ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 58
SERIE DE 2005-2006

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

PARA ADOPTAR EL PLAN DE CESANTÍAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, EL CUAL ESTÁ ATEMPERADO A LOS CAMBIOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL Y A LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO, SEGÚN LO DISPONE EL ARTÍCULO 11.013 DE LA LEY NÚM. 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DE 1991"

<<<<<<*>>>>>>

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos, dispone en su Artículo 11.013, incisos (a) y (b) permite el mantener en vigencia un reglamento que establezca las normas y procedimientos para regir los procesos relacionados con las cesantías que rija el servicio público municipal, incluyendo las causales y los mecanismos apropiados para decretar cesantías en el servicio público municipal, sin que esta medida constituya una destitución o una medida de acción disciplinaria;

POR CUANTO: La Administración Municipal aprobó, con el objetivo anteriormente expuesto, el documento denominado "Plan para decretar Cesantías debido a la Eliminación de Puestos por falta de Trabajo y/o Fondos en el Municipio de Ponce de 14 de abril de 1999", en adelante Plan de Cesantías;

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 de referencia mejor conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" ha tenido enmiendas relacionadas con la aplicación del sistema de administración de personal municipal, así como han surgido cambios con la más reciente jurisprudencia en materia de personal que se hace necesario revisar el Plan de Cesantías vigente para atemperarlo con estos cambios;

POR CUANTO: El Alcalde debe tener en vigencia un Plan de Cesantías actualizado que le asegure el cumplimiento de ley cuando fuera necesaria su aplicación, por cesantías ocasionadas por falta de trabajo y/o fondos, o luego de un proceso de evaluación en el que se determine incapacidad física y/o mental de un empleado (a);

POR CUANTO: El Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce, cumpliendo con la Ley antes mencionada, ha determinado someter un Plan de Cesantías para los (as) empleados (as) del Municipio Autónomo de Ponce, copia del cual se hace formar parte de esta Ordenanza;

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCIÓN PRIMERA: Aprobar, como por la presente se aprueba, el Plan de Cesantías del Municipio de Autónomo de Ponce, del cual se acompaña una copia, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 11.013 de la Ley Núm. 81, supra.

SECCIÓN SEGUNDA: Deroga cualquier Ordenanza o Resolución que al presente sea inconsistente con las disposiciones del Reglamento aprobado mediante la presente Ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: Esta Ordenanza comenzará a regir una vez haya sido aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde, y deroga el "Plan para decretar Cesantías debido a la Eliminación de Puestos por falta de Trabajo y/o Fondos en el Municipio de Ponce de 14 de abril de 1999."

SECCIÓN CUARTA: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), a las Oficinas de Recursos Humanos, Secretaría Municipal y Auditoria Interna del Municipio Autónomo de Ponce.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 13 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2006.

OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA, LEGISLATURA MUNICIPAL

WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE, LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MI CONSIDERACIÓN A LOS 14 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2006 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 14 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2006.

FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

VON/lvp
Revisado por PCL
ORD 58 ADOPTAR PLAN DE CESANTÍAS

C E R T I F I C A C I Ó N

YO: OLGA CORTÉS ALVARADO, SECRETARIA INTERINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente **Ordenanza** ***Núm. 58, Serie de 2005-2006,*** ***"PARA ADOPTAR EL PLAN DE CESANTÍAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, EL CUAL ESTÁ ATEMPERADO A LOS CAMBIOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL Y A LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO, SEGÚN LO DISPONE EL ARTÍCULO 11.013 DE LA LEY NÚM. 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DE 1991",*** *fue aprobada por* la Legislatura Municipal en la ***Sesión Ordinaria*** del día **lunes, 13 de febrero de *2006*** y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Nilda González González
Hon. Roberto González Rosa
Hon. Mayra López Álvarez
Hon. María C Martínez Torres
Hon. Analiz Morales Santiago
Hon. Pedro Pacheco Figueroa
Hon. Simona Santiago Ruíz
Hon. Santos Silva Ojeda
Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado
Hon. Waldemar Vélez Silvagnoli

Hon. Enrique A Vicéns Sastre

Los Honorables Pedro Castaing Torres y Antonio Quilichini Teissoniere votaron en Contra.

