

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
AIBONITO, PUERTO RICO**

**ORDENANZA NÚM. 12**

**SERIE 2024-2025**

**PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 12-01-2025**

**PARA IMPARTIRLE SU APROBACIÓN AL REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO; PARA ESTABLECER UNA NUEVA GUÍA DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES PARA EL SERVICIO IRREGULAR Y PARA EL CENTRO 2 GENERACIONES; ASÍ COMO UNA NUEVA ESCALA DE PAGA POR HORA PARA EL SERVICIO IRREGULAR; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2022-2023; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO DE AIBONITO fue aprobado por medio de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2022-2023. El mismo contiene como apéndices una Guía de Clasificación de Funciones Para El Servicio Irregular y una Escala de Paga de Salarios Para el Servicio Irregular, las cuales deben ser revisadas con el propósito de actualizar las mismas tomando en consideración la gama de servicios y actividades para las cuales se contrata el personal irregular;

**POR CUANTO:** El Departamento de la Familia del Gobierno de Puerto Rico, a través de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), aprobó una propuesta al Municipio Autónomo de Aibonito para establecer un Centro 2 Generaciones, mediante la cual ofreció el financiamiento para cubrir ciertas necesidades de personal para prestar servicios en dicho Centro, para lo cual se requiere contar con unas Guías (particulares) para la clasificación de funciones para dicho personal, el cual debe estar comprendido dentro del presente Reglamento de Personal Irregular del Municipio Autónomo de Aibonito.

**POR CUANTO:** El Alcalde y la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Aibonito ha recomendado la aprobación de un nuevo REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE AIBONITO, a los fines de actualizar su contenido a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.045, Inciso (d) de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone:

*"(d) Empleados irregulares — El empleado irregular es aquel que, independientemente de las funciones que realice, desempeña labores fortuitas e intermitentes en el municipio, cuya naturaleza y duración hagan impráctico la creación de un puesto a jornada completa o parcial.*

**El municipio adoptará la reglamentación para cubrir la administración del personal bajo este servicio irregular, incluyendo lo relativo a selección, clasificación, cambios, retribución y licencias, en armonía con lo dispuesto en el Artículo 2.044 de este Código.**

*La selección, el nombramiento y la separación del personal del servicio irregular se hará a discreción de la autoridad nominadora con atención a la necesidad de los servicios, el mérito y a la idoneidad de la persona.*

**Los empleados del servicio irregular no se considerarán empleados de carrera, no adquirirán dicho estatus por el mero transcurso del tiempo."**

**POR CUANTO:** El Artículo 1.039, Inciso (j) de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone:

*"Artículo 1.039 — Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal*

*La Legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en este Código, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas:*

*(a) ...*

*(j) Aprobar los planes del área de recursos humanos del municipio, los reglamentos, las guías, clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de recursos humanos, que someta el Alcalde, de conformidad con este Código."*

**POR TANTO: ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AIBONITO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**Sección 1era.** Se aprueba el nuevo Reglamento de Personal del Servicio Irregular del Municipio Autónomo de Aibonito, el cual se hace formar parte integrante de esta Ordenanza. Este nuevo Reglamento contiene una Guía de Clasificación de Funciones Para El Servicio Irregular y la Nueva Escala de Paga de Salarios Para el Servicio Irregular, así como la Guía de Clasificación de Funciones para el Centro 2 Generaciones, las cuales se hacen formar parte integrante de esta Ordenanza.

**Sección 2da.** Se deroga la Ordenanza Núm. 23, Serie 2022-2023.

**Sección 3era.** Se deroga cualquier ordenanza, resolución, orden ejecutiva o memorando que esté en contra de lo dispuesto en la presente Ordenanza.


**Sección 4ta.** Esta Ordenanza entrará en vigor a partir del 31 de enero de 2025.

**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AIBONITO, PUERTO RICO, EL 30 DE ENERO DE 2025.**

  
**Hon. Gerardo Zayas Martínez**  
**Presidente Legislatura Municipal**

  
**Michelle M. Colón Rivera**  
**Secretaria Legislatura Municipal**

**Aprobado por el Alcalde de Aibonito, Puerto Rico, el 31 de enero de 2025.**

  
**Hon. William Alicea Pérez**  
**Alcalde**

## CERTIFICACIÓN

Yo, Michelle M. Colón Rivera, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico:

**CERTIFICO:** Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 12, Serie 2024-2025, adoptada en reunión de Primera Sesión Ordinaria Año 2025, celebrada el 30 de enero de 2025, titulada:

**PARA IMPARTIRLE SU APROBACIÓN AL REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO; PARA ESTABLECER UNA NUEVA GUÍA DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES PARA EL SERVICIO IRREGULAR Y PARA EL CENTRO 2 GENERACIONES; ASÍ COMO UNA NUEVA ESCALA DE PAGA POR HORA PARA EL SERVICIO IRREGULAR; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2022-2023; Y PARA OTROS FINES.**

Certifico, además, que la misma fue aprobada por los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha sesión:

**Hon. Gerardo Zayas Martínez  
Hon. Santos Soliván Rolón  
Hon. Humberto Cruz Fuentes  
Hon. María L. Colón Berrios  
Hon. Rafael E. Santos Balibrea  
Hon. Eddie N. Ortiz Zayas  
Hon. Lourdes Ríos Ortiz**

**Hon. Carmen M. Ayala Rosado  
Hon. José G. Fonseca  
Hon. Marta V. González Rodríguez  
Hon. Carlos A. Green Morales  
Hon. Vivian Y. Díaz Jiménez  
Hon. Carlos A. Colón Benitez**

Y con el voto en contra: **Ninguno.**

Y con la abstención: **Ninguno.**

Que la misma fue aprobada por el alcalde, Hon. William Alicea Pérez el 31 de enero de 2025.


