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

ORDENANZA NÚMERO 75
SERIE 2006-2007

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA #55, SERIE 1993-1994 QUE ADOPTÓ EL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS IRREGULARES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE A FIN DE ACTUALIZAR SUS DISPOSICIONES A LA LUZ DE LAS NUEVAS REGLAMENTACIONES."

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

POR CUANTO: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, autorizó a los municipios a reglamentar la administración de los recursos humanos en los gobiernos municipales; y a establecer un sistema de administración de personal sobre las bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad, en el cimiento de principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno municipal;

POR CUANTO: El Alcalde tiene la facultad de adoptar los reglamentos necesarios en virtud de la Ley Núm. 81, supra, para promulgar las reglas a las que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones;

POR CUANTO: El reglamento a enmendar por esta Ordenanza tiene su base legal en las disposiciones de los artículos 11.003 (d) y 11.004 (d) de la Ley de Municipios Autónomos los cuales describen el alcance de los nombramientos y empleados irregulares;

POR CUANTO: El Reglamento de Personal para los Empleados Irregulares del Gobierno Municipal de Ponce a enmendarse, será de aplicabilidad a los empleados irregulares en lo relativo a su selección, clasificación, cambios, retribución y licencia;

POR CUANTO: La Legislatura Municipal tiene poder y facultad legal para adoptar reglamentos en virtud de las disposiciones del artículo 5.005 (m) de la Ley de Municipios Autónomos el cual confiere a la Legislatura Municipal la facultad de "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 TANTO: **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCIÓN PRIMERA: Adoptar las enmiendas al Reglamento de Personal para los Empleados Irregulares del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce que se aneja y hace formar parte de esta Ordenanza, mediante el cual se establecen las normas y procedimientos a seguir en lo relativo a la clasificación, cambios, retribución y licencias de los empleados irregulares, conforme la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

SECCIÓN SEGUNDA: Toda ordenanza, resolución o acuerdo del Municipio de Ponce, que en todo o en parte estuvieren en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedan por esta derogadas hasta donde existiere tal conflicto.

SECCIÓN TERCERA: La presente Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por esta Legislatura Municipal y el Alcalde de Ponce.

SECCIÓN CUARTA: Se ordena notificar la presente Ordenanza a la Oficina de Recursos Humanos y a la Secretaría Municipal y Administración de Empresas Municipales del Municipio Autónomo de Ponce para su trámite correspondiente en el Departamento de Estado, así como a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

APROBADA ESTA RESOLUCIÓN POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 9 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2007.

LCDA REBECCA RAMOS FRANCESCHINI
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MI CONSIDERACIÓN A LOS 10 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2007 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 12 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2007.

FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

cpr
Revisado por PCL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal Autónomo de Ponce
Oficina de Recursos Humanos
Ponce, Puerto Rico

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

Hon. Francisco R. Zayas Seijo, VMD
Alcalde

INDICE GENERAL

		Páginas
INTRODUCCIÓN		*1*
PARTE I		
ARTICULO 1	*Denominación*	*1*
ARTICULO 2	*Base Legal*	*1*
ARTICULO 3	*Aplicabilidad*	*2*
ARTICULO 4	*Definiciones*	*2*
PARTE II		
ARTICULO 5	*Criterio para Distinguir el Personal Irregular*	*4*
PARTE III		
ARTICULO 6	*Selección, Nombramiento y Separación*	*5*
ARTICULO 7	*"Status" del Personal Irregular*	*7*
PARTE IV		
ARTICULO 8	*Retribución*	*10*
ARTICULO 9	*Beneficios Marginales*	*11*

ARTICULO 10	*Jornada de Trabajo y Asistencia*	*39*
ARTICULO 11	*Expedientes de Empleados(as) Irregulares*	*41*
ARTICULO 12	*Prohibición y Excepciones*	*41*
ARTICULO 13	*Prohibición de Discrimen Contra Impedidos(as)*	*42*
ARTICULO 14	*Penalidades*	*42*
ARTICULO 15	*Cláusula de Separabilidad*	*43*
ARTICULO 16	*Derogación*	*43*
ARTICULO 17	*Vigencia*	*44*
ANEJO A	*Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular*	*45*
ANEJO B	*Desglose por Grupos Funcionales Clasificados para Efectos de Pago de Salarios*	*47*
ANEJO C	*Escalas Salariales para el Servicio Irregular*	*51*

INDICE DETALLADO

		Páginas
INTRODUCCION		*1*
PARTE I		
ARTICULO 1	*Denominación*	*1*
ARTICULO 2	*Base Legal*	*1*
ARTICULO 3	*Aplicabilidad*	*2*
ARTICULO 4	*Definiciones*	*2*
PARTE II		
ARTICULO 5	*Criterio para Distinguir el Personal Irregular*	*4*
PARTE III		
ARTICULO 6	*Selección, Nombramiento y Separación*	*5*
ARTICULO 7	*"Status" del Personal Irregular*	*7*
PARTE IV		
ARTICULO 8	*Retribución*	*10*
ARTICULO 9	*Beneficios Marginales*	*11*
	a. *Disposiciones Generales*	*11*

	b. *Licencias*	*13*
ARTICULO 10	*Jornada de Trabajo y Asistencia*	*39*
	a. *Jornada de Trabajo*	*39*
	b. *Horario*	*39*
	c. *Período para Tomar Alimentos*	*40*
	d. *Tiempo Extra*	*40*
ARTICULO 11	*Expedientes de Empleados(as) Irregulares*	*41*
ARTICULO 12	*Prohibición y Excepciones*	*41*
ARTICULO 13	*Prohibición de Discrimen Contra Impedidos(as)*	*42*
ARTICULO 14	*Penalidades*	*42*
ARTICULO 15	*Cláusula de Separabilidad*	*43*
ARTICULO 16	*Derogación*	*43*
ARTICULO 17	*Vigencia*	*44*
ANEJO A	*Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular*	*45*
ANEJO B	*Desglose por Grupos Funcionales Clasificados para Efectos de Pago de Salarios*	*47*
ANEJO C	*Escalas Salariales para el Servicio Irregular*	*51*

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", en su Artículo 11.004 - Estado Legal de los Empleados, inciso (d), establece que los municipios adoptarán la reglamentación necesaria para cubrir la administración de su personal del Servicio de Trabajadores, incluyendo lo relativo a selección, clasificación, cambios, retribución y licencias; con atención al mérito y a la idoneidad de la persona.

