maternidad.
15. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

f. Licencia de Maternidad por Adopción de un Menor

1. La empleada que adopte a un menor, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
2. Las empleadas que disfruten de licencia de maternidad por adopción acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad por adopción, siempre y cuando se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará, luego de transcurridos treinta (30) días desde su reinstalación.
3. La empleada que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad por adopción y sus planes de reintegrarse al trabajo.

g. Licencia de Paternidad

1. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de nacimiento del recién nacido.
2. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento del menor.
3. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su salario.
4. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
5. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo.
6. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
7. El empleado que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de cinco (5) días, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar.
8. Aquel empleado que, individualmente, adopte a un menor de edad, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de cuatro (4) semanas, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar.
9. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica ni delito de naturaleza sexual ni maltrato de menores.

h. Licencia Especial con Paga para Lactar o Extraerse la Leche Materna.

1. Toda madre lactante tendrá derecho a que se conceda un periodo de tiempo laborable para lactar a su criatura o extraerse leche materna cuando se reintegre a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad. Se concederá este periodo de tiempo conforme lo siguiente:
2. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en los dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.
3. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
4. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al Gobierno Municipal una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que esté lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Disponiéndose que el Gobierno Municipal designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las

entidades gubernamentales. El Gobierno Municipal deberá establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

5. Toda madre lactante, a quien el Gobierno Municipal le niegue el periodo para lactar o para la extracción de leche materna dispuesto en esta ley, podrá exigir que se le garantice este derecho. El foro con jurisdicción podrá imponer una multa al Gobierno Municipal que se niegue a garantizar el derecho de referencia por los daños que sufra la empleada y podrá ser igual a tres (3) veces el sueldo que devenga la empleada por cada día que se le negó el periodo para lactar o extraerse leche materna.

i. Licencia para Estudios o Adiestramiento

1. El Alcalde podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Consejo General de Educación.
2. El tiempo será cargado a licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
3. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

j. Licencias Especiales con Sueldo

1. Los empleados tendrán derecho a licencia con sueldo en las situaciones que se enumeran a continuación:

a) Licencia con Sueldo para Participar en Actividades en donde se Ostente la Representación Oficial del País

- 1) Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, asambleas profesionales, certámenes, concursos u otras actividades similares, por el tiempo que comprenda dicha representación, incluyendo el periodo de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Alcalde o su representante autorizado.
- 2) Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista, los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987:
 - a. La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos, Campeonatos Regionales o Mundiales.
 - b. Aquellos empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1 $\frac{1}{4}$) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
 - c. Los deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes.

- d. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.
- e. Para obtener esta licencia, el empleado presentará al Gobierno Municipal copia certificada del documento que lo acredite a representar a Puerto Rico en la competencia con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento. Este deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.
- f. Para los fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye jueces, árbitros, técnicos, delegados, y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificados como deportistas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

k. Licencia Voluntaria para Servicios de Emergencia

- 1) Todo empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana y de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, (OMMED) podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendarios en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana

- y de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD). Por casos de desastre se entenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMED).
- 2) La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado sean solicitados por los servicios de emergencia, luego de la aprobación del Alcalde.
 - 3) Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter al Alcalde evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de Servicios de Emergencia y posterior a la prestación de los mismos, deberá someter una certificación de estos Cuerpos de Emergencias o la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del periodo de tiempo prestados a los mismos.
 - 4) El Gobierno Municipal pagará al empleado acogido a esta licencia con la misma remuneración económica por las horas regulares de trabajo que éste se ausente en su trabajo.

I. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

- 1) Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiere 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 deberá presentar al Gobierno Municipal evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

m. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

- 1) Se concederá esta licencia a base de tiempo libre que tenga el empleado durante el horario regular de sus labores, a los fines de cumplir con sus exigencias de entrenamientos y competencias previa autorización de la Autoridad nominadora. El Gobierno Municipal deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.
- 2) La autoridad nominadora o su representante autorizado velarán porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte la prestación de servicios y no se haga uso indebido de la misma.

n. Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas

- 1) Se concederá esta licencia a base de tiempo libre que tenga el empleado durante el horario regular de sus labores, a los fines de cumplir con sus exigencias de entrenamientos y competencias previa autorización de la Autoridad nominadora. El Gobierno Municipal 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 el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de la Asociación.