**Y, PARA QUE ASÍ CONSTE** expido la presente con mi firma y sello del Municipio Autónomo de Aibonito, hoy, 31 de enero de 2025.

  
**Michelle M. Colón Rivera**  
**Secretaria Legislatura Municipal**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
AIBONITO, PUERTO RICO

## REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO



  
HON. WILLIAM ALICEA PÉREZ  
ALCALDE

  
HON. GERARDO ZAYAS MARTÍNEZ  
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

Aprobado el 30 de enero de 2025, Ordenanza Núm. 12, Serie 2024-2025.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I .....	2
ARTÍCULO 1.1 TÍTULO.....	2
ARTÍCULO 1.2 NOMBRE CORTO .....	2
ARTÍCULO 1.3 AUTORIDAD.....	2
ARTÍCULO 1.4 DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS .....	2
ARTÍCULO 1.5 APLICACIÓN Y ALCANCE.....	2
ARTÍCULO 1.6 DEFINICIONES.....	2
CAPÍTULO II .....	4
ARTÍCULO 2.1 CRITERIOS PARA DISTINGUIR PERSONAL IRREGULAR.....	4
ARTÍCULO 2.2 STATUS DEL PERSONAL IRREGULAR.....	4
ARTÍCULO 2.3 GUÍA DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES Y ESCALAS SALARIALES PARA TRABAJOS IRREGULARES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO.....	5
ARTÍCULO 2.4 APLICACIÓN DE LAS ESCALAS DE PAGA .....	8
ARTÍCULO 2.5: SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y SEPARACIÓN DE EMPLEADO(A) IRREGULAR.....	8
ARTÍCULO 2.6 GUÍA DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES Y ESCALAS SALARIALES PARA TRABAJOS IRREGULARES PROGRAMA CENTRO 2 GENERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ (ACUDEN) .....	10
ARTÍCULO 2.7 UTILIZACIÓN DEL TIEMPO EXTRA.....	11
ARTÍCULO 2.8 PAGO DE TIEMPO COMPENSATORIO.....	11
ARTÍCULO 2.9 LICENCIAS.....	12
Disposiciones Generales .....	12
Licencia de Vacaciones.....	13
Licencia por Enfermedad .....	14
Licencia Médico Familiar.....	14
Licencia de Maternidad.....	16
Licencia por Paternidad .....	16
Licencia para que Empleados Comparezcan a Instituciones Educativas donde Cursan Estudios sus Hijos para Indagar sobre su Aprovechamiento Escolar .....	17

## II

Licencia Funeral .....	18
Licencia Militar .....	18
Licencia Judicial .....	20
Licencias Especiales con Paga .....	21
ARTÍCULO 2.10 RETRIBUCIÓN .....	24
ARTÍCULO 2.11 SOBRE REGISTROS .....	24
ARTÍCULO 2.12 PERSONAL IRREGULAR DE PROYECTOS .....	25
ARTÍCULO 2.13 INFORME DE RECURSOS HUMANOS .....	25
CAPÍTULO III .....	26
ARTÍCULO 3.1 ENMIENDAS AL REGLAMENTO .....	26
ARTÍCULO 3.2 SEPARABILIDAD .....	26
ARTÍCULO 3.3 PROMULGACIÓN .....	26
ARTÍCULO 3.4 SOBRE DISCRIMINACIÓN .....	26
ARTÍCULO 3.5 SOBRE AÑO ELECCIONARIO .....	26
ARTÍCULO 3.6 PENALIDADES .....	27
ARTÍCULO 3.7 VIGENCIA .....	27
ESTRUCTURA DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE PERSONAL IRREGULAR .....	1

## INTRODUCCIÓN

La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone que los municipios establecerán un sistema de administración de personal para el servicio público municipal basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los (as) más aptos(as) los (as) que sirvan al Gobierno y que todos (as) los (as) empleados (as) deben ser seleccionados(as), clasificados (as), adiestrados (as), ascendidos (as) y retenidos (as) en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental y/o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica, condición como veterano, ni por orientación sexual ni identidad de género.

Este Reglamento persigue el objetivo de establecer las normas que aplicarán al personal irregular del Municipio según lo establece la Ley Núm. 107-2020, supra. Además, este Reglamento 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.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1.1 TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como: "Reglamento para el Empleo de Personal Irregular del Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico, según lo dispone la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

#### **ARTÍCULO 1.2 NOMBRE CORTO**

Este Reglamento se conocerá por su nombre corto como: "Reglamento de Personal Irregular".

#### **ARTÍCULO 1.3 AUTORIDAD**

Este Reglamento se adopta en virtud de la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

#### **ARTÍCULO 1.4 DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS**

Este Reglamento tiene como propósito el reglamentar los procesos que regirán en el Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico, en relación con el Empleo de Personal Irregular.