Ausentes:

Hon. Luis A. (Wito) Morales Crespo-Excusado
Hon. Freddie Martínez Sotomayor
Hon. Giordano San Antonio Mendoza

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria Interina de la Legislatura, el día lunes, ***13 de febrero de 2006***, debidamente certificada al Alcalde el día **martes, 14 de febrero de 2006**, y éste la firmó el día **martes, 14 de febrero de 2006.**

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día **miércoles, 15 de febrero de 2006.**

OLGA CORTÉS ALVARADO
SECRETARIA INTERINA, LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL
jdm
JDM

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE PONCE
PONCE, PUERTO RICO

PLAN DE CESANTIAS

DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE PONCE

HON. FRANCISCO ZAYAS SEIJO
ALCALDE

ÍNDICE

		PÁGINAS
	INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO I	DENOMINACIÓN	3
ARTÍCULO II	BASE LEGAL	4
ARTÍCULO III	APLICABILIDAD	5
ARTICULO IV	DEFINICIONES	5
ARTÍCULO V	ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO	12
ARTÍCULO VI	DIVULGACIÓN DEL PLAN DE CESANTIAS	12
ARTÍCULO VII	ADMINISTRACIÓN	12
ARTÍCULO VIII	CESANTIAS	13
ARTÍCULO IX	PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTES DE ADOPTAR LA DECISION DE CESANTEAR EMPLEADOS(AS)	15
ARTÍCULO X	CESANTIAS EN CASO DE INCAPACIDAD FISICA, MENTAL Y/O SENSORIAL	17
ARTICULO XI	ORDEN PARA DECRETAR O HACER EFECTIVAS LAS CESANTIAS	19
ARTICULO XII	PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS CESANTIAS	22
ARTÍCULO XIII	REINGRESO	31
ARTÍCULO XIV	ENMIENDAS	33
ARTÍCULO XV	DEROGACIÓN	33

PÁGINAS

ARTICULO XVI	CLAUSULA DE SALVEDAD	34
ARTÍCULO XVII	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	34
ARTICULO XVIII	VIGENCIA	35

INTRODUCCION

La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", establece como objetivo primordial lograr que la administración pública sea uniforme.

El principio de mérito establece los parámetros por los que han de regirse, las agencias gubernamentales y los municipios tanto en el proceso de reclutamiento como en las cesantías.

Con tal propósito, la ley antes citada, le reconoce autonomía a los municipios en el orden jurídico, económico y administrativo e impone la obligación de administrar directamente todo lo relativo a su personal. La Administración Municipal en el ejercicio de la autonomía delegada viene obligada a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad. Esta Ley promueve garantizar los derechos de los (as) empleados (as) públicos (as) adoptando el principio de mérito.

El propósito del principio de mérito es lograr que los (as) más capacitados (as) sean los (as) que sirvan en el servicio público. Así mismo, contempla que todo (a) empleado (a) nombrado(a), adiestrado (a), ascendido (a) y retenido (a) en su empleo, a base de este principio rector, sea considerado por sus méritos y capacidades sin discrimen por raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen,

condición social, matrimonio, incapacidad física, mental y/o sensorial,[1] ideas políticas o religiosas.

Por disposición del Artículo 2.004 de la Ley Núm. 81, supra, los municipios tienen asignadas funciones y actividades necesarias para ofrecer distintos servicios a la ciudadanía.

Para cumplir con los propósitos dispuestos en la Ley, el(la) Alcalde (sa) preparará anualmente un proyecto de presupuesto, el cual será aprobado por la Legislatura Municipal. El documento de presupuesto deberá incluir los proyectos de servicios y de mejoras permanentes a realizarse durante el año fiscal. La razón de ser de este presupuesto es proveer programas, servicios y beneficios a los residentes del Municipio basado en la disponibilidad de los recursos que se proyectan recibir durante el año presupuestado.

De acuerdo a lo anterior, la distribución de los recursos económicos tiene que hacerse a base de las prioridades que tiene el Municipio.

Resultaría inconsistente que el Municipio Autónomo de Ponce agotase su presupuesto sólo en la partida de salarios para sus empleados (as) y no lograse cumplir con sus obligaciones primordiales.

---

1 De conformidad con la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, los impedimentos sensoriales son aquellos no perceptibles a simple vista, como la sordera, trastornos del olfato, ciertos trastornos visuales e insensibilidad del tacto o al dolor.

Por otro lado, el Municipio tiene el deber de administrar sus programas y dependencias con eficiencia y diligencia ya que ello redunda en un beneficio económico y social para la ciudadanía. Ahora bien, ese deber, impone a su vez la tarea de evaluar sus ejecutorias para determinar si se está rindiendo un servicio de calidad al pueblo. En ocasiones, como resultado de la evaluación de sus ejecutorias se toman determinaciones que conllevan efectuar reorganizaciones o reestructuraciones de oficinas, departamentos y programas; implantación de adelantos tecnológicos; eliminación de programas y privatización de servicios, lo cual provocaría un exceso de personal para las tareas que el Municipio mantendría.

Es por ello que, cuando se haga necesario, habrá que tomar la difícil decisión de cesantear personal por falta de fondos y/o de trabajo.

En armonía con lo antes expuesto, se adopta el plan que regirá las cesantías de personal por falta de fondos y/o de trabajo, así como las normas para otros tipos de cesantías. El mismo contiene el procedimiento a seguir para evitar decretar cesantías. Este plan provee además, los mecanismos apropiados para decretar cesantías en el servicio público municipal, sin que se entienda como destitución o medida disciplinaria.