- 2) La autoridad nominadora o su representante autorizado velarán porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte la prestación de servicios y no se haga uso indebido de la misma.

o. Licencia Funeral

- 1) Se concederá una licencia con sueldo, en caso de muerte de los siguientes miembros de la familia inmediata del empleado según se establece a continuación: tres (3) días laborables consecutivos en caso del fallecimiento del padre o madre biológico o adoptivo, cónyuge e hijos; dos (2) días laborables consecutivos en caso del fallecimiento de hermanos, abuelos y nietos; y un (1) día laborable en caso del fallecimiento de suegros, tíos o primos.
- 2) Los empleados que utilicen este beneficio deberán presentar dentro de los próximos tres (3) días laborables copia del Certificado de Defunción y evidencia que acredite fehacientemente la relación familiar con el fallecido.

p. Licencia por Desastres Naturales

- 1) Se concederán días libres sin cargo a licencia por vacaciones, al funcionario o empleado que no pueda asistir a su trabajo por causa de desastres naturales, siempre que lo certifique la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMED). A esos efectos el supervisor verificará las justificaciones de la ausencia en cada caso y tomará la acción pertinente relacionada a la autorización de la licencia.

q. Licencia para Participar en Eventos Electorales

- 1) Se autoriza al Alcalde a conceder el día libre con paga a los empleados que participen en eventos electorales como por ejemplo plebiscitos, consultas, elecciones generales, referéndum, entre otros.

r. Licencia a Víctimas de Violencia Doméstica

- 1) Cuando el empleado es víctima de violencia doméstica y requiera de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término máximo de cinco (5) días laborables para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para este o sus familiares.

A los fines de este Artículo, el término de “violencia doméstica” será interpretado según se define el mismo en la “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.

s. Licencia para Vacunación Infantil

Los empleados del Gobierno Municipal podrán acogerse a los beneficios del programa de vacunación bajo las siguientes condiciones:

- 1) Se concederá un periodo máximo de dos (2) horas de tiempo anual, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado o funcionario que así lo solicite, para llevar a sus hijos menores de dieciocho (18) años a recibir vacunas.
- 2) El empleado o funcionario acordará previamente con su supervisor inmediato el día y hora en que hará uso de esta concesión y cumplimentará el formulario correspondiente.

- 3) El empleado o funcionario deberá presentar a su supervisor la certificación del lugar, fecha y hora en que el menor o los menores fueron vacunados o de lo contrario el tiempo utilizado para estos menesteres le será descontado de su balance de licencia de vacaciones.
- 4) El tiempo concedido de dos (2) horas aplica a todos los hijos en su totalidad que necesiten ser vacunados. De excederse de las dos (2) horas concedidas, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balance se descontará de su salario.
- 5) También aplica a los requerimientos oficiales de las autoridades de salud para la vacunación de niños cuando surgen brotes epidémicos en toda la Isla o en una zona en particular.
- 6) Los empleados tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los supervisores tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.
- 7) El permiso le será concedido a uno solo de los padres del menor.
- 8) Para procesar la licencia el empleado deberá presentar la tarjeta de inmunización del menor con la solicitud para ausentarse.
- 9) Los empleados o funcionarios en uso de cualquier otro tipo de licencia no tendrán derecho a este beneficio.
- 10) Este tipo de licencia no se acumulará.

t. Licencia para Visitas a Instituciones Educativas

Esta licencia se concederá bajo las siguientes condiciones:

- 1) A los empleados o funcionarios se le concederá un máximo de dos (2) horas de tiempo, sin cargo a licencia alguna, al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos para indagar su conducta y aprovechamiento escolar. No obstante a lo anterior, todo empleado cuyos hijos se encuentren registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación tendrá hasta diez (10) horas por semestre para que puedan acudir a realizar gestiones relacionadas con sus hijos.
- 2) De excederse el empleado del término de las dos (2) horas, el exceso se le descontará de la licencia de vacaciones o del tiempo compensatorio que tenga acumulado.
- 3) Serán elegibles para disfrutar de esta licencia los empleados o funcionario que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, incluyendo escuelas maternas, primarias y secundarias. También se podrán beneficiar de esta licencia los custodios legales del menor.
- 4) Tendrá derecho a esta licencia todo empleado del Gobierno Municipal sin distinción de estatus o categoría; probatorio, regular, de confianza, transitorio o irregular que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas y escuelas maternas.
- 5) El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado solo por uno de los padres o custodios legales del menor, a menos que situaciones extraordinarias y

altamente meritorias requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales.