#### **ARTÍCULO 1.5 APLICACIÓN Y ALCANCE**

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todas las dependencias municipales del Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico.

#### **ARTÍCULO 1.6 DEFINICIONES**

Se incorporan a este Reglamento las siguientes definiciones:

1. Alcalde – Significará el (la) Primer (a) Ejecutivo (a) del Gobierno Municipal de Aibonito.
2. Autoridad Nominadora – Significará el (la) Alcalde (sa) o el (la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico.,

o el funcionario en quien estos deleguen su facultad como autoridad nominadora.

3. **Compensación Extraordinaria** – Significará compensación por tiempo extra a su jornada regular.
4. **Compensación Ordinaria** – Significará el tipo de paga establecida para cualquier trabajo irregular durante su jornada regular.
5. **Director** – Significará el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico.
6. **Guía** – Significará la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de trabajos Irregulares que forma parte de este Reglamento.
7. **Personal Irregular** – Significará el personal incluido en la Guía de Clasificación de Funciones que forma parte de este Reglamento.
8. **Reglamento** – Significará cualquier norma o conjunto de normas de aplicación general o específica que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos, sistemas o prácticas administrativas del Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico.
9. **Tiempo Extra** – Significará cualquier tipo o período de trabajo en exceso de la jornada regular.

## **CAPÍTULO II**

### **SOBRE PERSONAL IRREGULAR**

#### **ARTÍCULO 2.1 CRITERIOS PARA DISTINGUIR PERSONAL IRREGULAR**

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

- a. Que realiza trabajo temporero cuya naturaleza y duración no justifican la creación de puestos, según este término se define en la Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
- b. Que realiza trabajo fortuito o intermitente en grado tal, que no sería conveniente crear puestos, según este término se define en la Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
- c. Que realiza tareas imprevistas, aunque no haya interrupción entre las mismas.
- d. Que realiza tareas, de tal naturaleza, que nadie estaría dispuesto a realizarlas regularmente, aunque sí por tiempo limitado.
- e. Que trabaja normalmente tiempo menor a la jornada diaria debido a que sus servicios no son necesarios por más tiempo, aunque éstos se requieran diariamente y con regularidad.

Se considerará "personal irregular" cualquier empleado no 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. La retribución se fijará, hasta donde sea posible, con arreglo a las escalas del Plan de Retribución Uniforme de los (as) Empleados (as) de Carrera, aprobado por el Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico. La vigencia de los nombramientos irregulares mediante Programas y/o Propuestas dependerán de que los fondos para el correspondiente funcionamiento de las mismas sean asignados.

#### **ARTÍCULO 2.2 STATUS DEL PERSONAL IRREGULAR**

El personal irregular que emplee el Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico, estará exento de las disposiciones de la Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico aplicables al servicio de carrera, pero estará cubierto por el Seguro Social de los Estados Unidos. Además, estará exento de las

disposiciones de la Ley Número 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, que crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades, a excepción de aquel personal irregular que, conforme a las disposiciones de dicha Ley, se convierta en participante de dicho Sistema.

### **ARTÍCULO 2.3 GUÍA DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES Y ESCALAS SALARIALES PARA TRABAJOS IRREGULARES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AIBONITO**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico y conforme a la Ordenanza Núm. 22 Serie 2022-2023 bajo las disposiciones de la Ley Núm. 47-2021 del nuevo salario mínimo para el servicio público, por la presente se promulga una Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares Municipales, al igual que se promulgan las escalas de retribución, las cuales se hacen formar parte de este Reglamento.

Cada vez que fuese necesario el Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico, podrá enmendar dichas guías y dichas escalas de retribución.

CODIFICACIÓN DE LA CLASE DEL PUESTO	PUESTO	JORNADA DE TRABAJO	MÍNIMO Y MÁXIMO POR JORNADA DEL (DE LA) EMPLEADO (A)
2131	Auxiliar de Construcción y Mantenimiento	4	\$ 880.00 – \$ 1,524.00
		5	\$ 1,100.00 – \$ 1,905.00
		5.5	\$ 1,210.00 – \$ 2,095.00
		6	\$ 1,320.00 – \$ 2,286.00
		6.5	\$ 1,430.00 – \$ 2,476.00
		7	\$ 1,540.00 – \$ 2,667.00
		7.5	\$ 1,650.00 – \$ 2,857.00
1211	Auxiliar en el Hogar	4	\$ 880.00 – \$ 1,524.00
		5	\$ 1,100.00 – \$ 1,905.00
		5.5	\$ 1,210.00 – \$ 2,095.00
		6	\$ 1,320.00 – \$ 2,286.00
		6.5	\$ 1,430.00 – \$ 2,476.00
		7	\$ 1,540.00 – \$ 2,667.00
		7.5	\$ 1,650.00 – \$ 2,857.00
1111	Cocinero	4	\$ 880.00 – \$ 1,524.00
		5	\$ 1,100.00 – \$ 1,905.00
		5.5	\$ 1,210.00 – \$ 2,095.00
		6	\$ 1,320.00 – \$ 2,286.00
		6.5	\$ 1,430.00 – \$ 2,476.00
		7	\$ 1,540.00 – \$ 2,667.00
		7.5	\$ 1,650.00 – \$ 2,857.00
2111	Conserje	4	\$ 880.00 – \$ 1,524.00
		5	\$ 1,100.00 – \$ 1,905.00
		5.5	\$ 1,210.00 – \$ 2,095.00
		6	\$ 1,320.00 – \$ 2,286.00
		6.5	\$ 1,430.00 – \$ 2,476.00
		7	\$ 1,540.00 – \$ 2,667.00
		7.5	\$ 1,650.00 – \$ 2,857.00