Además, pretende facilitar el funcionamiento de un sistema de personal equitativo y uniforme para los(as) empleados(as) y cumplir en lo referente a la clasificación y retribución con el precepto constitucional de igual paga por igual trabajo.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como ***"Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio Autónomo de Ponce"****. Para efectos prácticos, a lo largo de este escrito se utilizará la palabra* ***Reglamento*** *al hacer referencia al mismo y la palabra* ***Municipio*** *al hacer referencia al Municipio Autónomo de Ponce.*

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones de los Artículos 3.009, inciso (m), 11.003, inciso (d) y 11.004, inciso (d) de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de

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

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a aquel personal cuyas ocupaciones estén comprendidas en la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, siempre que sus deberes y responsabilidades sean de duración determinada, de índole imprevistas, temporeras o intermitentes cuando las condiciones y/o la naturaleza del trabajo no requieran la creación de puestos, según se define en el Artículo 11.003, inciso (d) de la Ley Núm. 81, supra.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

A continuación se incluyen las definiciones de algunos términos utilizados con frecuencia en este Reglamento:

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

b. ***Autoridad Nominadora -*** *significa el (la) Alcalde(sa) o el (la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Ponce, cada uno(a) en sus respectivas jurisdicciones.*

c. ***Compensación Extraordinaria -*** *significa compensación por tiempo extra o adicional a su jornada regular de trabajo.*

d. ***Compensación Ordinaria -*** *significa el tipo de paga establecida para cualquier trabajo irregular durante la jornada regular de trabajo.*

e. ***Escalas Salariales-*** *significa las escalas de retribución por hora aplicables al personal irregular y que forman parte de este Reglamento.*

f. ***Guía*** *- significa la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular y que forman parte de este Reglamento.*

g. ***Ley Núm. 81*** *- significa 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".*

h. ***Municipio*** *- significa el Municipio Autónomo de Ponce.*

i. ***Ordenanza*** *- significa toda legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.*

j. ***Personal Irregular*** *- significa el personal incluido en la Guía de Clasificación de Funciones que forma parte de este Reglamento, los cuales no ocupan puestos.*

k. ***Reglamento*** *- significa el Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio Autónomo de Ponce.*

l. ***Servicio Irregular*** *– significa aquellas funciones fortuitas e intermitentes en el municipio, cuya naturaleza y duración hagan impráctico la creación de un puesto a jornada completa o parcial, y cuya retribución sea más conveniente pagar por hora.*

m. ***Tiempo Extra*** *- significa cualquier tiempo o período de trabajo en exceso de la jornada regular o cualquier servicio que se preste en día domingo o de fiesta oficial.*

PARTE II

ARTICULO 5 - CRITERIO PARA DISTINGUIR EL PERSONAL IRREGULAR

Podrá denominarse personal irregular para los fines de este Reglamento, únicamente el personal cuyas ocupaciones estén comprendidas en la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, siempre y cuando medie una o más de las siguientes condiciones o circunstancias:

- **a.** *que realiza trabajo temporero cuya naturaleza y duración no justifican la creación de puestos, según se define en la Ley Núm. 81, supra;*
- **b.** *que realiza trabajo intermitente en grado tal que no sería conveniente crear puestos, según se define en la Ley Núm. 81, supra;*
- **c.** *que realiza tareas imprevistas, aunque no haya interrupción entre las mismas; y*
- **d.** *que realiza tareas de tal naturaleza que nadie estaría dispuesto a realizarlas regularmente, aunque sí por tiempo limitado.*
- **e.** *que normalmente no se dedique al trabajo más de dos (2) horas diarias debido a que sus servicios no son necesarios por más tiempo, aunque estos se requieran diariamente y con regularidad.*

Además, se considerará "personal irregular" cualquier empleado(a) que no esté incluido en la Guía y cuyos servicios se requieran en casos de extrema urgencia y cuya retribución sea conveniente pagarla por hora o por día. Ninguna persona será empleada en esta última condición por un período mayor de noventa (90) días en cualquier año fiscal. En este caso la retribución se fijará, hasta donde sea posible, con arreglo a las escalas del

Plan de Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Ponce.

PARTE III

ARTICULO 6 - SELECCION, NOMBRAMIENTO Y SEPARACION

La selección, el nombramiento y la separación del personal irregular se harán a discreción de la Autoridad Nominadora, con atención al mérito, y a la idoneidad y siempre que sea factible, mediante oposición. No se discriminará por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, incapacidad física, mental y/o sensorial ni ideas políticas o religiosas del (de la) empleado(a) o solicitante de empleo o por ser víctima de violencia doméstica.

Los(as) empleados(as) irregulares tendrán que cumplir con las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público municipal:

a. *Estar física y mentalmente capacitado(a) para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo o ajuste razonable. No se discriminará en el empleo contra personas calificadas con impedimentos que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.*

b. *Ser ciudadano (a) de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico o extranjero (a) legalmente autorizado (a) a trabajar en los Estados Unidos de América.*

c. *No haber incurrido en conducta deshonrosa.*

d. *No haber sido convicto (a) de delito grave o por cualquier otro delito que*

implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.

e. *No haber sido destituido (a) del servicio público.*

f. *No ser adicto(a) al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.*

g. *No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o empleo.*

Las últimas cinco (5) causales no aplicarán cuando el (la) candidato(a) haya sido habilitado(a) para el servicio público por el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cualquier empleado(a) irregular podrá renunciar libremente mediante notificación escrita al (a la) Alcalde(sa). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el (la) Alcalde(sa) acepte la renuncia presentada en un plazo menor.

El (La) Alcalde(sa) deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al (a la) empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas. En casos de rechazo, el (la) Alcalde(sa) dentro del término más corto posible, deberá determinar la acción que adoptará respecto a la aceptación de la renuncia.

Al renunciar o separarse definitivamente del servicio público por cualquier causa, todo(a) empleado(a) irregular 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 acumulado que por necesidad del servicio el (la) empleado(a) no haya podido disfrutar será pagado o transferido conforme se indica en el Artículo 9 - Beneficios Marginales, inciso a, sub-inciso (2)(d).

En cuanto a la licencia por enfermedad que tenga acumulada, no será pagada al momento de la renuncia o a la separación definitiva del servicio público municipal. Debido a que éste es un beneficio que se le otorga al (a la) empleado(a) por entender que está expuesto a enfermarse, sólo será utilizado cuando se haya afectado su salud.