- 6) Los empleados tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los supervisores tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.
- 7) El Gobierno Municipal velará por el uso apropiado de esta licencia e impondrá sanciones disciplinarias en caso de uso indebido.

u. Licencia Médico Familiar

1) La licencia médico familiar les requiere a los patronos cubiertos proveer hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier periodo de doce (12) meses, con protección del empleo, a empleados “elegibles” por ciertas razones familiares y médicas.

2) Serán elegibles aquellos empleados o funcionarios que hayan trabajado por lo menos un año y como mínimo mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante el transcurso de los doce (12) meses anteriores. En el cómputo no se podrá considerar el tiempo de disfrute de otra licencia.

3) Así también se ha determinado que cuando el cónyuge del empleado o funcionario trabaje en el servicio público, ambos tienen derecho a esta licencia si reúnen los requisitos de elegibilidad. Si ambos trabajan en el Gobierno Municipal, tendrán derecho en conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia para el nacimiento de un niño, su colocación para adopción o crianza y para cuidar un hijo que padezca una condición de salud grave. Deberá concederse licencia médico familiar por cualquiera de las siguientes razones:

- a. Para cuidar a un hijo recién nacido o tramitar adopción o crianza.
- b. Para cuidar a su cónyuge, hijos o padres del empleado o funcionario que tengan una condición de salud grave.
- c. Por una condición de salud grave que incapacite al empleado o funcionario para el desempeño de su trabajo.
- d. A los fines de esta ley, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
 - 1) cualquier periodo de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o en otro establecimiento de atención medica.
 - 2) cualquier periodo de incapacidad, de usted o un miembro de su familia, que requiera una ausencia de más de tres (3) días consecutivos del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias y que requieran tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos, o tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición incurable o tan grave que, de no tratarse, pudiera ocasionar un periodo de incapacidad mayor.

A discreción del empleado o del patrono, podrá sustituirse la licencia médico familiar sin sueldo por una de las licencias con sueldo. En términos generales, la ley permite que, bajo ciertas circunstancias, el empleado o funcionario pueda utilizar esta licencia en forma intermitente o fragmentada, así como mediante la reducción de su

jornada de trabajo diaria o semanal. Además, permite que se utilice la licencia de vacaciones o de enfermedad en sustitución total o parcial de la licencia médico familiar. Por lo tanto, si el empleado o dos (2) empleados que constituyan un matrimonio optan por combinar esta licencia con cualquier otra o utilizan solo alguna de las diferentes licencias sin sueldo, pero cargada a licencia médico familiar, el término de alguna de ellas o la combinación de todas podrá ser de doce (12) semanas por un año natural.

El Gobierno Municipal deberá mantener en vigor el seguro médico del (de la) empleado o funcionario bajo las disposiciones que le aplican a un empleado en licencia sin sueldo. En ella el patrono tiene que honrar la aportación patronal y el empleado o funcionario paga directamente la aportación individual.

El Gobierno Municipal deberá requerir que los empleados o funcionarios soliciten esta licencia de la siguiente manera:

- 1) Notificación por adelantado y certificación médica. Puede requerírsele al empleado o funcionarios proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no cumple con estos requisitos.
- 2) El empleado o funcionario deberá notificar con treinta (30) días de anticipación cuando la licencia es previsible.
- 3) El Gobierno Municipal podrá requerir certificación médica que justifique una solicitud de licencia para atender una condición de salud grave que afecte al empleado o al funcionario o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres) y puede requerirle una segunda o tercera opinión médica, pagadas por el Gobierno Municipal, cuando existan bases razonables para ello, e informes

periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o funcionario o sus familiares y de la intención de regresar a su trabajo.

- 4) Al regreso de una licencia médico familiar, los empleados o funcionarios tienen derecho a que se le restituya a su puesto original o a un puesto igual o similar con paga, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.
- 5) El hecho de que a un empleado haya usado esta licencia no resultará en la pérdida de ningún beneficio de empleo que éste hubiese adquirido o al que tuviese derecho antes de usar la misma.

v. Licencia Especial para Renovar la Licencia de Conducir

- 1) Se concederá hasta dos (2) horas de la jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga para renovar la licencia de conducir. De extenderse el término de las dos (2) horas, el exceso se le descontará de la licencia de vacaciones que tenga el empleado o funcionario.

w. Licencia Especial para Donar Sangre

- 1) Se concederá una licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas por año natural para acudir a donar sangre en un banco de sangre, a todo empleado o funcionario que lo solicite.

x. Licencia de Legislador Municipal

- 1) Los Legisladores Municipales que sean empleados de cualquier entidad pública, tendrán derecho a una licencia especial por causa justificada con derecho a paga.
- 2) Esta licencia no deberá exceder un máximo de cinco (5) días anuales laborables, no acumulables. Además, tendrán derecho a una licencia sin sueldo que no

excederá de cinco (5) días anuales laborales no acumulables independientemente de cualquier otra a la que ya tiene derecho.