ARTICULO I - DENOMINACION

Este documento se denominará como **"Plan de Cesantías del Municipio Autónomo de Ponce"**.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Este Plan se adopta en virtud de las siguientes disposiciones:

1. Artículo 11.013 incisos (a) y (b) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", los cuales establecen lo siguiente:

"Se podrán decretar cesantías en el servicio previo al establecimiento del plan para estos propósitos por las siguientes razones:

(a) Por Falta de Trabajo o de Fondos

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

Los empleados de carrera deberán ser notificados por escrito, de los procedimientos seguidos para decretar las cesantías y de los criterios utilizados. Se les notificará además, su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del

Sistema de Administración de Personal. Ninguna cesantía será efectiva a menos que se notifique con treinta (30) días de antelación a su efectividad.

(b) Cuando se determine, luego de un proceso de evaluación, que el empleado está física o mentalmente incapacitado."

2. Secciones 7.2.1, subinciso c; 7.3.1, subinciso b; 9.5 y Artículo 16 del Reglamento de Personal para los Empleados en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce aprobado el 16 de julio de 1997.

ARTICULO III - APLICABILIDAD

Este Plan aplicará a todos (as) los (as) empleados (as) que ocupan puestos en el Servicio de Carrera Regular o Probatorio, a los (as) empleados (as) que ocupan puestos en el Servicio Transitorio y a los (as) que realizan funciones intermitentes en el Servicio Irregular.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Las siguientes frases o términos utilizados en este **Plan** tendrán el significado que a continuación se expresan:

1. **Agencia** - significa cualquier departamento, negociado, administración, oficina, comisión, junta, tribunal examinador, cuerpo, programa, autoridad, entidad, corporación pública y subsidiaria de ésta, instrumentalidad e institución de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo la Oficina Propia del Gobernador.

2. **Alcalde(sa)** - significa el (la) Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce.

3. **Años de Servicio** - significa todo el periodo de tiempo prestado por un(a) empleado(a) ocupando puestos en cualquier agencia, municipio o corporación pública, mediante pago.

4. **Audiencia o Vista Administrativa Informal** – significa proceso mediante el cual, el (la) empleado(a) o funcionario(a) tiene la oportunidad de ser escuchado(a) y refutar los hechos que pudieran dar

base a la aplicación y efectividad de la cesantía.[2] No es una vista evidenciaria, por lo cual, en esta etapa no se tiene derecho a descubrimiento de prueba según resuelto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en Lucas Marrero Caratini v. Enrique Rodríguez Rodríguez, 95 JTS 44 (138 DPR 215, 1995).

5. **Autoridad Nominadora** – significa cualquier(a) funcionario(a) con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. En el municipio hay dos Autoridades Municipales: el (la) Alcalde(sa) y el (la) Presidente(sa) de la Legislatura Municipal, cada cual en su respectiva área.

6. **Cesantía** – significa la separación de un(a) empleado(a) debido a falta de trabajo y/o fondos o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado(a) para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.

---

2 De conformidad con el caso de Carmen Luisa Carrón Lamoutte v. Compañía de Turismo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 92 JTS 27, Opinión del 2 de marzo de 1992: "La vista no debe ser compleja, complicada, extensa o formal. Basta con que se le permita al empleado explicar personalmente o por escrito las razones por las cuales según él no debe ser disciplinado. Torres Solano v. Puerto Rico Telephone Co., [90 JTS 122, Opinión del 20 de noviembre de 1990]. Después de esa vista informal, si se determina que está inhabilitado para trabajar,... podrá decretar su cesantía notificándole de su derecho a una vista [formal] posterior...".(La información en corchetes es nuestra.)

7. **Clase o clase de puesto** - significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

8. **Comisión Apelativa** - significa la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (antes JASAP), según fue enmendado por la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, en su Artículo 13.1.

9. **Comunicación, Carta o Notificación** – significa la(s) comunicación(es), carta(s) o notificación(es) que le(s) cursa la autoridad nominadora o su representante autorizado(a) al (a la) empleado(a) o funcionario(a) con relación al plan de cesantías, la(s) cual(es) se hará(n) por entrega personal o correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que aparezca en el expediente personal de éste(a).

10. **Descenso** - significa el cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

11. **Empleado(a)** - significa toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, de confianza, empleados(as) con nombramientos transitorios y los que estén en periodo probatorio.

12. **Legislatura** - significa el Poder Legislativo del Municipio Autónomo de Ponce, en este caso representado por el (la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal.

13. **Licencia Sin Sueldo** - significa un periodo de ausencia del trabajo sin paga, que la Autoridad Nominadora puede conceder a un(a) empleado(a) siempre que medien consideraciones de mérito o esté cubierto por leyes especiales. En este caso no media la desvinculación del servicio público.

14. **Municipio o Municipio Autónomo** - significa una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.