Si la separación fuere motivada por la muerte del (de la) empleado(a), se le pagará a los(as) herederos(as) la suma que le hubiese correspondido por razón de la licencia de vacaciones no utilizada conforme a lo dispuesto en este Artículo. El Municipio vendrá obligado a solicitar a los(as) herederos(as) una Declaratoria de Herederos, así como el Certificado de Defunción, antes de efectuar el pago correspondiente.

No se efectuará liquidación alguna a cualquier empleado(a) irregular que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tuviese bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación.

ARTICULO 7 - "STATUS" DEL PERSONAL IRREGULAR

Los(as) empleados(as) irregulares no se considerarán empleados (as) de carrera, ni adquirirán "status" de carrera por el mero transcurso del tiempo. Todo(a) trabajador(a) irregular podrá adquirir la condición de empleado (a) del Servicio de Carrera cuando cumpla con los siguientes requisitos:

a. *que haya prestado servicios continuos al Municipio por espacio de tres (3)*

años o más. Se considerará un (1) año de servicio mil ochocientas (1,800) horas o más, de servicios prestados en un año fiscal. En aquellos casos en que se reduzca el horario de la jornada de trabajo del personal irregular en virtud de las disposiciones de una ley estatal o en cumplimiento de las disposiciones federales sobre salario mínimo, el Municipio determinará el número de horas equivalentes a un año de servicios.

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

b. *que reúna los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para la clasificación a la cual se asignen las funciones que éste(a) venía desempeñando; y*

c. *que el (la) supervisor(a) del (de la) empleado(a) certifique al (a la) Alcalde(sa) que ha prestado servicios satisfactorios, conforme a las normas adoptadas al efecto para el Servicio de Carrera del Municipio.*

Los(as) empleados(as) irregulares adquirirán el "status" de empleados(as) regulares del Servicio de Carrera el día ***primero de julio*** *inmediatamente después de haber reunido los requisitos señalados anteriormente.*

La Oficina de Administración de Recursos Humanos solicitará a los(as) directores de las dependencias u oficinas municipales una descripción con las funciones que realizan los(as) empleados(as) que cumplan con los requisitos mínimos para adquirir status de

carrera. Dichas funciones serán evaluadas para determinar la clasificación que corresponda de acuerdo al Plan de Clasificación del Puestos para el Servicio de Carrera del municipio. Además, deberá ajustar el sueldo del (de la) empleado(a) irregular dentro de la escala correspondiente a la clase a la cual se han asignado sus funciones, sin que esto conlleve una reducción en la retribución como empleado(a) irregular.

Todo(a) empleado(a) que éste realizando funciones en el municipio y que no cumpla con los requisitos aquí establecidos, podrá continuar prestando servicios hasta que termine su nombramiento o renuncie al trabajo; lo que ocurra primero.

En el caso que un(a) empleado(a) irregular se considere afectado(a) por la negativa de la Autoridad Nominadora a reconocerle el "status" de empleado(a) de carrera, a aquellos(as) que cumplan con los requisitos antes señalados, le asiste el derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, antes JASAP.

Cuando algún(a) trabajador(a) rehúse aceptar nombramiento en un puesto regular, deberá notificarlo por escrito mediante carta o formulario que adopte a tales fines el (la) Alcalde(sa).

En aquellos casos en que haya que otorgar "status" regular de carrera a empleados(as) irregulares que cumplan con las condiciones antes expresadas, el Municipio en consonancia con su reglamentación administrativa interna vigente, creará los puestos necesarios para cumplir con dicho propósito.

PARTE IV

ARTÍCULO 8 - RETRIBUCION

a. *En armonía con el Artículo 11.004, inciso (d) de la Ley Núm. 81, supra y de la Ley de Salario Mínimo Federal, por la presente se promulgan las escalas de retribución aplicables al personal irregular, las cuales se hacen formar parte de este Reglamento. Cuando fuere necesario, el (la) Alcalde(sa) enmendará dichas escalas de retribución, con la aprobación de la Legislatura Municipal y promulgará las enmiendas correspondientes.*

b. *Cada escala consiste de un tipo mínimo, un máximo y siete (7) tipos intermedios. La Autoridad Nominadora podrá fijar la retribución al personal irregular en cualquier tipo dentro de la escala correspondiente, para lo cual podrá tomar en consideración factores tales como la calidad y cantidad del trabajo que rinda el (la) empleado (a), riesgos ocupacionales extraordinarios, nivel de complejidad y responsabilidad, funciones de supervisión y dificultad en el reclutamiento.*

c. *Al personal irregular que estuviere trabajando a la fecha de aprobación de este Reglamento y el tipo de paga convenido fuese menor que el mínimo asignado a la escala correspondiente, se le ajustará al tipo mínimo de la escala correspondiente. Si el tipo convenido estuviere dentro de la escala correspondiente, no se ajustará su retribución. Si el tipo convenido fuere*

hasta tanto finalice ese nombramiento. En este caso, la extensión de nombramiento futuro deberá ajustarse a las escalas correspondientes.

d. *Los(as) empleados(as) irregulares devengarán su sueldo a base de horas trabajadas.*

ARTÍCULO 9 - BENEFICIOS MARGINALES

A continuación se incluyen los beneficios marginales a los cuales tendrán derecho los(as) empleados(as) municipales que pertenezcan al Servicio Irregular:

a. ***Disposiciones Generales***

1. *Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga.*

2. *Los(as) empleados(as) irregulares acumularán licencia por vacaciones y enfermedad durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia en estos casos, se efectuará cuando el (la) empleado(a) regrese al trabajo.*

3. *Se podrá* ***imponer sanciones disciplinarias*** *a un (a) empleado(a), por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.*

4. *Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador(a) o por el (la) Alcalde(sa), previa autorización, se*

contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que esté disfrutando de cualquier tipo de licencia.