CODIFICACIÓN DE LA CLASE DEL PUESTO	PUESTO	JORNADA DE TRABAJO	MÍNIMO Y MÁXIMO POR JORNADA DEL (DE LA) EMPLEADO (A)
3311	Guardalmacén	4	\$ 880.00 – \$ 1,524.00
		5	\$ 1,100.00 – \$ 1,905.00
		5.5	\$ 1,210.00 – \$ 2,095.00
		6	\$ 1,320.00 – \$ 2,286.00
		6.5	\$ 1,430.00 – \$ 2,476.00
		7	\$ 1,540.00 – \$ 2,667.00
		7.5	\$ 1,650.00 – \$ 2,857.00
3131	Oficinista	4	\$ 880.00 – \$ 1,524.00
		5	\$ 1,100.00 – \$ 1,905.00
		5.5	\$ 1,210.00 – \$ 2,095.00
		6	\$ 1,320.00 – \$ 2,286.00
		6.5	\$ 1,430.00 – \$ 2,476.00
		7	\$ 1,540.00 – \$ 2,667.00
		7.5	\$ 1,650.00 – \$ 2,857.00
3111	Recepcionista	4	\$ 880.00 – \$ 1,524.00
		5	\$ 1,100.00 – \$ 1,905.00
		5.5	\$ 1,210.00 – \$ 2,095.00
		6	\$ 1,320.00 – \$ 2,286.00
		6.5	\$ 1,430.00 – \$ 2,476.00
		7	\$ 1,540.00 – \$ 2,667.00
		7.5	\$ 1,650.00 – \$ 2,857.00
3121	Telefonista	4	\$ 880.00 – \$ 1,524.00
		5	\$ 1,100.00 – \$ 1,905.00
		5.5	\$ 1,210.00 – \$ 2,095.00
		6	\$ 1,320.00 – \$ 2,286.00
		6.5	\$ 1,430.00 – \$ 2,476.00
		7	\$ 1,540.00 – \$ 2,667.00
		7.5	\$ 1,650.00 – \$ 2,857.00

CODIFICACIÓN DE LA CLASE DEL PUESTO	PUESTO	JORNADA DE TRABAJO	MÍNIMO Y MÁXIMO POR JORNADA DEL (DE LA) EMPLEADO (A)
2121	Trabajador	4	\$ 880.00 – \$ 1,524.00
		5	\$ 1,100.00 – \$ 1,905.00
		5.5	\$ 1,210.00 – \$ 2,095.00
		6	\$ 1,320.00 – \$ 2,286.00
		6.5	\$ 1,430.00 – \$ 2,476.00
		7	\$ 1,540.00 – \$ 2,667.00
		7.5	\$ 1,650.00 – \$ 2,857.00
2511	Trabajador (a) de Servicio Automotriz	4	\$ 880.00 – \$ 1,524.00
		5	\$ 1,100.00 – \$ 1,905.00
		5.5	\$ 1,210.00 – \$ 2,095.00
		6	\$ 1,320.00 – \$ 2,286.00
		6.5	\$ 1,430.00 – \$ 2,476.00
		7	\$ 1,540.00 – \$ 2,667.00
		7.5	\$ 1,650.00 – \$ 2,857.00
2311	Vigilante de Instalaciones Municipales	4	\$ 880.00 – \$ 1,524.00
		5	\$ 1,100.00 – \$ 1,905.00
		5.5	\$ 1,210.00 – \$ 2,095.00
		6	\$ 1,320.00 – \$ 2,286.00
		6.5	\$ 1,430.00 – \$ 2,476.00
		7	\$ 1,540.00 – \$ 2,667.00
		7.5	\$ 1,650.00 – \$ 2,857.00

**ARTÍCULO 2.4      APLICACIÓN DE LAS ESCALAS DE PAGA**

Cada escala consiste en un tipo mínimo y uno máximo.

La Autoridad Nominadora podrá fijar la retribución al personal irregular en cualquier tipo dentro de la escala correspondiente para la cual podrá tomar en consideración factores, tales como, la calidad y cantidad del trabajo que rinda el (la) empleado (a), riesgos ocupacionales extraordinarios, turnos de trabajo fuera del horario regular, niveles de responsabilidad, funciones de supervisión y dificultad en el reclutamiento.

**ARTÍCULO 2.5:      SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y SEPARACIÓN DE EMPLEADO(A) IRREGULAR**

La selección, el nombramiento y la separación del personal irregular se hará a discreción de la Autoridad Nominadora.

No se discriminará por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental y/o sensorial,

por ser víctima de violencia doméstica, condición como veterano, ni por orientación sexual ni identidad de género ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

La Autoridad Nominadora deberá determinar al momento de la selección del (de la) empleado (a) irregular que reúne los requisitos mínimos de preparación y requisitos especiales exigidos para ocupaciones comparables en deberes dentro del Plan de Clasificación y Retribución establecido en el Municipio para el Servicio de Carrera.