15. **Oficina** - significa la Oficina de Administración de Recursos Humanos quien está a cargo de los asuntos de personal en el Municipio Autónomo de Ponce.

16. **Periodo Probatorio** - significa el término de tiempo durante el cual un(a) empleado(a), al ser nombrado(a), ascendido(a), trasladado(a) o descendido(a), estará en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes.

17. **Plan** - significa el Plan de Cesantías del Municipio Autónomo de Ponce.

18. **Puesto** - significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

19. **Reingreso** - significa la integración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado(a) regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes razones: incapacidad que ha cesado; cesantía por eliminación de puestos; renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular; y separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

20. **Serie o Serie de Clases** - significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

21. **Servicio Público** - significa los servicios ofrecidos por empleados(as) y funcionarios(a) ocupando puestos en organismos como municipios, agencias públicas y corporaciones públicas.

22. **Traslado** - significa el cambio de un(a) empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar. También significa el cambio de un empleado(a) a otro municipio o agencia estatal.

ARTICULO V – ORGANIZACION DEL MUNICIPIO

El Municipio se considerará en su totalidad cuando se aplique el Plan de Cesantías de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 81, supra, y en la jurisprudencia relacionada con las cesantías en el servicio público.

ARTICULO VI - DIVULGACION DEL PLAN DE CESANTIAS

El Plan de Cesantías, una vez sea aprobado por la Legislatura Municipal y por el(la) Alcalde(sa) será distribuído a cada empleado(a) y publicado para el conocimiento del personal, con no menos de treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha de efectividad, es decir, de entrar en vigor el documento conocido como Plan de Cesantías, en los tablones de edictos o en lugares visibles de cada oficina, programa o departamento del Municipio Autónomo de Ponce. Asímismo, se tendrá disponible una copia en la Oficina de Administración de Recursos Humanos, Oficina de Servicios Legales y en la Secretaría Municipal para revisión y orientación de los (as) empleados (as) interesados (as). La Oficina de Administración de Recursos Humanos deberá obtener la firma con fecha, de todos (as) los (as) empleados (as) a los (as) cuales se les distribuya.

ARTICULO VII - ADMINISTRACION

El (La) Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Ponce, como Autoridad Nominadora, podrá delegar toda o parte de la responsabilidad por la administración

y ejecución del Plan en otros (as) funcionarios (as), excepto la notificación de la divulgación e implantación del mismo y las notificaciones de cesantías a los (as) empleados (as) que puedan ser afectados (as) como consecuencia del Plan.

ARTICULO VIII - CESANTIAS

Cuando el (la) Alcalde (sa) determine que existen problemas económicos podrá tomar las medidas que sean necesarias para remediar o corregir dicha acción, incluyendo la cesantía de empleados(as) del Municipio por falta de fondos.

También, se podrá implantar el Plan de Cesantías por falta de trabajo, debido a lo siguiente:

1. implantación de nueva legislación o cambios en la legislación existente;
2. implantación de adelantos tecnológicos;
3. privatización de servicios;
4. eliminación o reducción de servicios
5. servicios innecesarios de empleados(as) o duplicidad de funciones

Lo anterior provoca que se haga necesario reorganizar, reestructurar o eliminar oficinas, departamentos y programas, y ocasiona un exceso de personal, esto para lograr mayor eficiencia operacional y administrativa en los servicios que rinde el Municipio.

En estos casos, se podrá decretar cesantías siempre que a consecuencia de ello, los servicios del (de la) empleado (a) resulten innecesarios o en duplicidad de funciones con otros servicios que se ofrecen en la misma área o en otras áreas del Municipio.

Además, se podrán decretar cesantías cuando estén presentes una o más de las siguientes situaciones:

1. Cuando se determine que un (a) empleado(a) está física y/o mentalmente incapacitado (a) para desempeñar las funciones esenciales del puesto, aún habiendo agotado todas las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable. No se discriminará por razón de impedimento físico y/o mental y se cumplirá con la Ley ADA federal y la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada.
2. Cuando el (la) empleado(a) esté inhabilitado (a) por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por un período mayor de doce (12) meses ó 360 días desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

federal y la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada.

2. Cuando el (la) empleado(a) esté inhabilitado (a) por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por un período mayor de doce (12) meses ó 360 días desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

Cualquier acción de implantación de este Plan de Cesantías, bajo ningún concepto será interpretada como medida disciplinaria o destitución, ni será utilizada para otros propósitos ajenos al principio de mérito.

ARTICULO IX - PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTES DE ADOPTAR LA DECISION DE CESANTEAR EMPLEADOS(AS)

Antes de que el Municipio adopte la decisión de cesantear empleados(as), deberá agotar los recursos que tenga a su alcance para evitar llegar a las cesantías, tales como: reubicación, readiestramiento, licencia sin sueldo, reducción del horario de trabajo o de la jornada de trabajo y descenso. El Municipio deberá examinar las alternativas descritas, pero no está obligado a implantarlas si no son factibles, dada la situación o razón (es) por la (s) cual (es) se han considerado las cesantías.