5. *La Autoridad Nominadora velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.*

6. *Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un(a) empleado(a).*

7. *En aquellos casos en que por necesidad del servicio el (la) empleado(a) no haya podido disfrutar el exceso de licencia de vacaciones acumulado y tenga que ser separado(a) del servicio, ya sea por terminación del nombramiento, renuncia, cesantía o destitución, se le pagará el balance total de licencia de vacaciones que tenga acumulado. De pasar a prestar servicios en otro municipio o agencia gubernamental; el Municipio transferirá los balances de las licencias de vacaciones y enfermedad que tenga acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días por enfermedad, y pagará el exceso de los sesenta (60) días de vacaciones regulares.*

8. *El Municipio, en casos de ascensos, traslados o reclutamiento de empleados(as) o candidatos (as) procedentes de otros municipios o agencias gubernamentales que posean balances de licencias de vacaciones y enfermedad, aceptará y acreditará, el número de días*

por vacaciones regulares y enfermedad que tengan acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones y noventa (90) días de enfermedad.

b. Licencias

Los(as) empleados(as) irregulares tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

(a) *El personal irregular que durante cualquier período de un año haya prestado servicios en el Municipio durante la jornada regular, equivalente a seis (6) meses o más, tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicios, retroactivo a la fecha de su nombramiento. Los(as) empleados(as) a jornada parcial acumularán licencia en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.*

(b) *Los(as) empleados(as) podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.*

(c) *Se deberá formular un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los (as) supervisores (as) y empleados (as).*

(d) *En caso de cesantía o renuncia donde exista desvinculación total del servicio, se le pagará al (a la) empleado(a) el balance total de licencia de vacaciones que tenga acumulado.*

(e) *Cuando los(as) empleados(as) irregulares no puedan utilizar la licencia de vacaciones acumulada durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Autoridad Nominadora, ésta proveerá para que el (la) empleado(a) 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 subsiguiente año natural. Cuando a requerimiento del Municipio y debido a necesidades del servicio, los(as) empleados(as) que no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, tendrán derecho a que se les pague dicho exceso durante el mes de julio.*

2. *Licencia por Enfermedad*

(a) *El personal irregular que durante cualquier período de un año haya prestado servicios en el Municipio durante la jornada regular, equivalente a seis (6) meses o más, tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicios, retroactivo a la fecha de su nombramiento. Los(as) empleados(as) a jornada parcial acumularán licencia en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se*

utilizará exclusivamente cuando el (la) empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

(b) *Los(as) empleados(as) podrán acumular la misma hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El (La) empleado(a) podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.*

(c) *Todo(a) empleado(a) tendrá derecho al pago del exceso de noventa (90) días acumulados por licencia de enfermedad no más tarde del 31 de marzo del siguiente año. El pago se hará a base del sueldo que esté devengando el (la)empleado(a) al momento de hacerse el mismo. Este no deberá dar lugar a la utilización incorrecta o indebida de las licencias a que tiene derecho el (la) empleado(a).*

(d) *Cuando un(a) empleado(a) se ausente del trabajo por razón de enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico*

expedido por un(a) médico(a) autorizado (a) a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado(a) para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del (de la)

empleado(a) para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.

3. *Cesión de Licencias por Vacaciones*

Uno o más funcionarios(as) o empleados(as) municipales pueden ceder, como excepción, a otro funcionario(a) o empleado(a) municipal que trabaje en el mismo municipio, licencias acumuladas por vacaciones, cuando cumplan con todos los requisitos, según lo dispone el Artículo 11.020.-Cesión de Licencias.- de la Ley Núm. 81, supra.

4. *Licencia Familiar y Médica*

Normas para la licencia familiar y médica del (de la) empleado(a) irregular:

(a) *Se concederá licencia familiar y médica hasta un máximo de doce (12) semanas a los(as) empleados(as) que así lo soliciten, por una o más de las siguientes razones:*

(1) *Por nacimiento, adopción, proceso de custodia legal u hogar de crianza de un(a) hijo (a).*

(2) *Para cuidar a un(a) hijo(a) del (de la) empleado(a) que tenga una condición seria de salud.*

(3) *Para cuidar al cónyuge, padre o madre del (de la) empleado(a) que tenga una condición seria de salud.*

(b) *Serán elegibles aquellos(as) empleados(as) que hayan trabajado por lo menos doce (12) meses con un patrono*

cubierto por la ley y que durante el año inmediatamente anterior al comienzo de la licencia hubiesen trabajado al menos 1,250 horas.

(c) *El (La) empleado(a) deberá presentar un certificado médico con su solicitud de licencia cuando se trate de cuidar a un(a) hijo(a), cónyuge, padre o madre que tenga una condición seria de salud y en el caso de nacimiento; y evidencia legal o de otro tipo en el caso de adopción, proceso de custodia legal o cuando se recibe un (a) hijo (a) como hogar de crianza.*

(d) *La licencia podrá ser con cargo a vacaciones, enfermedad o licencia sin sueldo.*

(e) *El (La) empleado(a) podrá optar por acogerse a una licencia intermitente o reducir el número de horas de trabajo diarias o semanales. En este caso se hará un ajuste en sueldo de acuerdo a las horas trabajadas.*

(f) *El (La) empleado(a) deberá notificar a su supervisor(a) de su disfrute con por lo menos treinta (30) días de antelación a la fecha de comienzo de la licencia si la situación es previsible; excepto cuando sea una emergencia.*

(g) *El hecho de que un(a) empleado(a) haya usado esta licencia no resultará en la pérdida de ningún beneficio de empleo que éste(a) hubiese adquirido o al que tuviese derecho antes de usar la misma.*

(h) *En el caso en que los cónyuges trabajen en el Municipio, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de licencia familiar y médica para el nacimiento, adopción, custodia legal o colocación en su hogar como hogar de crianza de un(a) hijo(a); y para cuidar al padre o madre (no a los suegros) que padezca de una condición de salud seria.*

5. *Licencia de Maternidad*

(a) *Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por maternidad a razón de ochenta y cuatro (84) días calendario, incluyendo sábado, domingo y días feriados. La empleada devengará la totalidad de su sueldo a base de los días laborables y solamente hasta que el nombramiento finalice o el mismo no sea extendido. Es decir, se le pagarán los días laborables dentro de esos ochenta y cuatro (84) días calendario. Si el nombramiento finalizara o no fuese extendido antes de concluir los ochenta y cuatro (84) días calendario, sólo se le pagará hasta la fecha en que sea efectiva la terminación del nombramiento.*

(b) *Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar su licencia por maternidad.*

(c) *Toda solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un(a) médico(a) autorizado(a) para ejercer la profesión en Puerto Rico.*

(d) *Cuando la empleada sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del (de la) médico(a) que la atienda durante el aborto. En este caso, la empleada tendrá derecho a que se le conceda licencia por maternidad por el tiempo que dure su incapacidad y que no exceda de cincuenta y seis (56) días.*

(e) *No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento en el trabajo por razón del embarazo. Toda decisión que implique medida disciplinaria, la cual pueda afectar la permanencia en su empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse hasta tanto finalice la licencia de maternidad.*

(f) *Aquellas empleadas que adopten un(a) menor de cinco (5) años o menos, tendrá derecho a un descanso de cuatro (4) semanas, contados a partir del día de la adopción. También será de aplicación al caso de un empleado varón soltero al que legalmente se le conceda la adopción de un(a) menor.*

Al reclamar este derecho, la empleada o el empleado varón soltero, que se le conceda la adopción, deberá someter al

Municipio evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

6. *Licencia Militar*

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

(a) ***Adiestramiento de la 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 de 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los (as) empleados (as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos, durante el período en el cual estuvieren 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 al (a la) empleado(a) licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del (de la) empleado(a) se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste (a) tenga acumulada.*

(b) ***Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal*** *- Se concederá*

licencia militar con paga, en los casos de empleados (as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados(as) por el (la) Gobernador(a) a Servicio Militar Activo Estatal, cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62, supra) por el período autorizado.