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

1. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo o ajuste razonable.
2. No se discriminará en el empleo contra personas calificadas con impedimentos que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
3. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
4. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
5. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.
6. No haber sido destituido del servicio público.
7. No ser adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
8. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o empleo.
9. Las últimas cinco (5) causales no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos.

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 este Reglamento.

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 este es un beneficio que se le otorga al (a la) empleado (a) por entender que está expuesto a enfermarse, solo será utilizado cuando se haya afectado su salud.

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

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

#### **ARTÍCULO 2.6 GUÍA DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES Y ESCALAS SALARIALES PARA TRABAJOS IRREGULARES PROGRAMA CENTRO 2 GENERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ (ACUDEN)**

Esta guía de clasificación de funciones para puestos irregulares estará vigente mientras se provea y exista el financiamiento para cubrir las necesidades de dicha Unidad.

El salario por cada puesto irregular del Centro 2 Generaciones corresponderá al asignado por ACUDEN dentro del presupuesto para la operación del Centro en el Municipio Autónomo de Aibonito.

GUÍA PUESTOS PROPUESTA CENTRO 2 GENERACIONES		
PUESTO	SALARIO	PREPARACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA
Director (a) de Centro	\$3,000.00	Bachillerato en Educación o Administración de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en el desarrollo de la Niñez Temprana. Un (1) año de experiencia profesional en funciones administrativa y de supervisión.
Auxiliar Administrativo (a)	\$1,700.00	Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o áreas relacionada con Administración, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia administrativa.
Coordinador (a) comunitario	Salario: \$2,100	Bachillerato en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ciencias Sociales o áreas relacionadas con la Conducta Humana, de una institución educativa licenciada y/o acreditada.
Facilitador (a) de Alianzas	\$2,100.00	Bachillerato en Artes, Educación, Ciencias Sociales, Administración, Comunicaciones o Mercadeo, de una institución educativa licenciada y/o acreditada.
Trabajador (a) Social	\$2,600.00	Bachillerato en Trabajo Social. Licencia de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo de Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.
Coordinador (a) Programático	\$2,100.00	Bachillerato en Artes, Ciencias Sociales, Administración o áreas relacionadas con la Conducta Humana, de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

**ARTÍCULO 2.7 UTILIZACIÓN DEL TIEMPO EXTRA**

La utilización de personal irregular durante el tiempo extra sólo estará justificado como se indica más adelante:

1. Cuando lo requieran las urgentes necesidades de los servicios;
2. Cuando no se pueda disponer del personal necesario para complementar ciertas tareas indispensables dentro de la jornada regular (diaria o semanal) y el trabajo no pueda posponerse; o
3. Cuando surja o exista una situación de verdadera emergencia o así lo requiera el bienestar general o la seguridad pública.

**ARTÍCULO 2.8 PAGO DE TIEMPO COMPENSATORIO**

La jornada regular diaria de trabajo consistirá de 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 los días de descanso o de fiesta oficial, se compensarán a tiempo y medio a base del tiempo compensatorio, según establece la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

Los (as) empleados (as) con jornada parcial acumularán licencia compensatoria a tiempo y medio (1½) sólo cuando hayan excedido el número de horas consideradas como jornada regular en su departamento u oficina. La Ley Federal sobre Normas Razonables de Trabajo, según enmendada el **23 de agosto de 2004**, no dispone compensación extraordinaria por trabajo realizado durante sábado, domingo, días feriados o días regulares de descanso, si no se ha trabajado en exceso de la jornada semanal establecida. El Municipio Autónomo de Aibonito compensará trabajo realizado en esos días sólo cuando sea en exceso de la jornada semanal. Los días con cargo a cualquier tipo de licencia, no se considerarán como horas trabajadas para fines del cómputo de horas extras.

## **ARTÍCULO 2.9 LICENCIAS**

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

### **Disposiciones Generales**

- a. Los días de descansos y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga a excepción de la licencia de maternidad.
- b. Los (as) empleados (as) irregulares acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia en estos casos se efectuará cuando el (la) empleado (a) regrese al trabajo.
- c. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un (a) empleado (a) por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
- d. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador (a) o por el (la) Alcalde (sa), se contarán como días laborables solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que esté disfrutando de cualquier tipo de licencia de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.057 de la Ley 107-2020, supra.
- e. 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.

- f. Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un (a) empleado (a).
- g. 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 del servicio, ya sea por cesantía, renuncia o destitución; o pasar a prestar servicios en otro municipio o agencia gubernamental; el Municipio pagará, en la primera situación, el balance total de licencia de vacaciones que tenga acumulado y en la segunda situación, 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) por enfermedad y pagará el exceso de los sesenta (60) días de vacaciones regulares.
- h. 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.

#### **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 (2½) por cada mes de servicios. La acumulación se hará a partir de los seis (6) meses, o sea, prospectivamente. 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 supervisores y empleados.
- d. En caso de cesantía o renuncia donde exista desvinculación total del servicio se le pagará al empleado el balance total de licencia de vacaciones que tenga acumulado hasta un máximo de sesenta (60) días).

- 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) no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, estos tienen derecho a retener, conservar y disfrutar dicho exceso siempre y cuando lo soliciten por escrito y la Autoridad Nominadora deniegue el mismo por escrito.

#### **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 (1½) por cada mes de servicios. La acumulación se hará a partir de los seis (6) meses, o sea, prospectivamente. Los empleados 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. Cuando un (a) empleado (a) se ausente del trabajo por razón de enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado 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.