- 3) Ambas licencias serán utilizadas para asistir a sesiones de la Legislatura y a reuniones y vistas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales.
- 4) La Legislatura deberá remitir por escrito, en cualquiera de las dos (2) licencias especiales, la citación a la reunión correspondiente al Legislador Municipal, por lo menos veinticuatro (24) horas antes.
- 5) El Legislador Municipal tendrá la responsabilidad de presentar la misma en la entidad pública pertinente para la adjudicación de la licencia especial que aplique a esos efectos.
- 6) Los Legisladores Municipales que sean empleados de una entidad privada, tendrán derecho a una licencia sin sueldo o a una licencia especial por causa justificada, a discreción del patrono, independientemente de cualquier otra licencia, de hasta un máximo de diez (10) días anuales laborables, no acumulables, para asistir a sesiones de la Legislatura Municipal y cumplir con las demás responsabilidades señaladas en el párrafo anterior.
- 7) Los patronos de los Legisladores Municipales, sean estos públicos o privados, no podrán discriminar contra dichos empleados por hacer uso de las licencias que aquí se establecen.

Sección 13. 4.1 – Licencias Especiales Sin Sueldo

- 1) Además de las licencias sin sueldo provisto en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin sueldo para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en caso de:
 - a. Una reclamación de incapacidad ante la Administración del Sistema de Retiro y la Judicatura u otra entidad, y el empleado hubiese agotado sus licencias por enfermedad.
 - b. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiese agotado su licencia de vacaciones y por enfermedad.
 - c. A los empleados que así lo soliciten, luego del nacimiento de un hijo. Disponiéndose que este tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
 - d. A empleados que estén enfermos y hayan agotado sus balances de licencia por enfermedad y vacaciones y continuasen enfermos.
- 2) La licencia sin sueldo concederá por un periodo no mayor de un año y podrá prorrogarse a discreción del Alcalde, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo, en situaciones en que esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno y la Judicatura u otro organismo.

- 3) El Alcalde podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación.
- 4) El empleado tiene la obligación de notificar al Gobierno Municipal de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
- 5) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Alcalde sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

a. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1. Adiestramiento de Guardia Nacional

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 con el mismo, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborales por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos durante el periodo en el cual estuviesen prestando servicios militares, como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares 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.

2. Llamada al Servicio Militar Activo

Se concederá licencia militar con sueldo 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 esté en peligro o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el periodo autorizado.

3. Servicio Militar Activo Federal

Se le concederá licencia militar, sin sueldo, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la que ingrese el empleado. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los periodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras esté disfrutando de esta licencia. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud.

b. Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o Acecho

- 1) La nueva ley dispone que la licencia especial sin paga tiene una duración de hasta quince (15) días laborables y que se puede utilizar en cada año natural.
- 2) Esta licencia especial aplicará tanto a empleados del sector público y del sector privado que enfrentan alguna de estas situaciones ya sea contra ellos o en contra de cualquier miembro de su familia. Los empleados tendrán derecho a solicitar esta licencia si existiera o no una querrela en el Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- 3) La licencia especial se hará a solicitud del empleado y se podrá utilizar mediante horario fraccionado, flexible o intermitente.
- 4) Ningún patrono podrá discriminar o evaluar desfavorablemente a un empleado por haber utilizado la licencia especial.

Sección 13. 5 – Otras Disposiciones Generales

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

4. Los empleados acumularán licencias por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con sueldo, incluye la licencia de maternidad siempre, y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá tomar medidas correctivas con un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no podrán concederse por un periodo que exceda el término de nombramiento de un empleado.

Sección 13.6 Transferencias de Licencias

Se autoriza la transferencia de licencias de vacaciones y de enfermedad acumulados por un empleado o funcionario del Gobierno Municipal al pasar de un puesto a otro dentro de cualquier agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo los empleados de la Rama Judicial, de los gobiernos municipales y de las legislaturas municipales.