(c) ***Servicio Militar Activo Federal*** *- Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados (as) que ingresen 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. Esta licencia, al igual que otras licencias sin paga, no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento del (de la) empleado (a). El (La) empleado(a) no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.*

(d) ***Evidencia*** *- Al solicitar una licencia militar, el (la) empleado(a) deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Municipio.*

(e) *Los(as) empleados(as) conservarán la licencia acumulada por enfermedad y vacaciones hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones que el (la) empleado(a) tenga acumulado(a), siempre que éste(a) voluntariamente lo solicite por escrito. En el caso que el (la) empleado(a) reservista o guardia nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, el Municipio podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural conforme dispone la reglamentación vigente. Así también, podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumulada no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural que fuere llamado(a) a servicio activo.*

7. *Licencia Judicial*

(a) ***Citaciones Oficiales*** *- Cualquier empleado(a) citado(a) 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.

(b) ***Acusado (a) o Parte Interesada*** *- Cuando el (la) empleado(a) es citado(a) para comparecer como acusado(a) 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(a) o demandante en una acción civil, peticionario(a) o interventor(a) en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren los(as) empleados(as), se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.*

(c) ***Licencia con Paga*** *- Se le concederá licencia con paga a un(a) empleado(a):*

(1) *Cuando es citado(a) para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Municipio o del Gobierno, en cualquier acción en que éstos(as) sean parte y el (la) empleado(a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente;*

(2) *Cuando el (la) empleado(a) comparece como demandado(a) en su carácter oficial;*

(3) *Por Servicio de Jurado se concederá licencia con paga, a todo(a) empleado(a) que le sea requerido servir como*

jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Municipio tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente, el que el (la) empleado(a) sea excusado(a) de prestar este servicio. En el caso en que el (la) empleado(a), estando sirviendo como jurado, sea excusado(a) por el tribunal por el período de uno o varios días, éste(a) deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del (de la) empleado(a) 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 (la) empleado(a). 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 (La) empleado(a) que disfrute de licencia judicial, no tendrá que reembolsar al Municipio por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá de su paga por dicho concepto.*

8. Licencias Especiales con Paga

Los(as) empleados(as) tendrán derecho a licencia con paga en las

situaciones que se indican a continuación:

(a) ***Para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País -*** *Se concederá esta licencia, en aquellos casos en que un(a) empleado(a) ostente la representación oficial del país tales como: olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período 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 (la) empleado(a) conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Alcalde (sa) y al igual que otras licencias, no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento del (de la) empleado (a) irregular. Esta deberá computarse a base del número de horas que corresponda a la jornada de trabajo del (de la) empleado(a). Cuando se ostente la representación oficial del país, en calidad de deportista, los (as) empleados (as) se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987:*

(1) *La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos*

Regionales o Mundiales.

(2) *Aquellos(as) empleados(as) que tengan ese derecho, acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1¼) por cada mes de servicio, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año.*

(3) *Los(as) empleados(as) deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del (de la) empleado(a) deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.*

(4) *Para obtener la licencia deportiva especial, el (la) empleado(a) presentará al Municipio, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.*

(5) *Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros(as), técnicos(as), delegados(as) y cualquier otra*

persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

(b) ***Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Oficina Estatal para el Manejo de Emergencias y demás Organizaciones que Prestan Servicios a esos Fines -*** *Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un(a) empleado(a) preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Oficina Estatal para el Manejo de Emergencias o en otras organizaciones similares en casos de desastres. Por casos de desastres se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras de fuerza mayor, que requieran los servicios de la Oficina Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y/o Municipal. Para disfrutar de dicha licencia el (la) empleado(a) deberá someter al Municipio lo siguiente:*

(1) *Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Oficina Estatal para el Manejo de Emergencias u organizaciones similares. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Oficina para el Manejo de Emergencias Municipal o Estatal, o de las organizaciones que prestan servicios en casos de*

desastres, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

(2) *En el caso en que el (la) empleado(a) no pertenezca a la Oficina Estatal para el Manejo de Emergencias o a la organización que presta servicios en casos de desastres, pero por razón de la emergencia se integrara a dicha Oficina o con la organización en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio certificación acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.*

(c) ***Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo*** *- Se concederá licencia con paga a cualquier empleado(a) que lo solicite, por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado(a) oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El (La) empleado(a) deberá presentar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio evidencia de la notificación oficial a tales efectos.*

(d) ***Licencia con Paga a Atletas, Técnicos(as) y Dirigentes Deportivos(as) -*** *Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias previa autorización del (de la)Alcalde(sa). El Municipio deberá*

requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado(a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado(a) aproveche adecuadamente las instalaciones del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

(1) *El (La) Alcalde(sa) o su representante autorizado(a), velará porque al concederse esta licencia al (a la) funcionario(a) o empleado(a) que la solicite, no se afecte el servicio en el Municipio y no se haga uso indebido de la misma.*

(e) Licencia con Paga a Atletas Sobre Sillas de Ruedas, Técnicos(as) y Dirigentes Deportivos (as) Dedicados a los (as) Atletas sobre Sillas de Ruedas – Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias, sin menoscabo de los servicios normales del Municipio. En este caso, el Municipio deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado(a) de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como de máximo de tiempo necesario para que el (la)empleado(a)

aproveche adecuadamente sus instalaciones y servicios.

(1) El (La) Alcalde(sa) o su representante autorizado(a), velará porque al concederse esta licencia al (a la) funcionario(a) o empleado(a) que la solicite, no se afecte el servicio en el Municipio y no se haga uso indebido de la misma.

(f) Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

(1) Se concederá licencia con paga por un período que no exceda de treinta (30) días calendarios en un período de doce (12) meses, a los (as) empleados (as) que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana para participar en funciones especializadas.