#### **Licencia Médico Familiar**

- 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:

- i. Por nacimiento, adopción, proceso de custodia legal u hogar de crianza de un hijo.
  - ii. Para cuidar a un hijo del (de la) empleado (a) que tenga una condición seria de salud.
  - iii. Para cuidar el 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 hijo, 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 hijo como hogar de crianza.
- d. La licencia podrá ser con cargo a vacaciones 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 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 la situación sea una de 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 hubiese adquirido o al que tuviese derecho antes de usar la misma.
- h. En el caso en que los cónyuges trabajan en el Municipio, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de licencia médica familiar para el nacimiento, adopción, custodia legal o colación en su hogar como hogar de crianza de un hijo; y para cuidar al padre o madre (no a los suegros) que padezca de una condición de salud seria.
- i. En ningún caso dicha licencia excederá la fecha de terminación del nombramiento irregular.

### **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 calendarios, incluyendo sábado, domingo y días feriados. La empleada devengará la totalidad de su sueldo a base de 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 calendarios, 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 médico autorizado 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 médico que 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 ochenta y cuatro (84) días o hasta la vigencia de su nombramiento.
- 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. Se podrá autorizar licencia de maternidad a aquellas empleadas que adopten un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico. En este caso tendrán derecho hasta un máximo de ochenta y cuatro (84) días o hasta la vigencia de su nombramiento.

### **Licencia por Paternidad**

El Municipio concederá una licencia por paternidad a todo varón empleado del Municipio cuyo cónyuge experimente un alumbramiento procreado con el empleado,

o cuando ambos cónyuges adopten un hijo. La licencia por paternidad comprenderá el período de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija.

- a. Se concederá licencia paternal conforme a lo siguiente:
  - i. La duración de ésta contando desde el día del alumbramiento o adopción.
  - ii. Será requisito indispensable para ser acreedor a este beneficio que el empleado conviva con su cónyuge y ésta así lo certifique. Para propósitos de este inicio, el término cónyuge incluirá aquella mujer que conviva con el empleado aun cuando no estén legalmente casados.
  - iii. El empleado tendrá dos (2) días contados a partir de la petición de la licencia para proveer evidencia médica del alumbramiento y la certificación de la madre a los efectos de que ambos conviven, o los documentos acreditativos de la adopción.

**Licencia para que Empleados Comparezcan a Instituciones Educativas donde Cursan Estudios sus Hijos para Indagar sobre su Aprovechamiento Escolar**

Se podrá conceder esta licencia conforme a lo siguiente:

- a. Se concederá a los (as) empleados (as), sin reducción de paga o de sus balances de licencias, cuatro (4) horas laborables al principio o al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos.
- b. Tendrá derecho a esta licencia todo (a) empleado (a) del Municipio sin distinción de status o categoría: probatorio, regular de confianza, transitorio o irregular que tienen hijos en escuelas públicas o privadas incluyendo escuelas maternas.
- c. Los (as) empleados (as) tienen responsabilidad de hacer uso juicioso y cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.
- d. El Municipio velará por el uso apropiado de esta licencia e impondrá sanciones disciplinarias en caso de uso indebido.
- e. El permiso será concedido solo a uno de los padres del estudiante o del hijo que asiste al cuidado maternal. 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).

- f. Los (as) empleados (as) que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas para reducir el mínimo el uso de esta licencia.
- g. El (La) empleado (a) deberá presentar la evidencia correspondiente del tiempo utilizado.

### **Licencia Funeral**

El Municipio concederá una Licencia Funeral a todo (a) empleado (a) en caso de la muerte de su cónyuge, hijo (a), el padre, o la madre, ya sean éstos, padres biológicos o adoptivos, los (as) abuelos (as), nietos (as), hermanos (as) y suegros (as).

Se concederá Licencia Funeral conforme a lo siguiente:

- a. La duración de esta licencia será de dos (2) días laborables, contados a partir del fallecimiento del familiar.
- b. En caso de que el fallecimiento del familiar incluido en esta sección ocurra fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el (la) empleado (a) tendrá derecho a tres (3) días laborables de licencia, siempre y cuando el sepelio se lleve a cabo fuera de dicha jurisdicción. No obstante, si el cadáver es trasladado a Puerto Rico para el sepelio, entonces el (la) empleado (a) tendrá derecho a sólo dos (2) días laborables de licencia contados a partir de la fecha en que el cadáver sea expuesto en capilla o cremado.
- c. El (La) empleado (a) deberá solicitar esta licencia a su supervisor (a) inmediato y someter evidencia acreditativa del fallecimiento, si así se solicita.
- d. Los días laborables en esta licencia serán consecutivos al día del fallecimiento a petición del (de la) empleado (a).

### **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 Número 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 tenga acumulada.

- b. **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el (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 empleados 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 siempre que éste 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 concedérsela, 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 al año natural que fuere llamado a servicio activo.