3. Concesión a los (as) empleados (as) afectados (as) de licencia sin sueldo o reducción del horario de trabajo o de la jornada de trabajo hasta tanto cese la crisis presupuestaria o cuando la decisión de las cesantías se produzca por insuficiencia de fondos temporera que no requiera la eliminación permanente de los puestos. En estos casos, también se cumplirá con el procedimiento completo de las cesantías, señalado en los Artículos XI, XII y XIII, incluyendo el proceso de notificar y la advertencia de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (antes JASAP).
4. Descensos de los (as) empleados (as) a otros puestos del Municipio vacantes con fondos, si los aceptan, que no se vean afectados por las cesantías y que sea necesario cubrirlos.
5. Jubilación voluntaria si el (la) empleado (a) tiene más de 55 años de edad y ha cotizado por lo menos 25 años o más de servicio o tiene 58 años de edad y ha cotizado por lo menos diez (10) años de servicio.
6. Concesión a los(as) empleados(as) afectados(as) del disfrute de vacaciones y tiempo compensatorio acumulados.

ARTICULO X - CESANTIAS EN CASO DE INCAPACIDAD FISICA Y/O MENTAL

Para determinar si el (la) empleado (a) se encuentra física y/o mentalmente incapacitado (a) se tomarán en consideración cualquiera de los siguientes elementos:

1. Baja notable en productividad
2. Ausentismo marcado por razones de enfermedad
3. Cambios irracionales en patrones de la conducta

De tener base razonable para creer que un (a) empleado (a) está incapacitado (a), el (la) Alcalde (sa) le citará a una vista administrativa informal y podrá requerirle que se someta a un examen médico. En tales casos, el Municipio Autónomo de Ponce deberá requerirle por escrito al (a la) empleado (a) que se someta a un examen médico dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de la comunicación.

Para esto el Municipio deberá gestionar con la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

La negativa del (de la) empleado (a) a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base para presumir su incapacidad. Esta acción será notificada al (a la) empleado (a) por el (la) Alcalde (sa) advirtiéndole su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos

Humanos del Servicio Público, dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la comunicación.

Cuando la incapacidad surja como consecuencia de un accidente del trabajo y el (la) empleado (a) se encuentra bajo tratamiento en descanso por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, es necesario retenerle el puesto por

un período de doce (12) meses ó 360 días.[3] Al finalizar dicho período, el Municipio puede notificar la intención de decretar la cesantía por incapacidad, concediéndole antes una vista administrativa informal. Posterior a la vista, decretará o no la cesantía, advirtiéndole al (a la) empleado (a) su derecho de apelación ante Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (antes JASAP), dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la notificación de cesantía.

[3] Ver casos de Lilliam Matías Martí v. Municipio de Lares 2000 JTS 57, opinión del 16 de marzo de 2000; Sonia Torres González V. Star Kist Caribe, Inc. 94 JTS 5, opinión del 28 de enero de 1994; y Carmen Luisa Carrón Lamoutte v. Compañía de Turismo 92 JTS 27, opinión del 2 marzo de 1992.

ARTICULO XI - ORDEN PARA DECRETAR O HACER EFECTIVAS LAS CESANTIAS

Las cesantías se harán efectivas siguiendo el orden que se establece a continuación:

1. En las clases afectadas serán separados (as) en primer término los (as) empleados (as) irregulares. Los (as) empleados (as) irregulares que hayan completado los requisitos para obtener status de carrera de acuerdo al Artículo 11.004, inciso (d) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", se considerarán como empleados (as) de carrera. Dicho nombramientos serán efectivos al primero de julio del año en que se completen los requisitos establecidos, según lo dispone la Ley Núm. 81, supra.
2. En segundo término, serán separados (as) los (as) empleados (as) transitorios (as).
3. En tercer lugar, serán separados (as) los (as) empleados(as) probatorios (as).
4. En último lugar, serán separados (as) los (as) empleados(as) regulares.

Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados (as) cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el status de los (as) empleados (as), su productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas que se practiquen, hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo, así como su antigüedad en el servicio público, según lo dispone en el Artículo 11.013, inciso (a) de la Ley Núm. 81, supra.

A los efectos de las disposiciones de este inciso, los (as) empleados (as) en período probatorio que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieran sido empleados (as) regulares, se considerarán como tales y la clasificación que se utilizará para implantar las cesantías y el orden de prelación será la que ostentaba éste(a), antes de adquirir status probatorio.

Bajo ningún concepto, se entenderá que los (as) empleados (as) transitorios (as) están comprendidos (as) en el Servicio de Carrera, ni que tienen derechos mayores a los que le confiere la Ley Núm. 81, supra.

La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados (as), se hará conforme a las siguientes normas:

1. Se tomará en consideración la eficiencia en el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los (as) empleados (as) menos eficientes. En el caso de que varios (as) empleados (as) sean evaluados (as) con el mismo grado de ejecución, se tomará en consideración el tiempo en el servicio.

2. A falta de un sistema de evaluación válido para determinar la eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones de los (as) empleados (as), el factor determinante será el tiempo en el servicio público, es decir, la antigüedad. Cuando se va a eliminar un puesto en particular hay que evaluar si dentro del Municipio hay otro(a) empleado(a) con menos tiempo en el servicio ocupando un puesto de igual clasificación. En este caso el(la) empleado(a) con más antigüedad desplaza al(a la) de menos antigüedad.

3. A los fines de determinar antigüedad en el servicio, se considerará todo tiempo de servicio prestado en **puestos** de carrera, confianza y transitorios.

4. Para poder acreditar la antigüedad en empleados (as) irregulares, éstos (as) deben haber completado los requisitos para obtener status de carrera de acuerdo al Artículo 11.004, inciso (d) de la Ley Núm. 81, supra. **Los(as) empleados(as) irregulares no ocupan puestos.**

ARTICULO XII - PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS CESANTIAS

1. Notificar mediante comunicación escrita a los (as) empleados (as) sobre la situación por la que atraviesa el Municipio (falta de fondos y/o trabajo), las normas que se adoptarán como método para decretar las cesantías y requerirles que pongan al día sus expedientes de personal en términos de evaluaciones, record de asistencia y evidencia del tiempo acumulado de servicio en **puestos** dentro del servicio público y del tiempo servido en las Fuerzas Armadas si fue cotizado y acreditado por la Administración de los Sistemas de Retiro. Esta evidencia deberá presentarse al (a la) Director(a) de Recursos Humanos mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo en un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha del recibo de la carta de notificación. Luego de transcurrido el término de los diez (10) días laborables, sin que el (la) empleado (a) haya presentado la evidencia, se procederá a informar por escrito al (a la) empleado (a) la antigüedad a base de los documentos que obran en su expediente de personal, si ese fuera el criterio seleccionado.

2. Revisar los expedientes de personal que custodia la Oficina de Administración de Recursos Humanos para computar la antigüedad o eficiencia de los (as) empleados (as). **Para computar la antigüedad hay que descontar el tiempo que se haya disfrutado de licencias sin sueldo.**

3. Acreditar la evidencia que hayan presentado los (as) empleados (as) acerca de evaluaciones, record de asistencia y tiempo de servicio en **puestos** dentro del servicio público y tiempo servido en las Fuerzas Armadas si fue cotizado y acreditado por la Administración de los Sistemas de Retiro.

4. Notificar mediante comunicación escrita a los (as) empleados (as) su antigüedad o eficiencia en el servicio público, dependiendo del criterio que se haya seleccionado. Conceder un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha del recibo de la carta de notificación para que impugnen la antigüedad o eficiencia que la Oficina de Administración de Recursos Humanos les haya indicado. Los(as) empleados(as) que deseen impugnar la antigüedad o eficiencia notificada, tendrán que hacerlo mediante comunicación escrita dirigida al (a la) Director(a) de Recursos Humanos dentro del

término de tiempo establecido e incluir la(s) evidencia(s) de poseer otros años de servicio público u otra puntuación sobre su eficiencia. La comunicación escrita junto con la(s) evidencia(s) correspondiente(s), la(s) entregará(n) personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo.

5. Contestar cartas a los (as) empleados (as) que presentaron evidencia de poseer otros años de servicio público u otra puntuación sobre su eficiencia de acuerdo con el sistema de evaluación válido establecido, y dejar sin efecto la carta o notificación anterior, si procede.

6. Preparar una lista de todos (as) los (as) empleados (as) del Municipio, que contenga nombre, status, clasificación de puesto, ubicación y tiempo total en el servicio público incluyendo información adicional sometida por los (as) empleados (as). En dicha lista se deben agrupar los (as) empleados (as) por status y clasificación de los puestos. Los puestos deben agruparse en orden jerárquico.

7. Circular la lista de orden de prelación entre los (as) empleados(as) para que verifiquen los años de servicios que se les estén acreditando a ellos (as) y a otros (as) empleados (as) que ocupen puestos de su misma clase. Conceder un término para impugnar el orden de prelación, no mayor de diez (10) días laborables, contados a partir de la notificación, y apercibir que, transcurrido dicho término, se preparará una lista final por área de trabajo, la cual servirá de base para decretar las cesantías, es decir, para hacerlas efectivas. Los(as) empleados(as) que deseen impugnar el orden de prelación, tendrán que hacerlo mediante comunicación escrita dirigida al (a la) Director(a) de Recursos Humanos dentro del término de tiempo establecido e incluir la(s) evidencia(s) que demuestren error en el orden de prelación. La comunicación escrita junto con la(s) evidencia(s) correspondiente(s), la(s) entregará(n) personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo.

8. Publicar la lista de orden de prelación nuevamente, si hubo cambios por efecto de las evidencias sometidas por los (as) empleados (as) en los tablones de edictos o en lugares visibles de cada oficina, programa o departamento del municipio.

9. Identificar las áreas de trabajo en que se decretarán las cesantías en armonía con las normas adoptadas. Identificar aquellos puestos que rinden servicios esenciales del Municipio y que no pueden ser eliminados. Determinar los puestos a eliminarse en cada área de servicio.

10. Determinar cuáles incumbentes de estos puestos se afectarán por las cesantías. El (La) incumbente de cada puesto tiene que ser comparado (a) con los (as) demás empleados (as) que tienen el mismo status y clasificación, incluyendo los (as) que ocupan puestos que no serán eliminados. Si el (la) incumbente de un puesto a ser eliminado (a) tiene mayor antigüedad que otro (a) empleado (a) con el mismo status que ocupe un puesto de igual clasificación que no será eliminado, el (la) primero (a) desplaza al (a la) segundo (a) en el procedimiento de cesantías.

11. En el caso de empleados(as) de carrera, si sólo existen puestos transitorios que no serán eliminados de igual clasificación, se le ofrecerá al (a la) empleado (a) de carrera el puesto transitorio y se cesanteará al (a la) empleado (a) transitorio (a).

12. Asimismo, los (as) empleados(as) regulares desplazan a los (as) probatorios (as) y transitorios (as) y los (as) probatorios (as) a los (as) transitorios (as).

13. Los (as) empleados(as) con nombramiento transitorio en puestos permanentes que antes eran empleados (as) regulares o probatorios (as) y los (as) empleados (as) probatorios (as) que antes eran regulares tienen derecho a que se les reconozca el status anterior en el procedimiento de cesantías.

14. Los empates en pruebas o evaluaciones de ejecución se resuelven tomando en consideración el tiempo en el servicio público (antigüedad). Los empates de antigüedad se resuelven a base de los siguientes criterios en el orden de importancia que a continuación se dispone:

    a. record de asistencia;

    b. cartas de reconocimiento;

    c. aumentos por mérito;

    d. acciones disciplinarias;

    e. preparación académica adicional; y

    f. adiestramientos relacionados con las funciones del puesto que se ocupe.

15. Es decir, un empate de antigüedad se resolverá primero comparando los registros de asistencias de los empleados. Si se mantuviera el empate en la asistencia o en ausencia de dichos registros, se utilizará el próximo criterio, el cual sería una comparación de las cartas de reconocimiento recibidas por los empleados y así, sucesivamente, hasta lograr el desempate.

16. Preparar una lista de los (as) empleados (as) a ser cesanteados (as). Debe contener una relación de los puestos a ser eliminados que incluya lo siguiente: Número de Puesto, Clasificación, Status del Puesto (permanente o de duración fija), Ubicación y Razón de Eliminación (Ej. Falta de Fondos). Además, debe incluir una relación de los (as) empleados (as) afectados (as) por la eliminación del puesto (nombre, status del (de la) empleado (a), tiempo en servicio o evaluación de eficiencia, (dependiendo del criterio utilizado). Cuando el (la) empleado (a) afectado (a) no es el (la) incumbente del puesto a eliminarse debe incluirse una observación respecto al nombre, status y tiempo en el servicio del (de la) empleado (a) que desplazó al (a la) que será afectado (a).

17. Enviar carta de intención de cesantías a los (as) empleados (as) a ser cesanteados (as) con treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha de efectividad de las cesantías. También se les deberá informar sobre su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (antes JASAP) dentro de un término de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de la notificación final de las cesantías. En dicha carta se le concederá el derecho de solicitar una audiencia o vista administrativa informal en el término de quince (15) días calendarios a partir de la fecha de recibo de la notificación de intención de cesantía.

18. Coordinar orientaciones con agencias públicas y privadas tales como: Administración de los Sistemas de Retiro, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Departamento de la Familia, Asociación de Empleados del E.L.A., A.S.S.M.C.A., Departamento de Salud, Consorcios y aseguradoras de salud (planes médicos).

19. Enviar cartas a otros municipios, agencias públicas e instituciones privadas notificándoles sobre las cesantías a efectuarse y la disponibilidad para empleo del personal a afectarse por las mismas.

20. Conceder vistas administrativas informales a los (as) empleados (as) afectados (as) que las hayan solicitado.

21. Ofrecer orientaciones a los (as) empleados (as) afectados(as) por las cesantías sobre desempleo, retiro, seguros, planes médicos y asistencia nutricional, entre otros.

22. Terminar la lista final de los (as) empleados (as) afectados (as) por las cesantías.

23. Circular a los (as) empleados (as) una comunicación resumiendo todo el procedimiento utilizado para implantar el Plan de Cesantías y el criterio utilizado para decretar las cesantías.

24. Enviar cartas ratificando las cesantías a los (as) empleados (as) que serán cesanteados (as) e informarles de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos dentro de un término de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de la notificación final de las cesantías.

25. Preparar y publicar lista final con los puestos y clases afectadas, las cuales habrán de eliminarse a través de ordenanza municipal, en los tablones de edictos o en lugares visibles de cada oficina, programa o departamento del municipio.

ARTICULO XIII - REINGRESO

Los(as) empleados(as) regulares que sean cesanteados(as) por razones de falta de trabajo y/o fondos, tendrán derecho a que se incluyan sus nombres en el Registro de Elegibles correspondiente a la clase de puesto del cual fueron cesanteados(as) por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación.

Los nombres se colocarán en el registro correspondiente a la clase de puesto de la cual fueron cesanteados en orden de antigüedad y en armonía con las disposiciones sobre Reingresos del Reglamento de Personal del Municipio Autónomo de Ponce vigente. Se les informará por escrito a los(as) empleados(as) cesanteados (as), sobre el derecho a incluir sus nombres en el Registro de Elegibles de la clase de puesto de la cual fueron cesanteados(as) y el término de tiempo que figurarán sus nombres en el registro correspondiente.

Si el Municipio Autónomo de Ponce necesita cubrir un puesto clasificado dentro de una de las clases de puestos afectados por las cesantías, la Oficina de Administración de Recursos Humanos incluirá el nombre del (de la) empleado(a) cesanteado(a) con mayor antigüedad que figure en el Registro de Elegibles correspondiente a la clase de puesto que se necesita cubrir, en la Certificación de Elegibles solicitada por el (la) Director(a) de la dependencia municipal que cubrirá el puesto en cuestión. El (La) Alcalde (sa) no estará obligado(a) a seleccionarlo(a).

No obstante deberá informarle por escrito su decisión y el (la) empleado(a) cesanteado(a) podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días calendarios a partir de la fecha de la notificación. El (La) empleado(a) cesanteado(a) que desee solicitar una reconsideración de la decisión del (de la) Alcalde(sa) de no seleccionarlo(a) para ocupar el puesto vacante, tendrá que hacerlo mediante comunicación escrita dirigida al (a la) Alcalde(sa) dentro del término de tiempo establecido, en la cual exprese las razones por las cuales entiende debió haber sido seleccionado(a). La comunicación escrita de reconsideración, la entregará personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo. Si la decisión es confirmada, el (la) empleado(a) cesanteado(a) podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días calendarios a partir de la notificación de la decisión final.

Las personas que reingresen al servicio público estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el (la) Alcalde (sa) podrá asignar status regular a tales empleados (as) si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO XIV - ENMIENDAS

Este **PLAN** será revisado por el (la) Director(a) de Recursos Humanos en coordinación con el (la) Alcalde(sa) al inicio de cada año fiscal, es decir durante el período de tiempo de julio, agosto y septiembre de cada año fiscal, y podrá ser enmendado por el (la) Alcalde (sa) con la aprobación de la Legislatura Municipal, en cualquier momento para atemperar el mismo con cualquier enmienda o modificación a la legislación relacionada con la Administración de Personal del Servicio Público, con cualquier cambio que incorpore (n) una (s) decisión (es) del Tribunal Supremo de Puerto Rico y/o con cambios en la política administrativa implantada por éste (a). Las enmiendas aprobadas deberán ser publicadas para conocimiento de los (as) empleados (as).

ARTICULO XV - DEROGACION

Por la presente queda derogado cualquier plan o procedimiento para decretar cesantías, o cualesquiera otras normas para el establecimiento de planes de cesantías, que hayan sido adoptados con anterioridad a la fecha de aprobación de este Plan.

ARTICULO XVI - CLAUSULA DE SALVEDAD

Nada de lo contenido en este Plan podrá interpretarse como actos que validen transacciones de personal realizadas en contravención al principio de mérito establecido en la Ley Núm. 81, supra, en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004,

según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y/o en el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Quebradillas.

ARTICULO XVII - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, frase, oración, sección o parte del presente Plan fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal de Justicia de Puerto Rico, tal declaración no afectará o menoscabará el resto del Plan. Su efecto sólo se limitará a la parte específica declarada nula o inconstitucional. La nulidad o invalidez de cualquier caso en particular, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez a cualquier otro caso.

ARTICULO XVIII - VIGENCIA

Este Plan entrará en vigor una vez sea aprobado por la Legislatura Municipal mediante Ordenanza Municipal y firmado por el (la) Alcalde(sa).

Aprobado por:

14 de febrero de 2006
Fecha

Hon. Francisco R. Zayas Seijo
Alcalde
Municipio Autónomo de Ponce