(2) La licencia se otorgará, siempre y cuando los servicios del (de la) empleado(a) sean solicitados por la Cruz Roja Americana, luego de la aprobación del Municipio. Esta será aplicable a servicios en desastres de grandes proporciones ocurridos en la jurisdicción estatal.

(3) La Cruz Roja Americana deberá expedir al (a la) empleado (a) una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración, una vez finalice sus servicios. Esta licencia será otorgada sin menoscabo a

su paga, tiempo compensatorio, vacaciones, enfermedad y al principio de antigüedad.

(4) El Municipio compensará al (a la) empleado(a) acogido a esta licencia, con la misma remuneración económica por las horas regulares de trabajo que éste(a) se ausente de su trabajo en el Municipio.

(g) Licencia con Paga para Vacunar a los (as) Hijos (as)

Los(as) empleados(as) del Municipio tendrán derecho a acogerse a los beneficios del programa de vacunación bajo las siguientes condiciones:

(1) Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado(a) que así lo solicite para llevar a su(s) hijo(os)(as) a vacunar.

(2) El (La) empleado(a) deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo(a) o hijos(as) fue o fueron vacunado(s). De no presentar evidencia, el tiempo se cargará a sus vacaciones regulares y de no tener balances, se descontará del sueldo.

(3) Tendrá derecho a esta licencia todo(a) empleado(a) irregular que tenga hijos(as) menores de edad.

(4) También aplica a los requerimientos oficiales de las

autoridades de salud para la vacunación de niños(as), cuando surgen brotes epidémicos en toda la isla o en una zona en particular.

(5) Los (as) empleados(as) tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los (as) supervisores(as) tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.

(6) El Municipio velará por el uso apropiado de esta licencia e impondrá sanciones disciplinarias en caso de uso indebido.

(7) El permiso será concedido sólo a uno de los padres del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, se podrá conceder permiso a ambos padres a la vez. En tal caso, será documentada para ser evaluada y autorizada por el (la) Alcalde(sa).

(8) El (La) empleado(a) deberá presentar la tarjeta de inmunización del (de la) niño(a) con la solicitud para ausentarse.

(h) Licencia de Legisladores

Todo(a) legislador(a) municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia de hasta diez (10) días laborables de su jornada regular durante cada año natural. Se concederá esta licencia

conforme a lo siguiente:

(1) El (La) empleado(a) deberá proveer una certificación expedida por el(la) Secretario(a) de la Legislatura y en el caso de el (ella), por el (la) Presidente(a), acreditando la capacidad y el término del cargo para asistir a sesiones de la legislatura, reuniones y vistas oculares.

(2) Los primeros cinco (5) días se cargarán a licencia con sueldo o al tipo de licencia que más beneficie al (a la) empleado(a) y los restantes cinco (5) días sin sueldo.

(i) Licencia para que Empleados (as) Comparezcan a Instituciones Educativas donde Cursan Estudios sus Hijos(as) para Indagar sobre su Aprovechamiento Escolar

Se podrá conceder esta licencia conforme a lo siguiente:

(1) Se concederá a los (as) empleados(as), sin reducción de paga o de sus balances de licencias, dos (2) horas laborables al principio y dos (2) horas al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos(as).

(2) Tendrá derecho a esta licencia todo(a) empleado(a) irregular que tenga hijos(as) menores de edad en escuelas públicas o privadas, incluyendo escuelas maternales.

(3) Los(as) empleados(as) tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los (as) supervisores(as), a su vez, tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.

(4) El Municipio velará por el uso apropiado de esta licencia e impondrá sanciones disciplinarias en caso de uso indebido.

(5) El permiso será concedido sólo a uno de los padres del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, se podrá conceder permiso a ambos padres a la vez. En tal caso, será documentada para ser evaluada y autorizada por el (la) Alcalde(sa).

(6) Los (as) empleados(as) que tengan varios hijos(as), tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

(7) El (La) empleado(a) deberá presentar la evidencia correspondiente del tiempo utilizado.

(j) Licencia Especial con Paga para la Lactancia

(1) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad, tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo,

que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que el Municipio tenga un Centro de Cuido en donde se encuentra la criatura a lactarla o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

(2) El período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

(k) Licencia con Paga para Donar Sangre

(1) Se concede una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo(a) empleado(a) irregular del Municipio, que así lo solicite.

(2) La Autoridad Nominadora podrá corroborar, por cualesquiera medios, que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos en esta sección. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias, de conformidad con la reglamentación de personal establecida.

(3) El (la) empleado(a) presentará a la Autoridad Nominadora la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos establecidos.

(l) Licencia con Paga para Víctimas de Violencia Doméstica

(1) Se concederá una licencia con paga no acumulable, hasta un máximo de cinco (5) días laborables, cuando el (la) empleado(a) es víctima de violencia doméstica, para buscar ayuda de un(a) abogado(a) o consejero(a) en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares.

(2) El término violencia doméstica será interpretado según se define el mismo en la "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada.

(m) Licencia con Paga para Renovar la Licencia de Conducir

Todo(a) empleado(a) irregular podrá disfrutar de dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga para renovar su licencia de conducir, según lo dispone la Ley Núm. 132 de 3 de junio de 2004, la cual enmendó la Ley de Vehículos y Tránsito para extender ese beneficio a todo ciudadano.

9. Licencia Sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al (a la) empleado(a) irregular para que éste(a) se ausente del trabajo por cierto y determinado tiempo por razón de mérito.

(a) Disposiciones Generales

(1) *La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el (la) empleado(a) se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.*

(2) *En el caso en que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el (la) empleado(a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al (a la) Alcalde(sa) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo.*

(b) Normas para las Licencias sin Paga

Además de las licencias sin paga provistas en otros incisos de este Reglamento, se establecen las siguientes:

(1) *Cuando el (la) empleado(a) haya sufrido un accidente de trabajo y está bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste(a) hubiere agotado sus licencias de enfermedad y vacaciones, se concederá licencia sin sueldo. Esta licencia no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento del (de la) empleado(a) irregular.*

(2) *Cuando los(as) empleados(as) estén enfermos(as) y*

hayan agotado sus balances de licencia por enfermedad y vacaciones y continuaren enfermos(as), se concederá licencia sin sueldo, una vez presentado el certificado médico.