El Gobierno Municipal certificará y la agencia que adquiera los servicios aceptará y acreditará, el número de días por licencias acumuladas por el empleado de referencia hasta un máximo de noventa (90) días de licencia por enfermedad y, de existir un máximo de sesenta (60) días de licencia regular, deberá existir una comunicación explicativa al respecto del Alcalde o su representante autorizado.

Así mismo, si el Gobierno Municipal adquiere los servicios de un empleado o funcionario de cualquier agencia del gobierno o corporación pública del Gobierno de

Puerto Rico, incluyendo los del servicio de confianza de las legislaturas municipales y de la Rama Judicial, aceptará y acreditará el número de días de vacaciones y por enfermedad acumulado por dicho empleado o funcionario hasta un máximo de noventa (90) días de licencia regular.

El Gobierno Municipal podrá pagar el exceso que el empleado tenga acumulado sobre sesenta (60) días de licencia de vacaciones siempre que se haya producido por necesidades inaplazables del servicio, que medie una comunicación del Alcalde, autorizando la extensión de la misma y que no haya podido disfrutar dicho exceso dentro de los seis (6) meses siguientes al año en que acumuló las vacaciones según lo establece la Ley Núm. 152 de 20 de agosto de 1996. El exceso solo habrá de pagarse en aquellos que cumplan con las circunstancias antes indicadas o que se trate de una separación definitiva del servicio o cuando el empleado pase a prestar servicios en otra entidad gubernamental o Gobierno Municipal que no contemple la aceptación del exceso acumulado. El exceso sobre noventa (90) días de licencia de enfermedad será transferido solo si se produce antes del día 31 de marzo del año siguiente a la acumulación, cuando el empleado o funcionario pase a prestar servicios a otra entidad gubernamental o Gobierno Municipal que no contemple la aceptación del exceso acumulado. De lo contrario, será pagado por el Gobierno Municipal antes del 31 de marzo del año siguiente a la fecha en que fue acumulado.

Sección 13.7 Ahorros y Retiros

Los empleados del Servicio de Confianza podrán solicitar acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 133 del 26 de junio de 1966, según enmendada, que crea el

Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Así mismo, podrá solicitar acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 3 de 4 de abril de 2013, según enmendada, conocida como Ley de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura o a cualquier sistema de pensiones o retiro subvencionado por el Gobierno de Puerto Rico al cual estén cotizando a la fecha de aprobación de esta la Núm. 107, supra.

Sección 13.8 Bono de Navidad

Los empleados tendrán derecho al pago de un bono de navidad según lo establece la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada, conocida como “Ley de Bono de Navidad”. Serán acreedores a dicho pago cuando ocupen o hayan ocupado un cargo, puesto o empleo con carácter de confianza, regular, transitorio o irregular, durante cada año que hayan prestado servicios al gobierno por un periodo no menor de seis (6) meses, en el caso de un funcionario o empleado regular y novecientos sesenta (960) horas en el caso de un empleado irregular, dentro del periodo de doce (12) meses comprendido desde el 1ro de diciembre del año hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda.

Disponiéndose que, en ninguno de los casos, los servicios tengan que haber sido prestados en forma consecutiva. El pago se efectuará no más tarde del 20 de diciembre de cada año.

El Gobierno Municipal será responsable del pago del bono al empleado que haya prestado servicios al 30 de noviembre del año en que el mismo se conceda, o si se ha

separado del servicio con anterioridad a esa fecha, le corresponde al organismo en el cual prestaba servicios al momento de su separación.

PARTE X

ARTÍCULO 14.0 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Todo lo relacionado a Jornada de Trabajo y Asistencia se regirá por las disposiciones a estos fines del Reglamento para la Administración de Recursos Humanos de los Empleados de Carrera del Gobierno Municipal en los siguientes aspectos:

1. La jornada semanal y diaria aplicable a los empleados de confianza.
2. Horario de trabajo.
3. Periodo para tomar alimento.
4. Tiempo extra, tomando en consideración y sin menoscabar las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938.
5. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
6. Medidas de control de asistencia.
7. Medidas correctivas específicas a que están sujeto los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

PARTE XI

ARTÍCULO 15 .0 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Todo lo referente a los expedientes de empleados del Servicio de Confianza se regirá por lo dispuesto en el Artículo 2.060 de la Ley Núm. 107, supra y el Reglamento

para la Administración de Recursos Humanos para los Empleados de Carrera del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 16.0 – PROHIBICIÓN

Las disposiciones de la Ley Núm. 1071 del 14 de agosto de 2020, según enmendada y mejor conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante los periodos pre y post eleccionarios, serán aplicables también al personal en el Servicio de Confianza. A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el periodo pre y post eleccionario, no se podrán hacer cambios de categoría de un puesto de confianza a carrera o viceversa, ni ningún otro cambio que tenga que ver con las áreas esenciales al principio de mérito.

ARTÍCULO 17.0 - PROHIBICION DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

La Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, mejor conocida por sus siglas en inglés como Ley ADA, (“*Americans with Disabilities Act*”) y la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991, que atempera el estatuto local conjuntamente con la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada con la Ley ADA Federal, protegen a personas calificadas que tengan impedimentos físicos, mentales y /o sensoriales contra la discriminación en el empleo. Debido a esto el Gobierno Municipal tiene que evaluar y revisar todos los procedimientos de reclutamiento y selección para asegurarse de que cumplen con las disposiciones de los estatutos ya citados. A esos efectos, el Gobierno Municipal tendrá que divulgar la política pública de no discrimen y preparar los procedimientos al respecto.

ARTÍCULO 18.0 - PENALIDADES

Toda persona que intencionalmente viole cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 107 supra, de este Reglamento o normas aprobadas en virtud de éste, a menos que los actos realizados estén castigados por las disposiciones del Artículo 3.8 de la Ley Núm. 12, supra o por alguna otra disposición legal, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no menor de veinticinco (25) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares o pena de reclusión por un término que no excederá de noventa (90) días o ambas penas, a discreción del Tribunal.

Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención con las disposiciones de la Ley, de este Reglamento o de las normas aprobadas conforme al mismo, será del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobará o refrendare la acción de personal o de aquel que aprobare dicho pago o que suscribiere o refrendare el comprobante, nómina, cheque, u orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario. Los dineros así recuperados se devolverán al Fondo General del Gobierno Municipal, según sea el caso.

La Autoridad nominadora tendrá la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario o empleado que por descuido y negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de este Reglamento o de las normas aprobadas en virtud de éste.

ARTICULO 19.0 – 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. **Ley** – Significa la Ley Núm. 107 del 17 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.
2. **Sistema de Personal** – El Sistema para la Administración de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Manatí.
3. **Alcalde** – Significa el Primer Ejecutivo Municipal.
4. **Nombramiento** – Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
5. **Especificación de Clases** - Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica en la que se indican las características más importantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que debe poseer los candidatos a ocupar los puestos asignados a la clase.
6. **Grupo Ocupacional Profesional** - Significa una agrupación de clases y serie de clases que describa puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
7. **Descripción de Puestos** – Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que tiene un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
8. **Concepto de Clases** – Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.

9. **Puesto** – Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
10. **Clases o Clase de Puesto** – Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.
11. **Serie de Clases** – Significa una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.
12. **Grupo Ocupacional o Profesional** – Significa una agrupación de clases y series de clases que describe los puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
13. **Clasificación de Puestos** – Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
14. **Plan de Clasificación de Puestos** – Significa el sistema dentro del cual se mantienen clasificados y ordenados en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, formando clases y series de clases.
15. **Reclasificación** – Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
16. **Ascenso** – Significa el cambio de un empleo de un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el Gobierno Municipal significa el cambio de

un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

17. **Traslado** – Significa el 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 cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el Gobierno Municipal, significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

18. **Descenso** – Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

19. **OATRH** – Significa la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OATRH).

20. **Adiestramiento de Corta Duración** – Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

21. **Pago de Matrícula** – Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios especiales.

22. **Institución** – Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

23. **Renuncia** – Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ

24. **Sistema de Administración de Recursos Humanos** – Significa el sistema por el cual se administra la plantilla de recursos humanos del Gobierno Municipal.

25. **Reglamento** – Significa el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Confianza del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 20.0 – CLÁUSULA DE SALVEDAD

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


ARTÍCULO 21.0 – DEROGACIÓN

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


ARTÍCULO 22.0 – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal mediante Resolución a esos efectos.

En Manatí, Puerto Rico, a 17 de noviembre de 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde



Ramón J. Rosario Rivera
Presidente
Legislatura Municipal