### **Licencia Judicial**

- a. Citaciones Oficiales – Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.
- b. Acusado 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 o demandante en una acción civil, peticionario o interventor 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 Judicial con Paga – Se le concederá licencia con paga a un (a) empleado (a):
  - i. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Municipio o del Gobierno en cualquier acción en que éstos sean parte y el (la) empleado (a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente;
  - ii. Cuando el (la) empleado (a) comparece como demandado en su carácter oficial;
  - iii. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo 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 de prestar este servicio. En el caso en que el (la) empleado (a), estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del (de la) empleado (a) que se

atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas 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 rembolsar al Municipio por cualesquiera suma de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

#### **Licencias Especiales con Paga**

Los empleados 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 en 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. 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:
  - i. La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales.
  - ii. Aquellos empleados 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 quince (15) días laborables por año.
  - iii. Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus

- haber. 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.
- iv. 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.
  - v. Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados 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 y/o Municipal para el Manejo de Emergencias en Casos de Desastres 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 la Oficina Estatal y/o Municipal 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 y/o Municipal para el Manejo de Emergencias. Para disfrutar de dicha licencia el (la) empleado (a) deberá someter al Municipio lo siguiente:
- i. Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Oficina Estatal y/o Municipal para el Manejo de Emergencias u organizaciones similares. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Oficina Estatal y/o Municipal para el Manejo de Emergencias, 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.
  - ii. En el caso en que el (la) empleado (a) no pertenezca a la Oficina Estatal y/o Municipal para el Manejo de Emergencias o a la organización que presta servicios en casos de desastres, pero por razón de la emergencia se integrará con la Oficina Estatal y/o Municipal para el

Manejo de Emergencias o con la organización en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio certificación de la Oficina Estatal y/o Municipal para el Manejo de Emergencias o de la organización, acreditativa de los servicios prestados y periodo de tiempo por el cual sirvió.

- c. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo – Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El (La) empleado (a) deberá presentar a la oficina de Recursos Humanos del Municipio evidencia de la notificación oficial a tales efectos.
- d. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos – 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 facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.
  - i. El (La) Alcalde (sa) o su representante autorizado velará porque al concederse esta licencia al funcionario o empleado 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 y Dirigentes Deportivos Dedicados a los 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. 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) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para el (la) empleado (a) aproveche adecuadamente sus facilidades y servicios.
  - i. El (La) Alcalde (sa) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en el Municipio.

## **ARTÍCULO 2.10 RETRIBUCIÓN**

1. En armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020, supra y de la Ley de Salario Mínimo Federal, por la presente se promulga 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.
2. Cada escala consiste de un tipo mínimo, un máximo y trece (13) 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, turnos de trabajo fuera del horario regular, nivel de responsabilidad y complejidad, funciones de supervisión y dificultad en el reclutamiento.
3. 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, se le continuará pagando el tipo convenido hasta tanto finalice ese nombramiento, en este caso las extensiones deberán ajustarse a las escalas correspondientes.
4. Los empleados irregulares devengarán su sueldo a base de horas trabajadas.
5. 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 tiempo doble, 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.

## **ARTÍCULO 2.11 SOBRE REGISTROS**

El Municipio mantendrá registros adecuados sobre el personal irregular que utilice. Los registros contendrán, entre otra, la siguiente información: el nombre del (de la) empleado (a), su clasificación ocupacional, el tipo de paga, así como el total de horas o días trabajados en cada período de nómina y sus créditos para las licencias correspondientes.

Se establecerá un sistema de numeración adecuado para identificar cada empleado irregular contratado por el Municipio Autónomo de Aibonito, Puerto Rico.

El (La) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos será el custodio de los expedientes de los (as) empleados (as) irregulares y mantendrá los mismos adecuadamente. Estos

contendrán, entre otras, la siguiente información.

- a. Nombramiento en Original
- b. Historial Personal
- c. Certificado de Conducta
- d. Certificado de Exención Contributiva
- e. Evidencia de Elegibilidad (1-9) para Empleo
- f. Copia de la Tarjeta de Seguro Social
- g. Certificación ASUME
- h. Certificación del CRIM
- i. Certificación Deuda en Hacienda
- j. Certificación Radicación Planillas
- k. Prueba de Sustancias Controladas (custodiada por la oficina Recursos Humanos)

#### **ARTÍCULO 2.12 PERSONAL IRREGULAR DE PROYECTOS**

El personal irregular de proyectos de obras públicas o de otra naturaleza estará comprendido dentro de la definición de personal irregular. La determinación podrá hacerse a base de proyectos individuales o de tipos de proyectos, por ocupaciones o grupos ocupacionales o sobre cualquier otra base que convenga al servicio; y podrá hacerse con respecto al personal que se emplee en la dirección, supervisión o inspección, cualquier otro personal de proyectos de obras públicas o de otra naturaleza.

Las peticiones al (la) Director (a) de Recursos Humanos para la inclusión de personal de proyectos bajo la definición de personal irregular se justificarán debidamente. En cada caso se indicará la naturaleza del proyecto, la fecha en que ha de iniciarse, su duración probable, los grupos, ocupaciones a utilizar, los términos de empleo y cualquier otra información que sea necesaria para hacer la determinación y establecer las normas que correspondan.

#### **ARTÍCULO 2.13 INFORME DE RECURSOS HUMANOS**

El (La) Director (a) de Recursos Humanos supervisará la aplicación de este Reglamento. Para ello realizará las investigaciones que crea necesarias y solicitará de las dependencias los informes que estime convenientes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **ARTÍCULO 3.1 ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá ser enmendado en virtud de las enmiendas que se realicen a la Ley, normas y reglamentos aplicables a los Municipios; a esos fines tales enmiendas deberán ser aprobadas por la Legislatura Municipal.

##### **ARTÍCULO 3.2 SEPARABILIDAD**

Si cualquier Capítulo, Sección, Inciso, Parte o Párrafo de este Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto del mismo.

##### **ARTÍCULO 3.3 PROMULGACIÓN**

El Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Aibonito deberá dar conocimiento a los (as) empleados (as) sobre este Reglamento.

##### **ARTÍCULO 3.4 SOBRE DISCRIMINACIÓN**

El Gobierno Municipal de Aibonito, Puerto Rico, no podrá discriminar en forma alguna por cuestiones de razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental y/o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica, condición como veterano, ni por orientación sexual ni identidad de género, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares, en la aplicación de este Reglamento, para lo cual deberá existir evidencia del proceso de divulgación.

La Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, American With Disabilities Act, mejor conocida por sus siglas en inglés A.D.A. y la Ley Número 105 de 20 de diciembre de 1991, que atempera el estatuto local, Ley Número 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 prepara un procedimiento al efecto.

##### **ARTÍCULO 3.5 SOBRE AÑO ELECCIONARIO**

Las disposiciones de la Ley Número 107-2020 en relación con la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pre y post eleccionario serán

aplicables al personal irregular.

### ARTÍCULO 3.6 PENALIDADES

Todo empleado irregular que intencionalmente viole cualesquiera de las disposiciones de la Ley Número 107-2020, Supra, de este Reglamento o normas aprobadas en virtud de éste, 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.

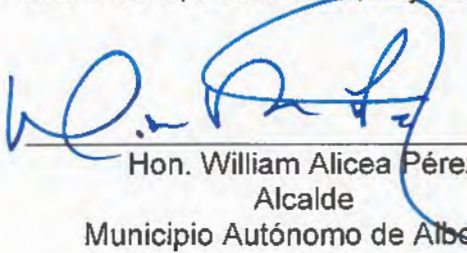
Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención con las disposiciones de la Ley, de este Reglamento o de las normas aprobadas conforme al mismo, será recuperada del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobare dicho pago o que suscribiere o refrendare el comprobante, nóminas, cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario. Los dineros así recuperados se reintegrarán al tesoro del Municipio, según sea el caso.

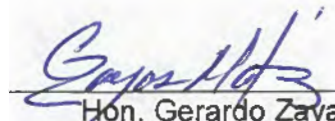
El (La) Alcalde (sa) tendrá la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier empleado (a) irregular que por descuido, negligencia o intencionalmente incumpla o viole cualquiera de las disposiciones de la Ley Número 107-2020, Supra, de este Reglamento o de las normas aprobadas en virtud del mismo. La acción disciplinaria podrá conllevar hasta la separación definitiva del servicio público municipal.

### ARTÍCULO 3.7 VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por la legislatura Municipal de Aibonito, Puerto Rico, y sea firmado por el (la) Presidente de la Legislatura Municipal y por el (la) Alcalde (sa).

En Aibonito, Puerto Rico, hoy 30 de enero de 2025.

  
Hon. William Alicea Pérez  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Aibonito

  
Hon. Gerardo Zayas Martínez  
Presidente Legislatura Municipal  
Municipio Autónomo de Aibonito

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Aibonito  
Oficina de Administración de Recursos Humanos  
Aibonito, Puerto Rico

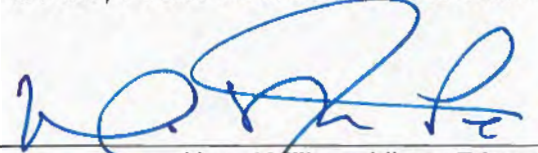
### ESTRUCTURA DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE PERSONAL IRREGULAR

Jornada	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Tipo Máximo	Jornada
4	880	915	952	990	1,029	1,071	1,113	1,158	1,204	1,253	1,303	1,355	1,409	1,465	1,524	4
5	1,100	1,144	1,190	1,237	1,287	1,338	1,392	1,448	1,505	1,566	1,628	1,693	1,761	1,832	1,905	5
5.5	1,210	1,258	1,309	1,361	1,416	1,472	1,531	1,592	1,656	1,722	1,791	1,863	1,937	2,015	2,095	5.5
6	1,320	1,373	1,428	1,485	1,544	1,606	1,670	1,737	1,807	1,879	1,954	2,032	2,113	2,198	2,286	6
6.5	1,430	1,487	1,547	1,609	1,673	1,740	1,809	1,882	1,957	2,035	2,117	2,201	2,289	2,381	2,476	6.5
7	1,540	1,602	1,666	1,732	1,802	1,874	1,949	2,027	2,108	2,192	2,280	2,371	2,466	2,564	2,667	7
7.5	1,650	1,716	1,785	1,856	1,930	2,007	2,088	2,171	2,258	2,348	2,442	2,540	2,642	2,747	2,857	7.5

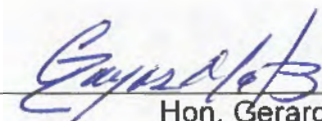
4.00% Horizontal

Nota: Se toma en consideración un Salario Mínimo de \$10.15

En Aibonito, Puerto Rico a 30 de enero de 2025.



Hon. William Alicea Pérez  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Aibonito



Hon. Gerardo Zayas Martínez  
Presidente Legislatura Municipal  
Municipio Autónomo de Aibonito