(c) Duración de la Licencia Sin Paga

La licencia sin paga, no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento del (de la) empleado (a) irregular. Antes de concederse, el Municipio deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

(1) *Protección o mejoramiento de la salud del (de la) empleado(a).*

(2) *Está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, en caso de un accidente ocupacional.*

(d) Cancelación

El (La) Alcalde(sa) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, se deberá notificar al (a la) empleado(a) con cinco (5) días de antelación, expresándole los fundamentos de la cancelación.

(e) Deber del (de la) Empleado (a)

El (La) empleado(a) tiene la obligación de notificar al Municipio de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de

su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

ARTÍCULO 10 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Artículo 11.022 de la Ley Núm. 81, supra, dispone que los municipios administrarán lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los(as) empleados(as) conforme a la reglamentación que se adopte.

a. Jornada de Trabajo

(1) *La jornada regular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas semanales, ni será menor de treinta y siete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. Se concederá a los(as) empleados(as) dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.*

(2) *No obstante lo anterior, en este caso la jornada se podrá establecer sobre la base de menos de siete y media (7½) horas o menos de cinco (5) días laborables.*

b. Horario

(1) *Como norma general el horario regular se establecerá sobre una base de hora fija de entrada y salida. Sin embargo, se podrá adoptar un sistema de horario flexible con previa autorización del (de la) Alcalde(sa) o su Representante Autorizado.*

c. *Período para Tomar Alimentos*

(1) *Se concederá a todo (a) empleado (a) una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Este período deberá comenzar a disfrutarse por el (la) empleado(a) no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva. En el caso que la jornada de trabajo sea parcial o sea cinco (5) horas o menos, no será necesario otorgar la hora (1) para tomar alimentos.*

(2) *Cuando se requiera que el (la) empleado(a) preste servicios durante el período de tomar alimentos o parte de éste por una emergencia, se compensará a 1 hora sencilla, por el equivalente al tiempo no utilizado para ingerir alimentos. También, podrá optarse por conceder el disfrute de dicho tiempo el mismo día, adelantando la hora de salida, en cuyo caso, la compensación se hará a razón de tiempo sencillo.*

d. *Tiempo Extra*

(1) *Si la jornada regular consiste en siete y media (7½) horas, los servicios que preste el personal irregular en exceso de siete y media (7½) horas en cualquier día laborable, así como todos los servicios que preste en días festivos o de descanso, se compensarán a 1 hora y media, a base del tipo de compensación ordinaria. En estos casos, deberá mediar una autorización previa por escrito del (de la) supervisor(a).*

ARTICULO 11 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS(AS) IRREGULARES

El (La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos será el (la) custodio de los expedientes de los(as) empleados(as) irregulares y mantendrá los mismos adecuadamente. Estos contendrán, entre otras cosas, la siguiente información:

- ***a.*** *Solicitud de Empleo o Examen*
- ***b.*** *Evidencia de preparación académica, si aplica*
- ***c.*** *Nombramiento y Juramentación*
- ***d.*** *Historial de Personal*
- ***e.*** *Certificado Negativo de Antecedentes Penales*
- ***f.*** *Certificado de Exención Contributiva*
- ***g.*** *Evidencia de Elegibilidad (I-9) para Empleo*
- ***h.*** *Copia de la tarjeta de Seguro Social*
- ***i.*** *Certificado de Nacimiento*
- ***j.*** *Certificado de ASUME*
- ***k.*** *Prueba para la Detección de Sustancias Controladas*

ARTÍCULO 12 - PROHIBICION Y EXCEPCIONES

Las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, (Artículo 11.014) relacionadas con la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pre y post eleccionarios, serán aplicables al personal irregular. De igual forma, todo lo referente a la prohibición electoral y sus excepciones, que aplican al personal irregular, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Ponce.

ARTICULO 13 - PROHIBICION DE DISCRIMEN CONTRA IMPEDIDOS(AS)

La Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 mejor conocida por sus siglas en inglés ADA. (Americans With Disabilities Act) y la Ley Núm. 105 de 20 de diciembre de 1991, que atempera el estatuto local, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, con la Ley ADA Federal, protegen a personas cualificadas que tengan impedimentos físicos, mentales y/o sensoriales contra la discriminación en el empleo.

Debido a esto, el Municipio tiene que evaluar y revisar todos los aspectos del proceso de empleo o administración de los recursos humanos para asegurarse de que cumplan con las disposiciones de los estatutos ya citados. A esos efectos, el Municipio tendrá que divulgar la política pública de no discrimen y preparar un procedimiento para esos fines.

ARTÍCULO 14 - PENALIDADES

Todo(a) empleado(a) irregular que intencionalmente viole cualesquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, o de este Reglamento 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 recuperada del (de la) funcionario(a) o empleado(a)

aquél (la) que aprobare dicho pago o que suscribiere o refrendare el comprobante, nóminas, cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho (a) funcionario (a). Los dineros así recuperados se reintegrarán al tesoro del Municipio, según sea el caso.

El (La) Alcalde(sa) tendrá la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier empleado(a) irregular que por descuido, negligencia o intencionalmente incumpla o viole cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, de este Reglamento o de las normas aprobadas en virtud del mismo. La acción disciplinaria podrá conllevar hasta la separación definitiva del servicio público municipal.

ARTÍCULO *15* - *CLAUSULA DE SEPARABILIDAD*

Si cualquier palabra, artículo, sección, inciso 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, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 16 - DEROGACION

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

ARTÍCULO 17 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado por el (la) Alcalde(sa) y la Legislatura Municipal de Ponce, mediante ordenanza que a tales efectos se adopte.

Aprobado por:

Hon. Francisco Zayas Seijo, VMD
Alcalde
Municipio Autónomo de Ponce

12-Abril-07
Fecha

ANEJO A

GUIA DE CLASIFICACION DE FUNCIONES PARA GRUPOS DE TRABAJO EN EL SERVICIO IRREGULAR

Esta Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular formará parte del Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio Autónomo de Ponce, según sea aprobado. Se denomina personal irregular para los fines de este Reglamento, únicamente el personal cuyas ocupaciones están comprendidas en la presente Guía, siempre y cuando medie una o más de las siguientes condiciones o circunstancias:

- ***a.*** *que el trabajo a realizar sea temporero cuya naturaleza y duración no justifican la creación de puestos, según este término se define en la Ley Núm. 81, supra;*
- ***b.*** *que se trate de un trabajo intermitente en grado tal que no sería conveniente crear puestos, según este término se define en la Ley Núm. 81, supra;*
- ***c.*** *que las tareas a realizar sean imprevistas, aunque no haya interrupción entre las mismas;*
- ***d.*** *que las tareas a realizar sean de tal naturaleza que nadie estaría dispuesto a realizarlas regularmente, aunque sí por tiempo limitado; y*
- ***e.*** *que normalmente no se dedique al trabajo más de dos (2) horas diarias debido a que sus servicios no son necesarios por más tiempo, aunque estos*

se requieran diariamente y con regularidad.

Se considerará también como "personal irregular" cualquier empleado(a) no incluido en la Guía y cuyos servicios se requieran en casos de extrema urgencia, y la retribución sea conveniente pagarla por hora o por día. Ninguna persona será empleada en estas condiciones por un período mayor de noventa (90) días en cualquier año fiscal. La retribución se fijará, hasta donde sea posible, con arreglo a las escalas del Plan de Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Ponce.

Esta Guía incluye las clasificaciones funcionales por grupo ocupacional, según se indica a continuación. La misma comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación del Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio Autónomo de Ponce.

ANEJO B

DESGLOSE POR GRUPOS FUNCIONALES CLASIFICADOS PARA EFECTOS DE PAGO DE SALARIOS

GRUPO 1

Auxiliar de Servicios a Envejecientes
Ayudante de Cocinero(a)
Conserje
Trabajador(a) General
Trabajador(a) de Lavandería
(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

GRUPO 2

Auxiliar de Oficina
Conductor(a) de Vehículos de Motor Livianos
Encargado(a) de Servicios de Alimentos
Guardían
Mensajero(a)
Operador(a) de Radioteléfono
Trabajador(a) de Mantenimiento y Conservación
(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido

	en este grupo)
GRUPO 3	*Albañil*
	Ayudante de Electricista
	Carpintero(a)
	Conductor(a) de Vehículos de Motor Pesados
	Ebanista
	Hojalatero(a)
	Soldador(a)
	Supervisor(a) del Servicio de Alimentos
	(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)
GRUPO 4	*Ayudante de Mecánico(a)*
	Guardalmacén
	Oficinista
	Operador(a) de Equipo Pesado
	Rotulista
	Supervisor(a) de Brigadas de Trabajadores
	(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)
GRUPO 5	*Instructor(a) de Artes Manuales*
	Supervisor(a) de Operadores de Equipo Pesado
	Supervisor(a) de Conductores
	(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido

	en este grupo)
GRUPO 6	*Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a)*
	Facilitador(a) de Recreación y Deportes
	Mecánico(a) Automotriz
	(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)
GRUPO 7	*Delineante*
	Maestro(a) Plomero(a)
	Técnico(a) Automotriz
	Perito(a) Electricista
	Técnico(a) de Refrigeración
	(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)
GRUPO 8	*Auxiliar de Ingeniería*
	Enfermero(a) Generalista
	Inspector(a) de Proyectos
	Supervisor(a) de Obras de Construcción
	Supervisor(a) de Mecánicos y Técnicos Automotrices
	(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)
GRUPO 9	*Arquitecto(a) en Entrenamiento*
	Ingeniero(a) en Entrenamiento
	Médico(a) Generalista

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

GRUPO 10

Arquitecto(a) Licenciado(a)

Ingeniero(a) Licenciado(a)

Médico(a) Especialista

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

En Ponce, Puerto Rico a 12 *de* Abril *de 2007.*

Aprobado por:

Hon. Francisco Zayas Seijo, VMD
Alcalde
Municipio Autónomo de Ponce

12-Abril-07
Fecha

ANEJO C

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

ESCALAS SALARIALES PARA EL SERVICIO IRREGULAR

GRUPO OCUPACIONAL	MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	MAXIMO
Grupo 1	5.50	5.88	6.30	6.74	7.21	7.71	8.25	8.83	9.45
Grupo 2	5.77	6.17	6.61	7.07	7.56	8.09	8.66	9.27	9.91
Grupo 3	6.06	6.48	6.94	7.42	7.94	8.50	9.09	9.73	10.41
Grupo 4	6.43	6.88	7.36	7.88	8.43	9.02	9.65	10.33	11.05
Grupo 5	6.81	7.29	7.80	8.34	8.93	9.55	10.22	10.94	11.70
Grupo 6	7.22	7.87	8.58	9.35	10.19	11.11	12.11	13.20	14.39
Grupo 7	7.73	8.43	9.18	10.01	10.91	11.89	12.96	14.13	15.40
Grupo 8	8.27	9.01	9.83	10.71	11.67	12.72	13.87	15.12	16.48
Grupo 9	8.93	9.73	10.61	11.56	12.61	13.74	14.98	16.32	17.79
Grupo 10	9.64	10.51	11.45	12.48	13.61	14.83	16.17	17.62	19.21

Por la presente se aprueba la escala de retribución que habrá de aplicar para el personal irregular en el Municipio Autónomo de Ponce a partir de 12 *de* Abril *de 2007.*

En Ponce, Puerto Rico a 12 *de* Abril *de 2007.*

Hon. Francisco Zayas Seijo, VMD
Alcalde
Municipio Autónomo de Ponce

C E R T I F I C A C I Ó N

YO: REBECCA RAMOS FRANCESCHINI, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente Ordenanza Núm. 75, Serie de 2006-07, ""PARA ENMENDAR LA ORDENANZA #55, SERIE 1993-94 QUE ADOPTÓ EL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS IRREGULARES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE A FIN DE ACTUALIZAR SUS DISPOSICIONES A LA LUZ DE LAS NUEVAS REGLAMENTACIONES", aprobada en la Sesión *Ordinaria celebrada el lunes, 9 de abril de 2007 con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:*

Hon. Pedro A. Castaing Torres
Hon. Roberto González Rosa
Hon. Nilda González González
Hon. Freddie Martínez Sotomayor
Hon. María C. Martínez Torres
Hon. Analiz Morales Santiago
Hon. Pedro Pacheco Figueroa
Hon. Antonio Quilichini Teissoniere
Hon. Simona Santiago Ruiz
Hon. Santos Silva Ojeda
Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado
Hon. Waldemar Vélez Silvagnoli

Ausentes excusados: Hon. Giordano San Antonio
Hon. Enrique Vicéns
Dos Vacantes

*Esta Resolución fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura, el día **martes, 10 de abril de 2007**, debidamente certificada al Alcalde el día **martes, 10 de abril de 2007** y éste la firmó el día **jueves, 12 de abril de 2007**.*

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 a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día **viernes, 13 de abril de 2007**.*

REBECCA RAMOS FRANCESCHINI
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL