



Hon. Lubriel Vega Collazo
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Morovis
Legislatura Municipal



ORDENANZA NÚM. 36
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA – DÍA 6

SERIE 2024-2025
18 DE MARZO DE 2025

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA Y DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 5, SERIE 2008-2009; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", en su Artículo 1.003 establece y declara como Política Pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones.

POR CUANTO: El Artículo 1.005 sobre Normas de Interpretación del Código Municipal de Puerto Rico, establece que "[L]os poderes y facultades conferidos a los municipios, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implantación de la política pública enunciada en el Código Municipal de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes. A menos que se disponga por ley lo contrario, toda lista contenida en la misma con respecto a las facultades de los municipios y las actividades objeto de clarificación se interpretará como números apertus, lo que siempre ha sido la intención legislativa."

POR CUANTO: El Artículo 1.020.- Legislatura Municipal, establece que las facultades legislativas conferidas, serán ejercidas por una Legislatura Municipal.

POR CUANTO: El Artículo 1.039 - Facultades y Deberes Generales de la Legislatura, en su inciso (m) dispone que la Legislatura tiene facultad para aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: Por su parte, el Artículo 1.040 - Otras Normas para la Aprobación de Resoluciones u Ordenanzas, requiere la aprobación de la mayoría absoluta, entiéndase con más de la mitad de los votos de los miembros que componen el Cuerpo. Dispone que, de existir escaños vacantes de Legisladores Municipales, estos no serán considerados parte del número total de miembros que componen la Legislatura Municipal, ya que no existe la posibilidad de votos en escaños vacantes.

POR CUANTO: El Artículo 2.043 sobre Estructura del Sistema de Recursos Humanos Municipal establece y citamos:

“El Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal serán la autoridad nominadora de sus respectivas Ramas del Gobierno Municipal. ...”

POR CUANTO: El Artículo 2.044 establece la Composición de Servicio de los Recursos Humanos y citamos:

“El servicio público municipal se compondrá del servicio de confianza, el servicio de carrera, nombramiento transitorio o nombramiento irregular.”

POR CUANTO: El Artículo 2.047 del Código Municipal, supra, dispone y citamos: “Todos los puestos del Municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.” ...

Se establece, además, en dicho Artículo en el inciso (d) que será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el Plan de Retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.

POR CUANTO: El Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera por el que actualmente nos regimos fue aprobado mediante la Ordenanza Número 5, Serie 2008-2009.

POR CUANTO: El nuevo Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera, cimentado en el principio de mérito que cobija a los empleados de carrera, no sólo da cumplimiento a la responsabilidad legal anteriormente consignada, sino que permite la adopción de las disposiciones normativas esenciales para lograr un sistema de recursos humanos que garantice dicho derecho, proveyendo la uniformidad y objetividad en la utilización de los recursos humanos necesarios para ofrecer un servicio público de excelencia.

POR CUANTO: Dicho Reglamento se atempera, además, a las disposiciones establecidas en el Código Municipal y a la implantación del nuevo Plan de Clasificación y Retribución de Puestos, mediante el cual se aprobó en el mismo el establecimiento de una nueva jornada trabajo de 35 horas semanales, mediante la aprobación de la Ordenanza Número 7, Serie 2023-2024, el 14 de diciembre de 2023.

POR CUANTO: A base de lo antes citado, la Legislatura Municipal de Morovis aprueba la presente medida legislativa.

POR TANTO: **ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA, LO SIGUIENTE:**

SECCION 1RA: Se adopta el Reglamento de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera y derogar la Ordenanza Número 5, Serie 2008-2009.

SECCIÓN 2DA: Se adopta el Reglamento de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera y se deroga la Ordenanza Número 5, Serie 2008-2009.

SECCION 3RA: Se ordena al Departamento de Recursos Humanos realizar todo el trámite correspondiente a los fines de oficializar la implantación del Reglamento de Recursos Humanos para el Servicio de Carrera adoptado mediante esta Ordenanza.

SECCION 4TA: Se dispone, además, que será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos divulgar el Reglamento al personal municipal a la fecha de la aprobación del mismo y deberá notificar por escrito a cada empleado que ocupe un puesto de Carrera.

SECCION 5TA: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

La declaración de nulidad o inconstitucionalidad por una autoridad judicial competente a cualquier disposición de esta Ordenanza, no afectará la vigencia y validez de sus restantes disposiciones.

SECCION 6TA: SOBRE DISCRIMINACION

El Gobierno Municipal de Morovis, no podrá establecer, en la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

SECCION 7MA: DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier norma, regla o reglamento que esté en conflicto con la presente medida.

SECCION 8VA: VIGENCIA

Esta Ordenanza tendrá vigencia inmediata una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por su Presidente y la Alcaldesa.

SECCION 9NA: DIVULGACION

Copia certificada de esta Ordenanza, será remitida al Departamento de Recursos Humanos, a Departamento de Finanzas, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios, y a toda aquella agencia estatal, municipal o federal con inherencia en la misma.

PRESENTADA POR: COMISIÓN DE NOMBRAMIENTO, ÉTICA, REGLAMENTO Y JURÍDICO

**HON. ANA L. OTERO NEGRÓN
HON. HERMINIO SOTO CABRERA
HON. AWILDA RIVERA NÁTER
HON. RAMÓN L. ORTIZ MARRERO
HON. OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO**

APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:

HERMINIO SOTO CABRERA, ANA L. OTERO NEGRÓN,
AWILDA RIVERA NÁTER, MAYDA ORTEGA DECLET, IDALIA
GONZÁLEZ MALDONADO, MARTA E. APONTE TORRES,
JAIME Y. MALDONADO CLAUDIO, NANCY FONTÁN
GONZÁLEZ, WIDALIZ CHÉVEREZ OCASIO, RAMÓN L. ORTIZ
MARRERO, OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE, CARLOS A.
BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO

AUSENTE Y EXCUSADO:

HARRY TORRES COLÓN

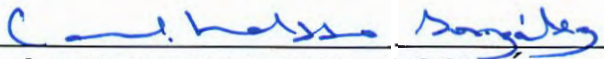


HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 18 DE MARZO DE 2025.



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 20 DE MARZO DE 2025.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MUNICIPIO DE MOROVIS

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SERVICIO DE CARRERA

Hon. Carmen I. Maldonado González
Alcaldesa

ÍNDICE

Página

Parte I – Introducción	6
Artículo 1 - Denominación	8
Artículo 2 - Base Legal	8
Artículo 3 - Aplicabilidad	8
Artículo 4 - Interpretación de Palabras, Frases	8
Artículo 5 - Definiciones	8
Parte II – Composición del Servicio Público.....	17
Artículo 6 - Categorías de Empleados.....	17
Sección 6.1 Servicio de Carrera.....	17
Sección 6.2 Servicio de Confianza.....	18
Sección 6.3 Cambios de Servicio y Categoría	19
Sección 6.4 Empleados Transitorios	20
Sección 6.5 Empleados Irregulares	20
Parte III – Áreas Esenciales al Principio de Mérito.....	21
Artículo 7 - Clasificación de Puestos	21
Sección 7.1 Plan de Clasificación de Puestos	21
Sección 7.2 Descripción de Puesto (Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto)	22
Sección 7.3 Esquema Ocupacional	24
Sección 7.4 Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales.....	24
Sección 7.5 Especificación de Clase	25
Sección 7.6 Clasificación de Puestos y Reclasificación de Puestos	27
Sección 7.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	29
Sección 7.8 Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	30
Artículo 8 - Reclutamiento y Selección	30

Sección 8.1	Normas de Reclutamiento y Selección	30
Sección 8.2	Comité de Selección	31
Sección 8.3	Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público	31
Sección 8.4	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	32
Sección 8.5	Convocatoria a Examen	33
Sección 8.6	Procesamiento de Solicitudes	37
Sección 8.7	Exámenes.....	38
Sección 8.8	Registro de Elegibles.....	41
Sección 8.9	Certificación y Selección.....	43
Sección 8.10	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	46
Sección 8.11	Período Probatorio.....	48
Sección 8.12	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	54
Sección 8.13	Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semidiestros	55
Sección 8.14	Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo	56
Sección 8.15	Nombramientos Transitorios.....	57
Sección 8.16	Separaciones de Empleados Transitorios	59
Artículo 9 - Ascensos, Traslados y Descensos		60
Sección 9.1	Normas Generales.....	60
Sección 9.2	Ascensos	61
Sección 9.3	Traslados.....	63
Sección 9.4	Descensos.....	66
Sección 9.5	Otras Acciones	67
Artículo 10 - Retención en el Servicio		68
Sección 10.1	Seguridad en el Empleo	68
Sección 10.2	Evaluación de Desempeño de los Empleados	71
Sección 10.3	Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.....	72
Sección 10.4	Separación de Empleados Convictos por Delitos y Otras Causas	74
Sección 10.5	Renuncias.....	75
Sección 10.6	Cesantías	75
Artículo 11 - Adiestramiento		79
Sección 11.1	Objetivos del Programa de Adiestramiento	79
Sección 11.2	Programa de Adiestramiento	80

	Página
Sección 11.3 Plan Anual de Adiestramiento	81
Parte IV – Otras Disposiciones Relativas a la Administración de los Recursos Humanos	82
Artículo 12 - Retribución.....	82
Sección 12.1 Política de Retribución.....	82
Sección 12.2 Adopción y Contenido del Plan de Retribución.....	83
Sección 12.3 Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución	83
Sección 12.4 Estructura Retributiva	83
Sección 12.5 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos.....	85
Sección 12.6 Normas Relativas a la Administración de Salarios	85
Sección 12.7 Otros Métodos de Compensación	91
Artículo 13 - Beneficios Marginales y Servicios	94
Sección 13.1 Norma General	94
Sección 13.2 Días Feriados	94
Sección 13.3 Bono de Navidad	96
Sección 13.4 Concesión de días como consecuencia de desastres o emergencias.....	96
Sección 13.5 Plan Médico	97
Sección 13.6 Licencias.....	97
Sección 13.7 Disposiciones Generales sobre Licencias	128
Sección 13.8 Ley de Licencia Familiar y Médica.....	129
Sección 13.9 Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave, a tenor con la Ley Núm. 83-2019	131
Sección 13.10 Depósito Directo	136
Artículo 14 - Programas de Motivación y Ayuda al Empleado.....	137
Sección 14.1 Objetivos	137
Sección 14.2 Funciones del Municipio de Morovis	138
Artículo 15 - Jornada de Trabajo y Asistencia.....	138
Sección 15.1 Disposiciones Generales Sobre la Jornada de Trabajo	138

	Página
Sección 15.2	Horario 139
Sección 15.3	Período de Tomar Alimentos 139
Sección 15.4	Período de Descanso 140
Sección 15.5	Horas Trabajadas 140
Sección 15.6	Trabajo en Exceso de la Jornada Regular..... 140
Sección 15.7	Licencia Compensatoria 141
Sección 15.8	Otras Disposiciones sobre Jornada de Trabajo y Asistencia 144
Artículo 16 - Reingresos	144
Sección 16.1	Disposiciones Generales 144
Sección 16.2	Procedimiento para Solicitar Reingreso..... 145
Sección 16.3	Notificación al Solicitante..... 146
Sección 16.4	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas 146
Sección 16.5	Período Probatorio en Casos de Reingreso 146
Artículo 17 - Expedientes de los Empleados	146
Sección 17.1	Expedientes de los Empleados 146
Sección 17.2	Clasificación de los Expedientes 146
Sección 17.3	Contenido de los Expedientes 147
Sección 17.4	Expediente Médico 148
Sección 17.5	Custodio de los Expedientes 148
Sección 17.6	Examen de los Expedientes 149
Sección 17.7	Conservación y Disposición de los Expedientes 149
Artículo 18 - Prohibición	150
Artículo 19 - Cláusula de Separabilidad	151
Artículo 20 - Derogación	151
Artículo 21 – Vigencia y Aprobación	152

PARTE I

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como “*Código Municipal de Puerto Rico*”, establece en su Artículo 2.042 que cada Municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales. Dicho sistema se regirá por el Principio de Mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen alguno.

El Principio de Mérito es asegurar que todos los empleados sean reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, tratados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o información genética.

El servicio público municipal se compondrá del servicio de confianza, el servicio de carrera, nombramiento transitorio o nombramiento irregular.

Este “Reglamento de Recursos Humanos desarrollado para el Servicio de Carrera del Municipio de Morovis”, se adopta en armonía con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico, relativas al servicio de carrera, y responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración de sus recursos humanos. La efectiva aplicación de este Reglamento asegurará el éxito en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Municipio de Morovis.

La prestación de servicios ágiles y eficientes a los ciudadanos es una de las razones fundamentales del Municipio de Morovis, por lo que resulta imperativo contar con recursos humanos aptos y capacitados para la prestación de servicios a nuestro pueblo.

El Municipio de Morovis está comprometido con el establecimiento de una política de administración de los recursos humanos que propicie un ambiente de trabajo que promueva la eficiencia, la motivación y la satisfacción del deber cumplido, dentro de un marco de justicia y de cumplimiento estricto con la legislación y reglamentación aplicable a nuestros empleados.

Este Reglamento da cumplimiento a la responsabilidad legal anteriormente consignada. Permite la adopción de las disposiciones normativas esenciales para lograr un sistema de administración de recursos humanos que garantice el derecho inherente al Principio de Mérito que cobija a los empleados de carrera, proveyendo la uniformidad y objetividad en la utilización de los recursos humanos necesarios para ofrecer un servicio público de excelencia.

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de “Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Municipio de Morovis”.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como “*Código Municipal de Puerto Rico*”, y en armonía con las guías y/o normas aplicables de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera del Municipio de Morovis. No aplicará al personal de confianza, excepto en lo relativo al derecho de reinstalación, y al personal transitorio salvo lo que expresamente se dispone.

ARTÍCULO 4 - INTERPRETACIÓN DE PALABRAS, FRASES

Las palabras y frases contenidas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Los verbos usados en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las palabras y frases usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que la interpretación resultase absurda, el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

1. **Acción Disciplinaria** - significa aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por el Alcalde y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Esta puede consistir en reprimenda escrita, suspensión de empleo, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

2. **Adiestramiento** - experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza y que a su vez permite que éste alcance el nivel y las condiciones de eficiencias proyectadas.
3. **Adiestramiento de Corta Duración** - significa adiestramiento práctico o estudios académicos de corta duración que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones, el cual no debe durar más de seis (6) meses.
4. **Agencia** - conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, o de cualquier forma.
5. **Alcalde** - significa Alcalde del Municipio de Morovis.
6. **Amonestación Escrita** - significa la medida correctiva que implementa un supervisor al empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta o cuando la gravedad de la misma lo justifique. Salvo circunstancias que lo ameriten, la misma se debe utilizar después de agotado el mecanismo de amonestación verbal, según aplique.
7. **Amonestación Verbal** - significa la medida correctiva que implementa un supervisor al empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta, según aplique. El supervisor deberá preparar una minuta sobre lo discutido con el empleado, la cual deberá estar firmada por las partes como constancia de la reunión llevada a cabo.
8. **Antigüedad** - total de años de servicios prestados por el empleado en el servicio público.
9. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - comprende las siguientes áreas: (a) Clasificación de Puestos; (b) Reclutamiento y Selección; (c) Ascensos, Traslados y Descensos; (d) Adiestramiento; (e) Retención.
10. **Ascenso** - es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o tipo mínimo de retribución superior o más alto.
11. **Ausencia** - significa el que un empleado no se presente a su trabajo en aquellos casos que no se encuentre disfrutando de la licencia regular de vacaciones o

cualquier licencia con o sin sueldo, conforme a lo que establezca la legislación correspondiente y las normas internas.

12. **Autoridad Nominadora** - significa el Alcalde del Municipio de Morovis.
13. **Beca** - significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida o acreditada por el organismo gubernamental que corresponda por ley, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica y cuya concesión debe responder a las necesidades del servicio o de capacitación de los recursos humanos en el Municipio de Morovis.
14. **CASP** - son las siglas para la Comisión Apelativa del Servicio Público.
15. **Certificación de Elegibles** - es el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora o su representante autorizado certifica, para cubrir los puestos vacantes y refiere para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de calificación y que acepten las condiciones de empleo.
16. **Cesantía** - es la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la falta de trabajo o fondos, o debido a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto o a la inhabilidad por accidente del trabajo y tratamiento bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses contados desde la fecha del accidente, de conformidad con las disposiciones de la Ley 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.
17. **Clase o Clase de Puesto** - es el grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza o índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

18. **Clasificación de Puestos** - es la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
19. **Competencia** - es el conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
20. **Convocatoria** - es el documento donde constan oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, requisitos especiales, tipo de competencia, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar la oportunidad de ingreso a una clase de puesto, vigente o aplicable durante cierto tiempo.
21. **Descenso** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución menor.
22. **Descripción de Puesto (Hoja de Deberes y Responsabilidades del Puesto)** - significa la exposición escrita y narrativa sobre los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo.
23. **Destitución** - es la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y advertencia de su derecho a una vista administrativa informal.
24. **Diferencial** - es la compensación temporera, especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder a un empleado para mitigar condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente. El diferencial no será considerado como parte del sueldo del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias.
25. **Elegible** - es la persona que cualifica para nombramiento al servicio público y cuyo nombre figura válidamente en el Registro de Elegibles.
26. **Empleado de Carrera Probatorio (empleado probatorio)** - es el empleado nombrado en el servicio de carrera mediante certificación de elegible y que está sujeto a evaluaciones periódicas hasta que termine el período probatorio establecido para la clase de puesto.

27. **Empleado de Carrera Regular (empleado regular)** - es el empleado que adquirió permanencia en su puesto luego de aprobar su período probatorio.
28. **Empleado en el Servicio de Carrera (empleado de carrera)** - es aquel que ha ingresado en el servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.
29. **Empleado en el Servicio de Confianza (empleado de confianza)** - es aquel que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de política pública, que asesora directamente o presta servicios directos al Alcalde, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.
30. **Empleado Transitorio** - Es el empleado nombrado para ocupar un puesto con el propósito de realizar labores durante un período fijo.
31. **Especificación de Clase** - constituye una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad, y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
32. **Estructura Retributiva o Salarial** - significa el esquema de compensación compuesto por escalas retributivas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Retribución. Contiene las escalas de sueldos para la asignación de las clases de puestos que constituye el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integren la escala.
33. **Evaluación de Desempeño** - parte integral y fundamental del sistema de administración de recursos humanos mediante la cual se obtiene información objetiva del desempeño de los recursos humanos para determinar la efectividad de éstos en el logro de las metas establecidas por la organización.
34. **Examen** - es la prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

35. **Formulación de Cargos** - notificación escrita mediante la cual la Autoridad Nominadora informa al empleado los hechos que sostienen la acción disciplinaria y de las leyes, ordenanzas, reglas o normas que, se entiende, han sido violadas y se le informa de su derecho a una vista administrativa informal para explicar su versión de los hechos.
36. **Funciones Esenciales de un Puesto** - funciones principales más importantes que justifican la existencia de un puesto.
37. **Funciones Marginales de un Puesto** - funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.
38. **Funciones y Responsabilidades** - son las funciones esenciales y marginales que debe realizar el empleado en el puesto que ocupa. Detallan en forma breve y sin exceso los deberes del puesto procurando siempre que no se confundan con aquellas actividades o tareas necesarias para cumplir con éste.
39. **Grados de Afinidad** - significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. A saber:
- a. Primer grado: padre, madre e hijo del cónyuge.
 - b. Segundo grado: abuelo, nieto y hermano del cónyuge.
40. **Grados de Consanguinidad** - significa grados de unión, por parentesco natural de empleados y familiares. A saber:
- a. Primer grado: padre, madre, hijo.
 - b. Segundo grado: abuelo, nieto, hermano.
 - c. Tercer grado: bisabuelo, biznieto, tío, sobrino.
 - d. Cuarto grado: tatarabuelo, tataranieto, tío abuelo, sobrino nieto, primo hermano.
41. **Grupo Ocupacional o Profesional** - significa la agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
42. **Interinato** - significa situación de trabajo temporera en la que un empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. Serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por la Autoridad Nominadora, el director

- del departamento u oficina, y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
43. **Ley Núm. 8-2017** - Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.
44. **Ley Núm. 107-2020** - Ley Núm. 107-2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.
45. **Licencia con Sueldo para Estudios** - es la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados de carrera regular, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
46. **Licencia sin Sueldo para Estudios** - licencia sin paga concedida por el Alcalde para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas.
47. **Medida Correctiva** - significa la advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. No forma parte del expediente del empleado.
48. **Necesidad Urgente o de Emergencia** - aquellas acciones esenciales o indispensables que son menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones del Municipio de Morovis. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
49. **Nombramiento** - significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones correspondientes a un puesto.
50. **Normas de Reclutamiento** - significan las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y al tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
51. **OATRH** - Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico
52. **Pago de Matrícula** - es el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
53. **Período Probatorio** - es el término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto de carrera, está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

Durante dicho período probatorio el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.

54. **Plan de Clasificación de Puestos** - es el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran el Municipio de Morovis formando clases y series de clases, sin limitarse a los establecidos a base de factores, puntos, banda u otros.
55. **Plan de Retribución** - es el sistema adoptado por el Municipio de Morovis mediante el cual se fija y administra la retribución. El plan de retribución dispondrá el tratamiento equitativo a los empleados y estimulará la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles. Dicho plan estipulará una escala de retribución para cada clase de puesto, que deberá consistir de un tipo mínimo y uno máximo, y todos aquellos tipos o niveles porcentuales intermedios que se consideren necesarios.
56. **Prevaricación** - Proponer, a sabiendas o por ignorancia inexcusable, determinaciones de evidente injusticia.
57. **Principio de Mérito** - es el concepto de que los empleados públicos en el servicio de carrera deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen, conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o información genética.
58. **Proyectos o Programas Bona-fide** - es el programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del Alcalde para atender necesidades o proveer servicios no recurrentes, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar el logro de los objetivos.
59. **Puesto** - significa el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

60. **Reclasificación** - es la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
61. **Registro de Elegibles** - es la lista de nombres de personas que han sido evaluadas y calificadas para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
62. **Reglamento** - es el Reglamento de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Municipio de Morovis.
63. **Reingreso** - es la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas: incapacidad que ha cesado, cesantía por eliminación de puestos, renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
64. **Reinstalación** - significa el regreso de un empleado al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:
- a. cuando un empleado con derecho absoluto a reinstalación se separa de un puesto de confianza y retorna a un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera;
 - b. separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto con status regular;
 - c. a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo; o
 - d. por determinación de un tribunal o cuerpo apelativo competente.
65. **Renuncia** - es la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
66. **Reprimenda Escrita** - es la sanción formal al empleado impuesta por el Alcalde por razón de incurrir en infracciones a las normas de conducta establecidas. Forma parte del expediente del empleado.
67. **Serie o Series de Clases** - significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
68. **Servicio Activo** - es cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

69. **Sistema de Retiro** - significa el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
70. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - es la separación temporera del servicio impuesta a un empleado por el Alcalde como acción disciplinaria por justa causa. Forma parte del expediente del empleado.
71. **Traslado** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en la misma clase o en otra clase con funciones o salario básico (entiéndase tipo mínimo de retribución) de nivel similar.
72. **Vista Administrativa Informal** – Oportunidad que se brinda al empleado de ser escuchado con el fin de dilucidar asuntos relacionados con querellas y acciones de personal que requieran una determinación administrativa.

Los demás términos utilizados en este Reglamento tienen el mismo significado que para ello se provee en la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.

PARTE II

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 6 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El servicio público del Municipio de Morovis se compondrá del servicio de carrera, el servicio de confianza, nombramiento transitorio o nombramiento irregular.

Sección 6.1 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá todos los puestos del Municipio sujetos a ser ocupados bajo nombramientos permanentes de carrera. Los empleados en el servicio de carrera son aquéllos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal con lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. El servicio de carrera se regirá por las normas sobre el principio de mérito.

Los empleados en el servicio de carrera podrán tener status probatorio o regular. Una vez estos empleados aprueben su período probatorio tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone el Artículo 2.051 del Código Municipal de Puerto Rico.

Tendrán seguridad en su empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Los empleados en el servicio de carrera con status regular podrán ser suspendidos o destituidos por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar previa.

Sección 6.2 - Servicio de Confianza

El servicio de confianza estará constituido por puestos cuyos incumbentes intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente, o presten servicios directos al Alcalde, según se establece en el Artículo 2.044 (a) del Código Municipal de Puerto Rico.

Todo empleado que tenga condición de empleado regular en el servicio de carrera, que pase al servicio de confianza mediante traslado, tendrá derecho absoluto de reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó de carrera, a menos que su remoción de puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. La reinstalación se hará, preferiblemente, en el organismo donde el empleado prestaba servicios al separarse del servicio de confianza.

Además, todo empleado municipal que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza ocupando una posición de jefe o subjefe en una agencia estatal, en la Oficina del Gobernador, en la Asamblea Legislativa u ocupe un puesto electivo, tendrá derecho de reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera; disponiéndose, que los beneficios por licencias de vacaciones y enfermedad que se hayan acumulado al momento del cambio de categoría podrán quedar congelados por un término no mayor de doce (12) años cuando el empleado así lo solicite o lo acepte por escrito. Se dispone, además, que dichos beneficios se reactivarán por cualesquiera de las situaciones que a continuación se determinan: (a) Cuando el empleado municipal regrese a su antiguo puesto de carrera, donde seguirá

acumulando sus beneficios como si sus labores no se hubieran interrumpido, incluyendo, pero sin limitarse a, acumular años de servicio para su retiro. (b) Cuando el empleado municipal en sus funciones como empleado de confianza resulte incapacitado, de modo que no pueda regresar a cumplir con los deberes en ninguna de las categorías, deberá pagársele como proceda en derecho, si se hubiese separado de su puesto de carrera.

Sección 6.3 - Cambios de Servicio y Categoría

1. El Alcalde podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa del Municipio de Morovis que así lo justifique sujeto a lo siguiente:
 - a. si el puesto está vacante;
 - b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos;
 - c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
 - (1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación de puestos;
 - (2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación de puestos y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
 - (3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación de puestos;
 - (4) que el Alcalde certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

2. Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional del Municipio de Morovis que así lo justifiquen.

Sección 6.4 – Empleados Transitorios

Los empleados transitorios son aquellos empleados nombrados para ocupar puestos o posiciones en el Municipio por periodos de tiempo determinados. Los nombramientos transitorios se harán sujeto a la condición presupuestaria del Municipio. También, serán transitorios los nombramientos en proyectos especiales de duración determinada, sufragados con fondos federales o estatales, sujetos a la disponibilidad de fondos. Dicho nombramiento corresponderá a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados.

Aunque estos empleados se considerarán empleados municipales, salvo que otra cosa se disponga por acuerdos con el Gobierno estatal o federal en caso de proyectos o programas sufragados con fondos federales y dichos nombramientos corresponderán a las normas que disponga la ley o acuerdo intergubernamental bajo la cual sean nombrados, aplicando lo dispuesto de manera supletoria.

Se podrán efectuar nombramientos transitorios en puestos permanentes de carrera, según se establece más adelante en este reglamento. Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con estatus probatorio o regular, a menos que pase por los procedimientos de reclutamiento y selección que se dispone en el Código Municipal de Puerto Rico y en este Reglamento para el servicio de carrera.

Sección 6.5 – 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.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Las normas y procedimientos relativos a las áreas esenciales al Principio de Mérito que se establecen en este Reglamento se implantarán de conformidad con las leyes y reglamentos relativos a la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y las normas establecidas en la “American with Disabilities Act of 1990” (ADA), en todo lo que sea aplicable a éstas, y cualquier otra legislación laboral existente y que sea aplicable, tanto local como federal, y aquella legislación que en un futuro sea adoptada y sea de aplicación.

ARTÍCULO 7 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 7.1 - Plan de Clasificación de Puestos

1. El Alcalde establecerá un Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio de Morovis. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución y la reglamentación para la administración interna de los aspectos retributivos del Municipio de Morovis.
2. El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación de Puestos se hará conforme se dispone más adelante en este Reglamento. Las funciones permanentes del Municipio de Morovis se atenderán mediante la creación de puestos, independientemente de la procedencia de los fondos.

3. Todos los nombramientos de personas en puestos de carrera se efectuarán en puestos que estén contemplados en el Plan de Clasificación de Puestos.
4. El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera del Municipio de Morovis, constituyendo así un inventario de los puestos aprobados, según recomendación del Alcalde. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, mediante la actualización de las especificaciones de clases (o perfiles de competencias) y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación de Puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.
5. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona-fide* de una duración determinada, financiados con fondos propios, federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento.
6. El Municipio de Morovis podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria.
7. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación de puestos del servicio de carrera.
8. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses en lo que se crean puestos de carrera regulares.

Sección 7.2 - Descripción de Puesto

(Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto)

1. Conforme a su estructura organizativa funcional, el Municipio de Morovis preparará y mantendrá actualizada, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto que contenga las funciones esenciales y marginales del puesto, las competencias

- requeridas, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, y condiciones de trabajo inherentes tales como demandas físicas, mentales y ambientales. La descripción de los puestos estará contenida en el formulario oficial “Descripción de Puesto” que a tales fines adopte el Municipio de Morovis. Si el puesto está ocupado, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto será firmada por el empleado, por su supervisor inmediato, por el Jefe de área, oficina o división correspondiente y por el Alcalde o su representante autorizado.
2. Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación de puesto.
 3. El original de la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto oficial y formalizada inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluada para determinar la clasificación del puesto, o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes. Cuando las circunstancias lo justifiquen, el Alcalde podrá cambiar los deberes, la autoridad y la responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan mediante la reglamentación o normativa aplicable.
 4. Una copia de la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto formalizada inicialmente se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en una nueva descripción. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que el Municipio de Morovis establezca.
 5. Se conservará el original del formulario Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, formalizada inicialmente para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios, auditorías y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 7.3 - Esquema Ocupacional

1. El esquema ocupacional del Municipio de Morovis agrupa en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza de las funciones, nivel de dificultad del trabajo, riesgo, competencias del puesto y grado de autoridad y supervisión.
2. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación de Puestos y designados con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema, que refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y/o área de trabajo representada en el Plan de Clasificación de Puestos, formará parte del esquema ocupacional.
3. Se preparará y mantendrá actualizada una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.
4. Cada clase de puesto se identificará numéricamente mediante una codificación basada en el esquema ocupacional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se adopten o preparen.

Sección 7.4 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales

1. Agrupación de los puestos en clases de puestos y series de clases.
Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos que se describan en los formularios Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, así como otra información que amplíe la descripción del puesto.

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

El Alcalde podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de recursos humanos. El título funcional no sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

Sección 7.5 - Especificación de Clase

1. Se preparará por escrito una especificación de clase de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos que consistirá de una descripción clara del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad del trabajo, ejemplos de trabajo y los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer el empleado. También fijará la duración del período probatorio de cada clase.
2. Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Éstas no serán prescriptivas a determinados puestos de la clase. Las mismas serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos; en las convocatorias; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la evaluación de los empleados; en la identificación de las necesidades de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos retributivos, de retención, de presupuesto, transacciones de recursos humanos, así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.
3. El Alcalde y el Director de Recursos Humanos, por delegación, será responsable de mantener al día las especificaciones de clases y las descripciones de los puestos o

descripción de responsabilidades conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Municipio de Morovis. Estos cambios serán registrados después que ocurran y de que sean evaluados y determinados.

4. Las especificaciones de clase contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:
 - a. Número de codificación - es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.
 - b. Título oficial de la clase - este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
 - c. Naturaleza del trabajo - consiste en una definición clara y concisa del trabajo.
 - d. Aspectos distintivos del trabajo - en éstos, se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de iniciativa, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.
 - e. Ejemplos de trabajo - incluye las funciones comunes o típicas de los puestos en los cuales se recogerán las condiciones de trabajo, tal como el tipo de riesgo envuelto y nivel de éste, grado de esfuerzo físico, mental y su nivel, y si se requiere viajar y con qué frecuencia.
 - f. Conocimientos, habilidades y destrezas:
 - (1) Conocimientos: incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - (2) Habilidades: incluirá la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

- (3) Destrezas: incluirá la agilidad o pericia manual, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
- g. Preparación académica y experiencia mínima - indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima para ocupar el puesto.
- h. Período probatorio - significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y no será prorrogable.
5. Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en el que se definan en forma clara y precisa los conceptos, términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad, responsabilidad y autoridad inherente a cada clase de puesto.
6. Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación del Alcalde. Contendrá, además del título, la codificación numérica, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional del Municipio de Morovis y con los deberes de los puestos.

Sección 7.6 - Clasificación de Puestos y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación de Puestos – Puestos de Nueva Creación – Puestos de Duración Fija
Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto que no haya sido clasificado o valorado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

El Alcalde se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación y valoración, según se establece en este Reglamento.

2. Reclasificación de Puestos

En los casos de reclasificación de puestos aplicarán las normas de ascensos, traslados y descensos. Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Clasificación Original Errónea

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

b. Modificación al Plan Clasificación de Puestos

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación de Puestos mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de enmendar la clasificación de algunos puestos.

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

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

Sección 7.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera en virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en un puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.
2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá utilizar como alternativa el examen de los documentos para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, el Alcalde lo reubicará en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación de Puestos, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 7.8 - Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de las áreas, unidades o los programas del Municipio de Morovis. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, el Municipio de Morovis establecerá sus propios criterios de acuerdo con sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El empleado tendrá derecho a apelar la determinación final del Alcalde ante la CASP dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada de entender que la misma violenta sus derechos bajo el Principio de Mérito y/o el Código Municipal de Puerto Rico.

ARTÍCULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 8.1 - Normas de Reclutamiento y Selección

El Municipio de Morovis ofrecerá la oportunidad de ocupar puestos de carrera o transitorios a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas del Municipio. Esta participación se establecerá en atención al mérito del candidato, sin discrimen por raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, ni por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por ser veterano de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental.

El Municipio de Morovis establecerá mecanismos que promuevan el acceso al servicio de las personas más aptas para el Servicio Público. Entre éstos se encuentran los denominados Comités de Selección y los procedimientos alternos de reclutamiento y selección, según se establecen en este Reglamento.

Sección 8.2 - Comité de Selección

La evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio municipal se efectuará por un Comité de Selección del Municipio, integrado por el Director de Recursos Humanos y dos (2) funcionarios adicionales designados por el Alcalde.

El Comité de Selección entrevistará a todos los candidatos elegibles y someterá al Alcalde una lista con los nombres de los cinco (5) candidatos que considere mejor cualificados a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto, a tono con las disposiciones sobre reclutamiento y selección de este Reglamento y el Código Municipal de Puerto Rico. Corresponde al Alcalde tomar la decisión final sobre la selección.

Sección 8.3 - Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público

Todo candidato que opte por solicitar empleo en el Municipio de Morovis, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 2.048(a) del Código Municipal de Puerto Rico, deberá cumplir con las siguientes condiciones generales de ingreso al servicio público:

- (1) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto.
- (2) Ser ciudadano de Estados Unidos de América o extranjero legalmente autorizado a trabajar en Estados Unidos de América.
- (3) No haber incurrido en conducta deshonrosa.
- (4) No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
- (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 ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
- (7) No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.

Las últimas cinco (5) causales no se aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público a tenor con la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

Sección 8.4 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Las convocatorias para reclutamiento se divulgarán por los medios de comunicación más apropiados, tales como: radio, televisión, prensa diaria, portal electrónico, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edictos, y otros medios apropiados que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.
2. Asimismo, el Municipio de Morovis circulará las convocatorias para reclutamiento de libre competencia en la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad con la Ley Núm. 203-2007, según enmendada, "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI".
3. El Municipio de Morovis podrá establecer y operar sus propios registros de convocatorias para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento y administrar sus páginas electrónicas y divulgar a través de éstas la información correspondiente.
4. Las convocatorias para reclutamiento contendrán la información que se indica en la Sección 8.5 de este Reglamento.
5. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de examen y peticiones de acomodo razonable.
 - c. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho término.
 - d. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria; en cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
6. En los casos en que prescriba la fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes

adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.

Sección 8.5 - Convocatoria a Examen

La convocatoria a examen es el documento en que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar oportunidades de ingreso a una clase de puesto. Las normas de reclutamiento estarán contenidas en la convocatoria a examen.

Cuando en el Municipio de Morovis exista la necesidad de cubrir un puesto, se procederá a preparar una convocatoria a examen para cada clase de puesto, conforme a los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos.

Toda convocatoria a examen deberá contener lo siguiente:

1. Identificación del Municipio de Morovis, con dirección física, postal, electrónica y teléfonos
2. Título de la Clase de Puesto
3. Escala de Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente
4. Tipo de Reclutamiento

Se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse la misma.

5. Tipo de Competencia

Se indicará si la competencia está limitada a empleados del Municipio de Morovis, a empleados cubiertos por el Código Municipal de Puerto Rico, o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o de ascenso. Esta determinación se hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir. La amplitud de acceso a la competencia propende a alcanzar fuentes de recursos y abonar a un mayor margen de selección.

6. Requisitos Mínimos

- a. Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el Plan de Clasificación de Puestos. Se establecerán como requisitos mínimos para el

reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases o perfiles de competencia, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

- b. Si de un estudio de mercado de empleo se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase, ésta deberá ser enmendada previo a la apertura de la convocatoria.
- c. Los requisitos mínimos deberán estar en armonía con la naturaleza del trabajo y se ajustarán a la demanda y oferta considerando, además, las cualificaciones particulares necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos.
- d. Si se estipula como requisito mínimo determinado número de años de un tipo de experiencia, cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que se realiza en alguna clase de puesto en específico, indicará el título de la clase y ofrecerá una descripción clara de la clase del trabajo.
- e. Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.
- f. Si la clase de puesto a cubrir es parte de una serie de clases, se podrá considerar la experiencia adquirida en los diferentes niveles de la serie de clases, y cualquier otra(s) clase(s) de puestos directamente relacionada(s). Lo anterior aplicará a clases que, aunque no forman parte de una serie de clases, constituyen la línea de ascenso de la clase.
- g. Se identificarán los requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por ley. Se podrá, además, exigir requisitos particulares relacionados con los servicios que ofrece el Municipio de Morovis.

7. Cláusulas de Especialidades

Se incluirán las especialidades con las que se establecerán los registros y los requisitos para dichas especialidades cuando sea necesario.

8. Naturaleza del Examen

- a. Los exámenes consistirán de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis surge la naturaleza del examen y los pesos relativos de las partes. Para realizar el análisis de puesto se seguirán los siguientes pasos:
 - (1) Se determinará el valor que tiene cada tarea a base del resultado numérico obtenido, considerando la importancia de la tarea y el tiempo que toma efectuar cada una de ellas.
 - (2) Se determinarán los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que se requieren para efectuar cada tarea.
 - (3) Se determinará el tipo o combinación de pruebas apropiadas para medir los conocimientos, habilidades y destrezas.
 - (4) Se determinarán las partes del examen y la cantidad de ejercicios en cada tarea, tomando como base la importancia de cada una en términos porcentuales.
 - (5) Si se determina una combinación de pruebas, se especificará el peso de cada una utilizando los por cientos asignados a cada tarea. A las pruebas objetivas generalmente se le asignará un peso relativo superior al que se asigna a las pruebas subjetivas, a menos que estas últimas tengan preponderancia sobre los demás juicios objetivos en la realización del trabajo.
- b. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.
- c. En los casos de exámenes de comparecencia se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de sub-pruebas que componen el mismo.

- d. En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de éstas.

9. Período Probatorio

Se indicará el período probatorio según consta en la especificación de clase.

10. Naturaleza del Trabajo

Se ofrecerá una descripción breve de las funciones de la clase de puesto de acuerdo al Plan de Clasificación de Puestos.

11. Criterios a utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes:

- a. índices académicos;
- b. puntuación de reválidas;
- c. exámenes o entrevistas; o
- d. puntuación en evaluaciones de preparación y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos.

12. Otra información general:

- a. se indicará dónde y cómo solicitar;
- b. se incluirán cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia;
- c. se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditables, si someten la convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes;
- d. se indicará que solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico;
- e. se informará que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al someter la solicitud de examen;
- f. se incluirá una declaración de que el Municipio de Morovis promueve la igualdad de oportunidades de empleo.

13. Fecha de emisión de la convocatoria a examen

14. Número de la convocatoria a examen (Se asignará el número por año fiscal)

15. Nombre, cargo y firma de la Autoridad Nominadora

Las convocatorias a empleo deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleo.

Sección 8.6 - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias para reclutamiento publicadas se revisarán para determinar que contengan toda la información y documentación requerida y que cumplan con el término establecido para la radicación de la misma, esto a fin de determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualesquiera de las siguientes razones:
 - a. radicación tardía;
 - b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto; o
 - c. tener conocimiento formal que surja de la información provista por el solicitante a los efectos de que:
 - (1) no es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;
 - (2) está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
 - (3) no ha cumplido con las disposiciones aplicables de la “Ley de Contribuciones sobre Ingresos”, según enmendada, sobre la radicación de planillas de contribución sobre ingresos;
 - (4) ha incurrido en conducta deshonrosa;
 - (5) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 - (6) ha sido destituido del servicio público y no haya sido habilitado por la Oficina de Habilitación para el Servicio Público, a tenor con la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”;
 - (7) es usuario habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
 - (8) ha sido convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en Sección 6.8(3) de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, en la jurisdicción del Gobierno

del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América; o

- (9) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud o que ha realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. En el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

3. Las causales enumeradas en los sub incisos (4) al (7) del inciso 2 (c) que antecede se utilizarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no haya sido habilitada, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.
4. Se notificará por escrito, en sobre sellado, a la persona cuya solicitud haya sido rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la CASP.

Sección 8.7 - Exámenes

1. El reclutamiento de los recursos humanos para el servicio de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación académica, evaluaciones objetivas y escritas del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos; siempre tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley ADA y la “Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos”. La entrevista de reclutamiento se complementará con otras alternativas de examen.
2. Los exámenes deberán medir los conocimientos, la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto. Éstos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que caracteriza la clase de puesto, siempre tomando

en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA y la "Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos".

3. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer. Toda persona que comparezca se identificará mediante la constatación de su firma y de un documento oficial. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la citación.
4. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca como nota de pase.
5. Se le dará preferencia al miembro de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, en su nombramiento o concesión de ascenso para cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo.
6. A los miembros identificados en el inciso 5 que antecede y a los veteranos, según este término se define en la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI", *supra*, se les concederá diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso, reingreso o de ascenso. Deben haber obtenido la puntuación mínima requerida de aprobación del examen para poder concederse la puntuación mencionada.
7. Se les ofrecerán exámenes de oposición a todos aquellos veteranos que no hubiesen podido presentar dichos exámenes de oposición, de solicitarlo dentro de un plazo de ciento ochenta (180) días, luego de reintegrarse a su trabajo civil, luego de su servicio activo o de regresar de un entrenamiento militar. De aprobar los mismos, se incluirá el nombre del empleado en las listas o registros correspondientes. Examen de oposición significa el examen o los exámenes que un patrono realiza a varias personas que desean un determinado puesto de trabajo dentro de una organización para determinar las capacidades de cada uno de los solicitantes para el ejercicio de las funciones para dicho puesto, incluyendo, pero sin limitarse, a la administración de

exámenes escritos, verbales, teóricos, prácticos, evaluaciones psicológicas, de cualificaciones, entre otros.

8. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge superviviente si no ha contraído nuevo matrimonio, así como los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI", *supra*. La persona tiene que haber obtenido la puntuación mínima requerida para aprobar el examen.
9. Igualmente, se le aplicarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida por una persona con impedimento sin que tenga que ser veterano en cualquier prueba o examen requerido a fin de cualificar para empleo, ya sea de ingreso, reingreso o ascenso. La persona con impedimento tiene que haber obtenido la puntuación mínima para aprobar el examen. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimento que lo solicita cualifica para recibir los beneficios conferidos por la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI", *supra*.
10. De la misma manera, se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso, reingreso o ascenso, a una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentran bajo las disposiciones de la Ley Pública Federal Núm. 104-193, *supra*. La persona deberá estar próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios, y tiene que haber obtenido la puntuación mínima requerida para aprobar el examen. Competirá en igualdad de condiciones con el resto de los candidatos a empleo.
11. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones por escrito. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen y tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha del depósito en el correo en que se envió la notificación del resultado del examen.

12. Si como resultado de la revisión del examen, se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
13. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación del examen.

Sección 8.8 - Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones o puntuaciones obtenidas.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a. preparación académica general o especial;
 - b. experiencia relacionada con la clase de puesto;
 - c. índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
 - d. fecha de radicación de la solicitud.
3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros será eliminada por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. La declaración del elegible por escrito de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por el elegible a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para el empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por el elegible;
 - b. declinar el nombramiento que se ofrezca mediante las condiciones previamente establecidas y aceptadas por el elegible;
 - c. no comparecer a la entrevista sobre el nombramiento sin razón justificada;
 - d. no someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

- e. no asistir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que el Alcalde conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
- f. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
- g. haber sido convicto de algún delito grave que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa;
- h. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas por el elegible;
- i. tener conocimiento oficial formal que el elegible es usuario de sustancias controladas;
- j. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
- k. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o de nombramiento;
- l. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. No se eliminará del registro de elegibles ninguna persona con impedimento físico, mental o sensorial que pueda realizar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable;
- m. haber sido destituido del servicio público;
- n. muerte del elegible;
- o. haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”;
- o
- p. nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.

4. No se afectará la elegibilidad en los registros, si el solicitante demuestra que fue habilitado de conformidad con la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.
5. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, se le enviará notificación al respecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración. De prevalecer la decisión tomada se le apercibirá de su derecho a apelar ante la CASP.
6. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y/o conveniencia para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
 - a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes;
 - b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
 - c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
7. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o prescriba su vigencia. La cancelación será notificada mediante aviso público, la página electrónica del Municipio o por cualquier otro medio de comunicación apropiados.
8. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.
9. Se establecerán además registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso de becarios, ex pensionados y otros en armonía con el Artículo 16 de este Reglamento.

Sección 8.9 - Certificación y Selección

Como norma general los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada jefe de área, oficina o división someterá un escrito a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Morovis solicitando cubrir puestos vacantes presupuestados, conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir los puestos vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. La certificación del número de elegibles no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrirse, en el turno que le corresponda en el registro de elegibles.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para puestos vacantes.
4. La selección de los candidatos para nombramientos se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse, a discreción del Alcalde, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulta seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para nombramiento a la primera unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezcan a entrevista o no estén dispuestos a aceptar el nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrán añadir candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
7. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un (1) puesto vacante en la misma clase de puesto, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse, que no será mayor de diez (10) por cada vacante.
8. Cuando se solicite cubrir un (1) puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegibles del registro ordinario. Como

norma general, se podrá seleccionar a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario para cubrir el puesto.

9. La anterior disposición no aplica en situaciones en las que se haya incluido en los registros para una misma clase de puesto alguna persona mediante reingreso, luego de recuperar de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado.

a. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y el Municipio de Morovis vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido el nombre de un ex pensionado y de un becario, se certificará como único candidato al ex pensionado.

b. También se dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos, para los que la legislación federal exija preferencia.

10. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición, conforme se establece en el inciso 4 de la Sección 9.2 de este Reglamento.

El Alcalde podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran.

a. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderán aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

b. Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos de niveles superiores o intermedios de una clase requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, habilidades o destrezas específicas claramente constatables.

c. Esta certificación constituirá un mecanismo que se utilizará de forma mesurada y restrictiva en casos excepcionales.

11. El Director de Recursos Humanos notificará por escrito a la persona que seleccionó para nombramiento y la citará para orientarla sobre los documentos que deberá someter. Se notificará por escrito a los candidatos certificados que no resultaron

seleccionados. En dicha comunicación se le informará además la consiguiente inclusión de su nombre en el registro de elegibles.

12. El veterano incluido en una certificación de elegibles, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, tendrá preferencia sobre los demás candidatos en su nombramiento o concesión de ascenso para cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo, conforme a lo dispuesto en la Sección 8.6, incisos 5, 6 y 7 de este Reglamento.

Sección 8.10 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación académica y experiencia, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada. Lo anterior, considerando los derechos del candidato a empleo bajo las leyes federales y estatales aplicables.
3. El nombramiento en un puesto en el Municipio de Morovis estará sujeto al resultado de las pruebas para la detección de sustancias controladas administradas al candidato que sea preseleccionado para empleo.
4. Además, el nombramiento en el servicio público estará sujeto a la certificación de elegibilidad emitida por el Municipio de Morovis y al resultado de un examen médico, que será pagado por el empleado.
5. El examen médico será efectuado por un médico debidamente autorizado a practicar la profesión en Puerto Rico. Este constituirá evidencia de que la persona seleccionada para ingresar al Municipio de Morovis está hábil para ejercer las funciones esenciales del puesto con y sin acomodo razonable de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA y la "Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos". El Alcalde determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación

particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra candidatos cualificados por razón de impedimento.

6. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.
7. Si como resultado de un examen médico se retira la oferta de empleo, el criterio de exclusión deberá estar directamente relacionado con el empleo, ser consistente con las necesidades en el Municipio de Morovis y demostrar que las funciones esenciales del puesto no pueden desempeñarse mediante el acomodo razonable requerido por ley.
8. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en el Municipio de Morovis presente los siguientes documentos:
 - a. Acta de Nacimiento en original o, en su defecto, un documento equivalente, legalmente válido.
 - (1) Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191-2009, según enmendada, se retendrá como evidencia del Acta de Nacimiento, copia fotostática certificada como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico.
 - (2) En ausencia del Acta de Nacimiento, se retendrá copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de certificación negativa del Registro Demográfico.
 - (3) En ausencia del Acta de Nacimiento y del Acta de Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción, copia de la cual se retendrá en el expediente.
 - b. Tarjeta del Seguro Social (copia).
 - c. Certificado de Antecedentes Penales.
 - d. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos.
 - e. Certificación Negativa de Deuda de emitida por el Departamento de Hacienda, en la eventualidad de que tenga deuda, debe estar acogido a un plan de pagos.

- f. Certificación Negativa de Deuda de emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales, en la eventualidad de que surja deuda, debe estar acogido a un plan de pagos.
 - g. Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o certificación de que satisface un plan de pago.
 - h. Certificación Médica, prueba de dopaje y de tuberculina.
 - i. Evidencia de licencia profesional requerida para ejercer las funciones del puesto, de aplicar.
 - j. Transcripción de créditos en original del o de los grados académicos obtenidos.
 - k. Evidencia de colegiación, de aplicar.
 - l. Certificación acreditando si tiene o no parientes en Municipio de Morovis. De tener parientes deberá certificar el parentesco.
9. Además, deberá completar el formulario "Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9) del Servicio de Inmigración Federal", previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo, el cual se mantendrá en un expediente.
10. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Municipio de Morovis deberá prestar como requisito de empleo el "Juramento de Fidelidad".

Sección 8.11 - Período Probatorio

1. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.
2. Excepto, según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio requerido para la clase de puesto.
3. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses, conforme esté establecido en el Plan de Clasificación de Puestos excepto en aquellas áreas donde por reglamento interno se disponga un periodo probatorio de duración distinta, con un ciclo de trabajo más extenso. El período probatorio solo será prorrogable por justa

causa. La interrupción por un estado de emergencia declarado por el Gobernador no será mayor de un periodo de doce (12) meses.

4. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular.
5. El Municipio de Morovis evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar, satisfactoriamente, los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado de carrera regular.
6. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:
 - a. los programas y organización del Municipio de Morovis;
 - b. los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
 - c. el grado de autoridad y supervisión adscrito al puesto;
 - d. los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en el Código Municipal de Puerto Rico; la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”; la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”; y los Reglamentos y/o las Normas Internas del Municipio de Morovis.
 - e. reglamentación interna sobre jornada de trabajo, asistencia, puntualidad y cualquier política pública aplicable;
 - f. las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;
 - g. los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
 - h. la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo; y
 - i. los programas de ayuda a empleados.

Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del período probatorio.

7. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También, le proveerá aquellos instrumentos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
8. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluarán en relación con las funciones y responsabilidades esenciales y marginales del puesto en el cual fueron nombrados, y los deberes y obligaciones de los empleados públicos, de acuerdo con las leyes aplicables y la reglamentación del Municipio de Morovis.
9. Los supervisores responsables de evaluar a los empleados en período probatorio deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias. De igual forma, velarán que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en el que han sido nombrados.
10. Según la duración del período probatorio de cada clase, se establecerá la frecuencia de las evaluaciones periódicas. En todo caso, se harán por lo menos dos (2) evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que, en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses, se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los criterios de evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Asimismo, se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos criterios.
11. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen y adopten para estos fines.
12. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado cuyo puesto ostente clasificación de superior jerarquía al puesto del empleado evaluado. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las

funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.

13. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, ejecutoria, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.
14. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará con, por lo menos, quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio.
15. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.
16. El Alcalde podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes justifican tal acción. Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes. La facultad del Alcalde de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente el Alcalde, o la persona que le sustituye interinamente, podrán ejercitarla.
17. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación es por servicios o ejecutoria insatisfactoria e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, el empleado tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular con o sin acomodo razonable en los casos que aplica la Ley ADA. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado que den base para

su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

18. La notificación al empleado que fracase en el período probatorio le indicará su derecho de apelar ante la CASP, de entender éste que se ha violentado el Principio de Mérito.
19. La acción final que se tome con el empleado en el período probatorio deberá notificársele con, por lo menos, diez (10) días de anticipación.
20. Una vez el empleado apruebe satisfactoriamente el período probatorio, se tramitará inmediatamente su cambio de estatus a empleado regular mediante el formulario *Informe de Cambio*. Se notificará por escrito al empleado y se acompañará la evaluación final conjuntamente con la copia del referido formulario.
21. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio.
22. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Alcalde, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación del Alcalde. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.
23. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:
 - a. que el empleado haya sido designado oficialmente por el Alcalde para desempeñar los deberes del puesto;
 - b. que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes del puesto;

- c. que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Alcalde, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

24. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera, ausencias o suspensión de funciones tales como pandemias, huracán o terremoto, y el ascenso, traslado o descenso del empleado.

25. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones:

- a. Las personas que reingresan al Municipio de Morovis serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Alcalde podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
- b. Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasen a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responda a necesidades del servicio, el Alcalde podrá obviar este requisito siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le acreditará el tiempo servido hasta la fecha del cambio.
- c. En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Alcalde. Al ejercer tal discreción, se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, el orden y la disciplina del empleado.

d. Cuando un empleado está en período probatorio y su puesto se reclasifique por:

- (1) modificación al Plan de Clasificación de Puestos, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación;
- (2) un error en la clasificación original y el Municipio de Morovis opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio, se le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación; o
- (3) un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditarán al período probatorio fijado para la nueva clase, los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Sección 8.12 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, el Municipio de Morovis podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique y para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas generales:

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se usará la página electrónica del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los medios de comunicación más apropiados para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita el Municipio de Morovis.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.
4. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

Sección 8.13 - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semidiestros

1. El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros consistirá en un examen de evaluación a los fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados.
2. A tales fines se verificará mediante documentos originales, que el candidato reúna todos los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto, tales como preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros establecidos en las convocatorias a examen. A falta de éstos, se utilizarán las normas de reclutamiento y de no existir las mismas, las especificaciones de clases o perfiles de competencia emitidos por el Municipio de Morovis. De existir más de uno de los referidos documentos, se utilizará siempre el de fecha más reciente.
3. El Municipio de Morovis certificará la verificación en cada caso en el formulario establecido a esos fines.

Sección 8.14 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

En ocasiones, se requieren, por legislación federal o local, compromisos de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramiento o empleo, sean éstos sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de los mismos.

El Municipio de Morovis podrá cubrir puestos regulares en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

1. Requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
3. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en El Artículo 2.048 del Código Municipal de Puerto Rico. En estos casos, el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos establecidos para ejercer las funciones esenciales y marginales, y la evaluación del supervisor.
4. El Municipio de Morovis preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. El Alcalde podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramientos y empleo, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.
5. El Municipio de Morovis podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de clasificación inferior siempre que los participantes reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.
6. El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado. De aprobar el período probatorio, el empleado pasará a ocupar el puesto con estatus regular.

Sección 8.15 - Nombramientos Transitorios

Se podrán realizar nombramientos transitorios cuando así sea requerido por necesidades urgentes del servicio o porque se trate de servicios esenciales. Además, se considerarán transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

1. En todo puesto creado por un término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera en las siguientes circunstancias:
 - a. cuando el ocupante del puesto se encuentre en licencia sin sueldo;
 - b. cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho período, si el Alcalde entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término de seis (6) meses;
 - c. cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional;
 - d. cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la CASP;
 - e. cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo;
 - f. cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su puesto anterior;
 - g. cuando el ocupante del puesto de carrera regular pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza; y
 - h. cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
2. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación a los fines de determinar si reúnen los

requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

3. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos excepto lo dispuesto en el inciso 1, sub inciso (b) anterior.
4. Los nombramientos de empleados transitorios para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración indeterminada que surjan en programas permanentes podrán tener una duración de seis (6) meses. Sin embargo, como medida de excepción se podrán extender dichos nombramientos por seis (6) meses adicionales, cuando medien las siguientes circunstancias:
 - a. Se haya efectuado una evaluación para determinar que debe extenderse los nombramientos transitorios.
 - b. En caso de necesidades urgentes del servicio, según este término se define, o cuando la clase de puesto sea de difícil reclutamiento. Se considera que una clase es de difícil reclutamiento cuando la demanda en el Municipio de Morovis por los servicios que ofrece la misma, es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar empleo. Para efectuar esta determinación, se evaluarán los siguientes factores:
 - (1) Existencia de un registro de elegibles adecuado.

Se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para cumplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado.

Se considera que existe un margen de selección adecuado si por lo menos cinco (5) candidatos están disponibles para aceptar.
 - (2) Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada a base del número de empleados que renuncien o se muevan a otras agencias.
 - (3) Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico.

(4) Sueldo prevaleciente para esa clase de puesto en la empresa privada, las demás instrumentalidades gubernamentales y el Municipio de Morovis.

(5) Horario de trabajo.

(6) Jornada de trabajo.

(7) Riesgo del empleo.

Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado.

(8) Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto que dificulte el reclutamiento de personal.

5. Los empleados transitorios tendrán que reunir las condiciones generales de ingreso al Municipio de Morovis y los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombrados. El Municipio de Morovis utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y efectivos, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto.

6. Se podrán efectuar nombramientos transitorios en el servicio de confianza.

7. Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras tendrán status transitorio.

8. Los empleados con nombramiento transitorio no se considerarán como empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular, a menos que cumpla con el proceso de reclutamiento y selección establecido en el Código Municipal de Puerto Rico, y en este Reglamento.

Sección 8.16 - Separaciones de Empleados Transitorios

1. Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.

2. Podrán ser cesanteados por falta de trabajo o fondos, o por impedimento físico o mental.

3. También podrá decretarse destitución mediante la formulación de cargos y notificación sobre celebración de vista previa.

ARTÍCULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

El Alcalde proveerá los mecanismos apropiados para ascensos, traslados y descensos de los empleados para la ubicación de éstos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con su esfuerzo a lograr los objetivos de la organización con mayor eficacia, conforme a las siguientes disposiciones:

Sección 9.1 - Normas Generales

1. Los ascensos, traslados y descensos en el Municipio de Morovis se regirán por las normas establecidas en este Reglamento de conformidad con el Artículo 2.050 del Código Municipal de Puerto Rico.
2. En todo ascenso, traslado o descenso el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
3. Cuando el empleado pasa de un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el Municipio de Morovis, se utilizará el tipo mínimo de retribución asignado a esa clase de puesto para determinar si el cambio constituye un ascenso, traslado o descenso.
4. En todo ascenso y en todo traslado a un puesto de diferente clasificación, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito. Además, se tomarán en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y adiestramientos tomados relacionados con las funciones del puesto al que ascenderá.
5. El período probatorio debe ser aprobado por el empleado en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio, el Alcalde podrá obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos, el empleado estará sujeto al período probatorio, a discreción del Alcalde.

Sección 9.2 - Ascensos

1. Objetivos de los Ascensos:

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir los puestos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de los empleados según desarrollan sus capacidades para prestar servicios de excelencia; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados, y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos:

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- a. El Plan de Clasificación de Puestos deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme al desarrollo de competencias, conocimientos y experiencias adquiridas. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b. El Municipio de Morovis determinará las clases de puestos que se requiere cubrir mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Municipio de Morovis. Las normas que se adopten estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.
- c. En todo caso de ascenso se verificará y certificará por el Municipio de Morovis que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. Esta verificación se hará tomando como base la última convocatoria a examen emitida, o en su lugar, la norma de reclutamiento vigente. En ausencia de ésta, se utilizará la especificación de la clase.
- d. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual ascienda excepto en los casos de ascensos transitorios, ascensos como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de un error en la clasificación original, evolución del puesto o modificación al Plan de Clasificación de Puestos.

3. Ascenso por Certificación de Elegibles:

Como norma general, los empleados de carrera ascienden a través del proceso de competencia circunscrito a empleados de carrera con status probatorio o regular en el Municipio de Morovis. También, pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado para la clase de puesto con funciones de nivel superior. En ambos casos, el ascenso se realiza como resultado de la selección hecha de una certificación de elegibles.

La fecha de efectividad de estos ascensos será siempre posterior a la fecha en que se emite la certificación.

4. Ascensos sin Oposición:

El ascenso sin oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. El Municipio de Morovis podrá autorizar ascensos sin oposición mediante exámenes individuales, independiente de la existencia de un registro, cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa aprobación del examen para la posición.

a. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- (1) resultados obtenidos del sistema de evaluación adoptado por el Municipio de Morovis, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;
- (2) estudios académicos, adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;
- (3) adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;
- (4) experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas (también conocidas

como destagues) o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto que se propone ascender.

b. Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando la agencia tiene necesidad de personal adiestrado y cualificado por razón de las siguientes situaciones:

- (1) asignación o atención de nuevas funciones o programas;
- (2) ampliación de los servicios que presta el Municipio de Morovis;
- (3) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación;
- (4) inexistencia de un registro de elegibles o la inadecuación del mismo; o
- (5) urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

c. Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado de carrera con status regular o probatorio.

d. El Municipio de Morovis determinará el tipo de examen que se administrará.

e. No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un período mínimo de tres (3) meses.

f. La fecha de efectividad de los ascensos sin oposición la fijará el Municipio de Morovis. Siempre será posterior a la fecha de aprobación de la proposición de ascenso sin oposición.

5. Ascensos como Resultado de Reclasificación de Puestos:

La reclasificación de puestos a niveles superiores conlleva el mejoramiento de los empleados. Las normas que rigen las reclasificaciones de puestos están contenidas en la Sección 7.7 de este Reglamento.

Sección 9.3 - Traslados

Los traslados se usarán como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Municipio de Morovis con la mayor eficiencia.

También podrán efectuarse traslados de empleados que ocupen puestos permanentes de carrera de agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico a los Municipio y viceversa, o de un Municipio a otro, cuando sea necesaria la transferencia de recursos humanos.

1. Objetivo de los Traslados:

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio del Municipio de Morovis, en situaciones tales como las siguientes:

- a. cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que el Municipio de Morovis desarrolla;
- b. cuando se eliminen funciones o programas por efecto de una reorganización del Municipio de Morovis y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados;
- c. cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otro departamento del Municipio de Morovis debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos;
- d. cuando sea necesario rotar el personal del Municipio de Morovis para que se adiestre en otras áreas.

2. Ámbito de los Traslados:

Se podrá efectuar traslados de empleados que ocupen puestos permanentes de carrera de agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico a los Municipios y viceversa, o de un Municipio a otro, cuando sea necesaria la transferencia de recursos humanos.

3. Normas para los Traslados:

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

- b. El Municipio de Morovis será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar, respondiendo a necesidades del servicio, a los efectos de evitar que la acción de traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, con atención especial a aspectos tales como los que siguen:
- (1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - (2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - (3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - (4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
 - (5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c. En cualquier caso de traslado, el empleado deberá reunir los requisitos para la clase de puesto a la cual sea trasladado.
- d. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, debidamente justificadas, se podrán obviar ambos requisitos.
- e. El empleado trasladado conservará la retribución y demás beneficios marginales, como lo son las licencias que tenía antes de la transferencia o traslado, siempre que exista reciprocidad entre la clase de puesto que ocupa el empleado y la clase de puesto al cual sea trasladado.
- f. En los casos en que el empleado sea trasladado del Municipio a una agencia del Gobierno estatal, los mismos estarán bajo la autoridad y supervisión de la agencia pública a la cual fueron transferidos. Una vez transferidos o trasladados a la jurisdicción del Gobierno estatal, el Municipio no podrá intervenir de ninguna forma con respecto a las labores que estos realicen.

- g. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia, se podrá hacer la notificación con quince (15) días de antelación, o podrá hacerse excepción a dichas normas por justa causa.
- h. Al notificarse a un empleado sobre la decisión de traslado, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la CASP dentro del término de treinta (30) días, a partir del recibo de la comunicación, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener el traslado.

Sección 9.4 - Descensos

1. El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:
 - a. a solicitud del empleado, dirigida al Alcalde, por escrito;
 - b. por la eliminación de funciones o programas, falta de trabajo o fondos que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en el Municipio de Morovis y el empleado acepte un puesto de menor remuneración; o
 - c. por necesidades del servicio, determinado por el Alcalde como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos.

2. Normas para los Descensos:

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b. Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que hayan transcurrido treinta (30) días calendarios, contados desde la fecha de notificación por escrito del mismo al empleado, salvo cuando éste haya expresado por escrito su conformidad con esa acción.

- c. La notificación escrita que reciba todo empleado descendido deberá expresar las razones para el descenso y las condiciones referentes al mismo, en términos del título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- d. En casos de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Se exceptúan de esta disposición los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan el traslado del empleado.
- e. En los casos de descensos solicitados, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, en cuyo caso el descenso podrá tener efecto inmediato o antes de transcurrir el término de la notificación.
- f. Los empleados descendidos estarán sujetos a período probatorio, en el caso de que las funciones a realizar en el nuevo puesto sean sustancialmente diferentes a las efectuadas en la clase de puesto anteriormente ocupado.
- g. Cuando el empleado no acepte el descenso por razón de falta de fondos o de trabajo, según descrito en el inciso 1, sub inciso (b) que precede, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la CASP, dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

Sección 9.5 - Otras Acciones

1. Cualquier Municipio podrá destacar personal de carrera, regular o de confianza entre Municipio, así como entre Municipio y agencias o instrumentalidades públicas, por un término no mayor de doce (12) meses, devengando el pago de salarios y de todos los beneficios de su puesto oficial del Municipio de origen, para ejercer sus funciones, o funciones análogas a las de su puesto, en otro Municipio o agencia, previa autorización de la autoridad nominadora de la entidad de origen y la autoridad nominadora de la entidad que recibe al empleado, así como el consentimiento del empleado a destacarse. El pago por concepto de diferenciales, dietas, millaje, gastos de transportación o cualquier otro reembolso de gastos, será a cargo de la entidad para la cual el empleado destacado está prestando el servicio.
2. En los casos apropiados en que se justifique, el Alcalde tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un ambiente de trabajo saludable y seguro para el empleado y la óptima prestación

de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.

ARTÍCULO 10 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 10.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Estos criterios se establecerán a base de, entre otros factores, las funciones esenciales y marginales de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones mínimas requeridas a todo empleado:

1. asistir al trabajo con regularidad y puntualidad;
2. cumplir cabalmente la jornada de trabajo establecida;
3. observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
4. realizar eficientemente y con diligencia las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;
5. acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones, actividades y operaciones del Municipio de Morovis;
6. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos de tener acceso a los documentos y otra información de carácter público;
7. realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación adecuada, con antelación razonable;
8. vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
9. cumplir con la obligación de rendir planillas de contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda, como requisito de retención en el empleo; y

10. cumplir con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, en cuanto aplique, las reglas y órdenes emitidas en virtud de las mismas y otras leyes federales y estatales. Así como, con la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada; la “Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores”, Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada; la “Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada”, la Ley Núm. 68-2000, según enmendada; los procedimientos, las políticas, los planes, los reglamentos y las normas establecidas por el Municipio de Morovis.

Los funcionarios o empleados, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en la “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”, y estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

- (1) No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio de Morovis o del Gobierno de Puerto Rico.
- (2) No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.
- (3) No realizarán acto alguno que impida la aplicación del Código Municipal de Puerto Rico y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por el Código Municipal de Puerto Rico.
- (4) No darán, pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de recursos humanos.
- (5) No realizarán, ni intentarán realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud.
- (6) No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en el Código Municipal de Puerto Rico o en los reglamentos que se adopten en virtud del mismo.

- (7) No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de recursos humanos municipal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y los reglamentos que se adopten al amparo del mismo.
- (8) No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con el mismo o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de recursos humanos.
- (9) No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual o laboral en el empleo.
- (10) No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- (11) No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- (12) No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
- (13) No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en el Código Municipal de Puerto Rico.
- (14) No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones Ley 22-2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", sin cumplir con el requisito de subasta, o dejar de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicha Ley.
- (15) No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
- (16) No incurrirán en acción alguna, ya sea por acción o por omisión que viole las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico, cualquier otra ley, reglamento o regla aplicable.

Sección 10.2 - Evaluación de Desempeño de los Empleados

1. Evaluación de Empleados:

El Alcalde establecerá un sistema o los sistemas necesarios para la evaluación periódica del desempeño de la labor que realizan los empleados de carrera, con el fin de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el Municipio de Morovis. Se establecerán los sistemas de evaluación de desempeño que sean necesarios para los siguientes propósitos:

- a. evaluar la labor del empleado para propósitos de cambio de status o retención en el empleo;
- b. orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio;
- c. hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria;
- d. evaluar la labor del empleado con status regular;
- e. determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo;
- f. determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de los empleados;
- g. determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito, dentro de las estructuras retributivas establecidas;
- h. determinar la elegibilidad para la concesión de bonificación especial no recurrente, conforme a las normas que establezca el Municipio de Morovis;
- i. como criterio para el ascenso de empleados;
- j. determinar el orden correlativo de cesantías; y
- k. determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y el desarrollo de potencialidades.

2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación:

Al establecer el sistema o sistemas de evaluación del desempeño, se observarán las siguientes normas generales:

- a. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

- b. Cada supervisor considerará, conjuntamente con el empleado, el resultado de las evaluaciones.
- c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
- d. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos.
- e. Se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Municipio de Morovis, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 10.3 - Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

1. Se tomarán aquellas medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en el Código Municipal de Puerto Rico, en este Reglamento, a las normas del Municipio de Morovis y a las normas dispuestas en el Capítulo IV de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011. Entre otras medidas, se podrán considerar la amonestación verbal, la amonestación escrita, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.
2. Podrán ser motivo de medida correctiva o acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones o conductas similares, las siguientes:
 - a. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, con excepción de aquellas autorizadas por ley;
 - b. utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
 - c. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
 - d. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio de Morovis o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
 - e. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
 - f. realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes aplicables a Municipio de Morovis y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas;

- g. hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso con relación a cualquier materia cubierta por las leyes aplicables a Municipio de Morovis;
 - h. dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de recursos humanos;
 - i. incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario, la fe y la función pública o que impliquen fondos o propiedad pública;
 - j. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
 - k. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 2.052 del Código Municipal de Puerto Rico, o en los Reglamentos que se adopten en virtud de este;
 - l. realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico;
 - m. incumplir con la obligación de rendir planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda;
 - n. incumplir con la obligación de pensión alimentaria, según se dispone en el Artículo 30 de la “Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores”, Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada;
 - o. incumplir con el deber de acumular cada dos (2) años, veinte (20) horas de cursos otorgados o convalidados por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental.
3. La aplicación de acciones disciplinarias será una facultad indelegable del Alcalde. Se establecerán mediante reglamentación interna y en armonía con las disposiciones de esta Sección, las reglas de conducta de los empleados, las medidas correctivas o acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta y el procedimiento administrativo aplicable. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
4. El Alcalde sólo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación de cargos por escrito y apercibimiento

de su derecho a solicitar vista informal previa, donde tendrá la oportunidad de ser oído.

5. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación de peligro real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados del Municipio de Morovis o de la ciudadanía en general, el Alcalde podrá suspender sumariamente al empleado de empleo, pero no de sueldo, antes de la celebración de la vista administrativa informal. En estos casos, la vista informal se celebrará dentro del término de veinte (20) días siguientes a la acción de suspensión. El procedimiento de vista informal se regirá por la reglamentación aplicable.

Sección 10.4 - Separación de Empleados Convictos por Delitos y Otras Causas

1. A tenor con el Artículo 208 del Código Político y el Artículo 2.054 del Código Municipal de Puerto Rico, se separará del servicio a todo empleado convicto por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales o al que se le revoque el privilegio de libertad a prueba, libertad bajo palabra o de la pena alternativa a la reclusión. La separación se llevará a cabo siguiendo el procedimiento establecido para violación a las normas de conducta y la aplicación de acciones disciplinarias. De conformidad con la Ley Núm. 70 del 20 de junio de 1963, según enmendada, cuando al empleado se le conceda el beneficio de sentencia suspendida, éste podrá continuar desempeñando las funciones del puesto que ocupa hasta que se determine otra cosa. El empleado podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento o en su defecto, el Municipio de Morovis vendrá obligada a someterla, a tenor con la Sección 6.8 (2) (b) de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".
2. El Artículo 30 de la "Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores", Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o satisfaga un plan de pago. Al amparo de dicha Ley, se separará del servicio a todo empleado que incumpla con los pagos de pensión alimentaria. Se otorgará al

empleado vista administrativa informal, previa a la separación y se le notificará sobre su derecho de apelación ante la CASP.

3. Todo empleado o candidato a empleo tendrá derecho a solicitar habilitación para su integración o reintegración al servicio público, según dispuesto por la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.

Sección 10.5 - Renuncias

1. Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Alcalde. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, el Alcalde podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.
2. El Alcalde deberá, dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza, por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Alcalde deberá, en el término más corto posible, realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede la formulación de cargos contra el empleado. Se entenderá que el Alcalde advino en conocimiento de los hechos el día en que fue presentada la renuncia.

Sección 10.6 - Cesantías

El Alcalde podrá decretar cesantías, sin que ello constituya una medida disciplinaria o destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para realizar las funciones esenciales de su puesto, o cuando el empleado esté inhabilitado por un accidente laboral o por enfermedad ocupacional y se encuentre en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

1. Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o Fondos

En estas circunstancias se procederá de la siguiente manera:

- a. Se establecerá un plan de cesantías, en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho plan se podrá subdividir el Municipio de Morovis por áreas o divisiones a los fines de identificar en cuales habrán de decretarse las cesantías.

b. Antes de decretar cesantías, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

- (1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en áreas o divisiones que no estén afectados por la reducción de empleados.
- (2) Readiestramiento de empleados para reubicarlos en otros puestos, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
- (3) Disfrute de vacaciones acumuladas.
- (4) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando el Municipio de Morovis tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.
- (5) Reducción de jornada. Esta acción procederá, tanto por orden del Alcalde, como a petición del empleado.
- (6) Como último recurso, el descenso de los empleados, a petición de éstos o por ofrecimiento del Alcalde, para evitar cesantías.
- (7) Reubicación en otras agencias, porque el Alcalde así lo haya logrado o porque el empleado lo haya tramitado.

c. Bajo cualquiera de las alternativas anteriores, se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante. Disponiéndose, también, que en los casos en que se subdivida el Municipio de Morovis, debido a que determinada área de trabajo se eliminará, los empleados con más antigüedad con igual clasificación desplazarán a otros con menos antigüedad de otras áreas, permaneciendo los primeros en los puestos disponibles. De igual modo, bajo cualquiera de las alternativas anteriores, se apercibirá a los empleados de su derecho de apelación ante la CASP.

- d. Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar, serán separados los empleados de carrera probatorios y en último lugar serán separados los empleados de carrera regulares.
- e. Se decretarán las cesantías de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación, considerando dentro de cada grupo los siguientes elementos:
 - (1) status de los empleados;
 - (2) productividad, hábitos y actitudes de los empleados reflejadas en sus evaluaciones; y
 - (3) antigüedad en el servicio público.
- f. A los efectos de esta Sección:
 - (1) Los empleados probatorios que antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
 - (2) Los empleados regulares o probatorios que hayan sido destacados (también conocidos como asignaciones administrativas), se reinstalarán a su puesto antes de determinar la prelación de la cesantía.
- g. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (e) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:
 - (1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes, conforme a su evaluación de desempeño. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
 - (2) A falta de información válida para determinar el grado de eficiencia en el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que las personas de más reciente nombramiento serán las primeras en cesar.
- h. El Alcalde notificará, por escrito, a todo empleado con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En la

notificación, además, se informará al empleado de su derecho de apelación ante la CASP.

2. Cesantías por Impedimento

También, podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

- a. Al Municipio de Morovis se le requerirá considerar un acomodo razonable cuando el empleado lo solicite o cuando el Alcalde lo entienda necesario.
- b. De tener base razonable para creer que un empleado tenga algún impedimento o exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad, con el propósito de determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se le requieran exámenes médicos voluntarios, como parte de un programa de salud, el Alcalde podrá requerirle que se someta a examen médico. Este requerimiento deberá estar en armonía con los criterios establecidos en la Ley ADA, que permite este tipo de examen u otras leyes federales y la "Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos", Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada.
- c. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir impedimento físico y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:
 - (1) pobre desempeño o productividad;
 - (2) patrón de ausentismo injustificado;
 - (3) patrón de conducta indebida o impropia.
- d. En estos casos, el Alcalde deberá requerir, por escrito, al empleado que se someta al examen médico o evaluación dentro de los quince (15) días siguientes de la notificación.
- e. La negativa del empleado a someterse al examen médico o evaluación requerida podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto. Esta acción se notificará al empleado, apercibiéndole de su derecho a solicitar vista informal.

3. Asimismo, podrá decretarse la cesantía cuando el empleado esté inhabilitado por un accidente laboral o por enfermedad ocupacional y se encuentre en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5 (A) de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo". De esta acción se notificará al empleado, apercibiéndole de su derecho a solicitar vista previa informal. Mientras transcurren los doce (12) meses el puesto del empleado permanecerá reservado. Si antes de que transcurra dicho período el empleado es dado de alta, tiene quince (15) días desde el alta para solicitar que lo reinstalen en su puesto.
4. La cesantía dispuesta en los incisos 2 y 3 que anteceden no podrá decretarse sin que la parte afectada tenga la oportunidad de exponer su posición mediante una vista previa informal. En estos casos, el Alcalde se regirá por lo dispuesto en la Ley ADA, de ser aplicable.

ARTÍCULO 11 - ADIESTRAMIENTO

El adiestramiento es una de las áreas esenciales del Principio de Mérito. A esos fines, el Municipio de Morovis, reconoce que es un concepto básico de administración pública que cada agencia, para poder cumplir su misión a cabalidad, debe desarrollar al máximo su personal y proveerles aquellas herramientas que permitan su mejor desempeño.

El propósito del Municipio de Morovis es ofrecer un servicio de excelencia con personal altamente capacitado. Con tal propósito, establece un Programa de Adiestramiento dinámico y continuo para su personal para propiciar el desarrollo de un equipo de trabajo estable, productivo y motivado.

Sección 11.1 - Objetivos del Programa de Adiestramiento

1. Desarrollar al máximo el potencial de los empleados para que puedan realizar una labor de excelencia y logren crecer con el Municipio de Morovis.
2. Mantener un clima de trabajo saludable que provea para la satisfacción del empleado y para niveles altos de motivación, armonía y cooperación.
3. Divulgar una cultura ética y de valores mediante normas que fomenten la conducta

íntegra sobre procesos administrativos.

Sección 11.2 - Programa de Adiestramiento

1. *El Programa de Adiestramiento abarcará los siguientes aspectos:*
 - a. Orientación general a los nuevos empleados sobre objetivos, metas, organización, programas, normas, políticas y reglas del Municipio de Morovis.
 - b. Orientación anual a los empleados sobre las normas y procesos administrativos en el Municipio de Morovis.
 - c. Adiestramiento teórico y práctico sobre las tareas asignadas al empleado y los métodos de trabajo que serán de naturaleza continúa durante el periodo probatorio y al comienzo de asignaciones de trabajo.
 - d. Adiestramientos especiales a los empleados en servicio mediante participación en cursos cortos en Puerto Rico o en el exterior con el propósito de desarrollar su potencial y fortalecer los servicios que brinda el Municipio de Morovis.
 - e. Adiestramientos especiales y actividades para preparar personal para llenar las necesidades de crecimiento del Municipio de Morovis.
 - f. Actividades de desarrollo que fortalezcan el clima de trabajo y mantengan a los empleados trabajando en equipo y motivados.
2. *Responsabilidades por el Programa de Adiestramiento*
 - a. *El Director de Recursos Humanos será responsable de:*
 - (1) Preparar un Plan Anual de Adiestramiento que integre los diferentes objetivos del Programa de Adiestramiento.
 - (2) Identificar, con la ayuda del personal de supervisión, las necesidades específicas de adiestramiento. Para ello, analizará y utilizará los resultados de las evaluaciones periódicas de los empleados hechas por los supervisores y, además, realizará encuestas y entrevistas periódicas.
 - (3) Hacer recomendaciones y determinaciones sobre medios adecuados y ofertas de adiestramientos, tales como cursos, seminarios, convenciones, visitas de observación, pasantías, intercambios de personal en Puerto Rico y fuera, rotación, pago de adiestramientos y otros mecanismos que puedan usarse en el Programa de Adiestramiento.
 - (4) Mantener a los empleados informados de oportunidades de adiestramiento.

(5) Coordinar las actividades de modo que se lleven a cabo bajo condiciones adecuadas para optimizar su efectividad. Evaluar los resultados y ofrecer continuidad.

(6) Mantener expedientes relacionados con el Programa de Adiestramiento y presentar los informes correspondientes.

b. Los supervisores, en todos los niveles, serán responsables de:

(1) Asegurarse que se ofrece la orientación inicial.

(2) Llevar a cabo el adiestramiento de los nuevos empleados y evaluar el periodo probatorio del mismo.

(3) Identificar periódicamente las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus empleados y hacer las recomendaciones correspondientes.

(4) Colaborar con el Programa de Adiestramiento en la preparación del Plan Anual de Adiestramiento, evaluación y continuidad de las actividades y su efecto.

(5) Participar como recurso o instructor.

Sección 11.3 – Plan Anual de Adiestramiento

1. Los siguientes criterios deberán considerarse al elaborar el Plan de Adiestramiento:

a. Necesidades actuales y proyectadas que el personal capacitado deberá cubrir.

b. Prioridades programáticas del Municipio de Morovis a corto y a largo plazo.

c. Identificación de situaciones específicas que el Municipio de Morovis desea atender y mejorar a través del adiestramiento de sus empleados.

d. Niveles de ejecución que se espera que los empleados puedan alcanzar.

e. Inversión de recursos económicos y el tiempo que se empleará en ello.

2. Normas generales para la administración del Plan Anual de Adiestramiento

a. El Municipio de Morovis utilizará sus propios recursos o recursos de la comunidad, tales como universidades, agencias gubernamentales, empresas privadas y consultores.

b. Se establecerán criterios y requisitos para la selección del personal que podrá ser adiestrado y para determinar el contenido del plan, calidad de los materiales educativos, recursos y otros elementos.

- c. El Municipio de Morovis podrá pagar total o parcialmente las actividades que se lleven a cabo en Puerto Rico y fuera, lo cual puede incluir gastos tales como dietas, estacionamiento, gastos de viaje y alojamiento.
- d. Podrá ofrecer adiestramientos cortos cuando tengan una duración menor de un año y no conduzcan a la obtención de un grado especializado o avanzado.
- e. Podrá reembolsarse el pago de matrícula para estudios técnicos o académicos en instituciones reconocidas, si éstos están relacionados con las funciones del empleado, según la disponibilidad de fondos.
- f. Podrá conceder becas y licencias en áreas altamente técnicas y de difícil reclutamiento, según la disponibilidad de fondos.
- g. Establecerá, mediante reglamentación y procedimientos internos, lo relativo a la administración de becas, pago de matrícula y licencias para estudio.
- h. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios y que no cumpla con la obligación contraída en el contrato, reembolsará la cantidad invertida, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 12 - RETRIBUCIÓN

Sección 12.1 - Política de Retribución

El Municipio de Morovis proveerá para un tratamiento justo y equitativo en la fijación de salarios sobre la base de *igual paga por igual trabajo* y, además, reconocerá distinciones en cuanto a la eficiencia y productividad de los empleados. A esos efectos, el Municipio de Morovis adoptará un Plan de Retribución separado para el servicio de carrera y el servicio de confianza. Dicho plan establecerá un tipo mínimo y un tipo máximo, así como tipos intermedios aplicables a cada escala salarial. El tipo de retribución se hará a base de una jornada regular de trabajo.

Sección 12.2 - Adopción y Contenido del Plan de Retribución

1. El Municipio de Morovis adoptará el sistema retributivo para sus empleados de carrera conforme a su capacidad fiscal y con el método de valoración de puestos seleccionado. Dicho sistema deberá proveer uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados.
2. El Plan mantendrá una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en el respectivo Plan de Clasificación de Puestos y el valor monetario que se asigna a éstas mediante escalas de sueldos.
3. El Plan de Retribución contendrá una estructura retributiva, una lista que indica la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la Asignación de las Clases a la Estructura Retributiva y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.

Sección 12.3 - Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución

1. El Alcalde, o su representante autorizado, será responsable de administrar y mantener debidamente actualizado el Plan de Retribución para el servicio de carrera, en armonía con el Principio de Mérito y la legislación estatal y federal que rige la fijación de salarios.
2. El Alcalde podrá encomendar realizar estudios de retribución en los distintos sectores de la economía que incluyan niveles y tendencias salariales, para precisar la posición competitiva del Municipio de Morovis en materia de sueldos y mantener los salarios de los empleados en armonía con los sueldos existentes en otros sectores gubernamentales y privados mediante la revisión del Plan de Retribución, siempre que la situación fiscal lo permita.

Sección 12.4 - Estructura Retributiva

1. La estructura retributiva que forma parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el servicio de carrera, estará integrada por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales constará de un tipo mínimo, un tipo máximo y los tipos intermedios que se consideren necesarios.
2. Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva, al fijarse las escalas de sueldos se deberá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de complejidad, responsabilidad, dificultad y autoridad de las clases de puestos, los

requisitos de preparación académica y experiencia, el grado de discreción que se requiere en el desempeño de los deberes y responsabilidad, grado de dificultad en el reclutamiento de candidatos idóneos, oportunidades de ascenso, condiciones de trabajo, costo de vida y posibilidades fiscales.

3. Conforme la disponibilidad de los recursos fiscales, la estructura retributiva debe ser lo suficientemente competitiva, que permita reclutar y retener recursos humanos capacitados, proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad de los empleados, y estar desarrollada de forma tal que provea oportunidades de progreso en el Municipio de Morovis.
4. Al desarrollar las escalas retributivas, deberá considerarse, entre otros, los diferentes aumentos de sueldo que se concedan a los empleados y la frecuencia con que se otorguen.
5. Las escalas de sueldos representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos del servicio de carrera y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado del Municipio de Morovis. Al asignar y reasignar las clases de puestos deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan.
6. Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas retributivas se consignarán a base de dólares, corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de treinta y cinco (35) horas, o de cuarenta (40) horas semanales, según aplique, y tienen el propósito fundamental de proveer niveles retributivos superiores para viabilizar la gratificación de los empleados, a tenor con los niveles individuales de eficiencia y productividad.
7. Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial o reducida, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo de treinta y cinco (35) horas semanales, o de acuerdo con la jornada de trabajo que se establezca por reglamentación, según aplique.
8. Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual del empleado y la jornada de trabajo que corresponda.

9. Al extender las escalas de sueldos, se tiene que seguir la misma proporción de sus tipos retributivos.

Sección 12.5 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos

1. El Municipio de Morovis establecerá y mantendrá actualizada la posición relativa de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera mediante la asignación de cada clase a una escala retributiva.
2. La asignación de las clases de puestos a las escalas retributivas se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.
3. Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Alcalde asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos a la estructura retributiva contenida en el Plan de Retribución.

Sección 12.6 - Normas Relativas a la Administración de Salarios

La política pública enunciada en el Código Municipal de Puerto Rico, provee para un tratamiento equitativo en la fijación de salarios y demás formas de compensación.

Para garantizar este objetivo, se establecen las normas que regirán la administración de salarios en las siguientes transacciones de recursos humanos:

1. **Nombramientos**

Como regla general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. No obstante, el Alcalde podrá conceder un incentivo económico como parte de dicho sueldo al momento de reclutar en clases y puestos que requieran un alto nivel de educación y experiencia, conforme a los criterios que se establezcan para la concesión. Dicho incentivo por reclutamiento constituye parte del sueldo del empleado, por lo que no podrá ser interpretado como un diferencial.

2. **Ascensos**

Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que podrá valorarse en términos porcentuales o el equivalente en tipos intermedios de acuerdo con la estructura retributiva seleccionada por el Municipio de Morovis.

3. **Traslados**

Cuando el traslado se realiza en el Municipio de Morovis, el sueldo del empleado permanecerá inalterado.

4. Descensos

Los sueldos de los empleados se fijarán como sigue:

- a. En casos de descensos determinados por el Alcalde como una necesidad urgente del servicio, éstos no afectarán negativamente los sueldos de los empleados, excepto en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos o trabajo. En los descensos, los empleados tienen que reunir los requisitos mínimos del puesto.

5. Reclasificaciones de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará conforme con las normas de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

6. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

Cuando se enmiende el Plan de Retribución para reasignar una clase o series de clases a escalas de retribución superior, se concederá un aumento de sueldo a los empleados afectados que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se podrán ajustar al tipo inmediato superior, cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente, siempre y cuando la situación fiscal del Municipio de Morovis lo permita.

7. Reingresos

Cuando el reingreso ocurra como resultado de una reinstalación por incapacidad. En este caso, el empleado recibirá el último salario devengado a su separación, más los aumentos que haya recibido la clase o los aumentos legislativos concedidos durante el período que estuvo fuera del puesto. En el caso de los aumentos que haya recibido la clase, el Alcalde determinará si ajusta el sueldo al tipo inmediato superior, tomando en consideración la situación fiscal del Municipio de Morovis. Respecto a los aumentos legislativos, el sueldo resultante se ajustará a escala si así lo dispone la ley especial que lo concede.

De concederse ambos aumentos durante el período en que el empleado estuvo separado del puesto, se le reconocerá en primera instancia, los aumentos legislativos y luego, los aumentos que reciba la clase. El sueldo resultante de la suma de estos

aumentos al último sueldo devengado se podrá ajustar a escala siempre y cuando la situación fiscal del Municipio de Morovis lo permita.

8. Reinstalaciones

- a. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado inmediatamente antes de pasar al puesto con status probatorio del cual se reinstale, más cualquier otro aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio. Si el sueldo resultante no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala éste se podrá ajustar al tipo inmediato superior, si la capacidad fiscal del Municipio de Morovis lo permite o si así lo dispone la ley especial que establece el aumento.
- b. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia sin sueldo más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia. Si el sueldo resultante no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala éste se podrá ajustar al tipo inmediato superior, si la capacidad fiscal del Municipio de Morovis lo permite o si así lo dispone la ley especial que establece el aumento.
- c. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera conforme a este Reglamento y el Código Municipal de Puerto Rico, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este aumento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado por medio de una hoja de evaluación en el expediente. En el caso en que la ejecutoria haya sido evaluada en la escala de medición como “superior”

recibirá un seis (6) por ciento. En una escala de medición clasificada como “bueno” recibirá un cuatro (4) por ciento, y en la escala de medición como “regular” recibirá un dos (2) por ciento de aumento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Además, se procederá ajustar al tipo superior más cercano de la estructura salarial del aumento no coincidir dentro de la escala salarial. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la autoridad nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera previo a pasar al servicio de confianza y el que estaría devengando en el puesto a ser instalado en el servicio de carrera. Para otorgar este reconocimiento es también necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Además, se procederá a ajustar al tipo superior más cercano de la estructura salarial del aumento no coincidir dentro de la escala salarial.

9. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

El aumento de sueldo por servicios meritorios es una compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Para ser acreedor a este aumento, empleado tiene que haber desempeñado las funciones de un puesto de carrera con estatus regular por doce (12) meses consecutivos en el servicio, previo a la fecha de concesión del mismo. El Alcalde podrá acreditar cualquier lapso trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, para completar el período establecido para la elegibilidad. Como norma general, este aumento se concederá de forma prospectiva.

Dicho aumento estará condicionado a la evaluación de los méritos del empleado, según se disponga en el Sistema de Evaluación de Desempeño del Municipio de Morovis y a los recursos fiscales asignados. Su concesión estará en armonía con el resultado final de las evaluaciones realizadas al empleado durante el período de los doce (12) meses que anteceden.

Los aumentos de sueldo por servicios meritorios serán de uno (1), dos (2) o tres (3) tipos retributivos de la escala de sueldo a que está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado. Los mismos se concederán de acuerdo con los niveles de ejecución que establezca el Municipio de Morovis como parte del Sistema de Evaluación de Desempeño del Municipio de Morovis.

Si el sueldo resultante no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, el Alcalde podrá ajustarlo al tipo inmediato superior sin exceder los límites porcentuales establecidos y tomando en consideración la situación fiscal del Municipio de Morovis.

10. Aumento de Sueldo por Años de Servicio

Cuando la capacidad económica del Municipio lo permita, los empleados con nombramientos de carrera y que no hayan recibido ninguna clase de aumento de sueldo, excepto los otorgados por disposición de una ordenanza municipal, durante un período ininterrumpido de cinco (5) años de servicio, recibirán un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso de la escala correspondiente. Dicho aumento de sueldo se podrá conceder en forma consecutiva hasta que el empleado alcance el tipo máximo de la escala asignada a su puesto. El sueldo resultante se ajustará a escala. El Alcalde podrá denegar dicho aumento de sueldo a cualquier empleado, si a su juicio los servicios del empleado durante el periodo de cinco (5) años correspondientes no hubiesen sido satisfactorios. En tales casos, la autoridad nominadora informará al empleado, por escrito, las razones por las cuales no se le concede el referido aumento de sueldo y de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

El disfrute de las licencias con paga o por enfermedad, vacaciones regulares, maternidad y paternidad no interrumpe el período para ser elegible a este aumento. De igual forma, la licencia deportiva especial, la licencia militar para empleados públicos, la licencia militar sin paga amparada bajo la ley federal conocida como Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA, por sus siglas en inglés) y los destakes (también conocidos como asignaciones administrativas), tampoco interrumpirán el término estatuido, así como cualquier otra licencia con paga establecida o reglamentada por el Municipio de Morovis.

El resto de las licencias sin sueldo interrumpirá el término de años por servicio requerido para el aumento por trienio, el cual comenzará a transcurrir nuevamente a partir de la fecha de reinstalación en el Municipio de Morovis.

11. Aumentos Generales

El Alcalde podrá conceder aumentos generales a los empleados que ocupen puestos permanentes. Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional o clasificación, y/o cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo.

A fin de determinar que existen situaciones de rezago retributivo, el Municipio de Morovis evidenciará las mismas mediante la realización de estudios de retribución en los distintos sectores de la economía.

12. Extensiones de Escalas de Sueldo

El Alcalde podrá autorizar la extensión de las escalas de sueldo añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los tipos retributivos correspondientes, y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción.

El aumento en sueldo que recibe el empleado como resultado de habersele extendido la escala en una determinada acción de recursos humanos, pasará a formar parte de su sueldo regular.

Se podrán autorizar extensiones de escalas para atender situaciones particulares cuando esté presente una de las siguientes situaciones:

- a. Cuando a un empleado se le haya concedido aumento de sueldo por años de servicio o por servicios meritorios, luego de haber alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.
- b. Cuando un empleado sea ascendido o su puesto sea reclasificado y su sueldo alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos, el sueldo del empleado se ajustará conforme a las disposiciones relativas a las transacciones de ascensos y reclasificaciones.

A los empleados con nombramiento transitorio no le aplicarán las disposiciones relativas a extensión de escalas.

13. Disposiciones Generales

- a. El Alcalde podrá autorizar, como medida de excepción, sueldos mayores a los dispuestos para las diferentes acciones de recursos humanos aplicables al Municipio de Morovis cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual así lo justifiquen. Es decir, sueldos mayores a las escalas extendidas aprobadas. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.
- b. Este mecanismo se utilizará de forma juiciosa, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y sólo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta el Municipio de Morovis.

Sección 12.7 - Otros Métodos de Compensación

El Municipio de Morovis podrá desarrollar e implantar otros métodos de compensación conforme a su capacidad presupuestaria para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos que realizan los empleados. Estos métodos de compensación podrán utilizarse para retener el recurso humano idóneo y atraer recurso humano cualificado para ocupar puestos de difícil reclutamiento. Éstos no tendrán el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes, ni confligir retributivamente con la estructura piramidal del Municipio de Morovis. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionales y se consideren beneficiosos para el Municipio de Morovis. Algunos de estos métodos son:

1. **Diferenciales** - Es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para resarcir circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Se podrán conceder por las siguientes condiciones:
 - a. Condiciones extraordinarias de trabajo – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras desempeña las funciones de su puesto. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada

regular, en el caso de empleados exentos de la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938".

La cuantía de los diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo equivaldrá a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa el empleado. Como norma general, la cuantía máxima del diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala.

- b. Interinato – situación de trabajo temporera en la que un empleado regular de carrera realiza todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al que ocupa en propiedad ya sea en el servicio de carrera o de confianza. Para ser acreedor de un diferencial por esta condición, son requisitos los siguientes:

- (1) que el Alcalde haya designado al empleado oficialmente para desempeñar los deberes del puesto;
- (2) haber desempeñado interinamente las funciones del puesto de clasificación superior por treinta (30) días o más sin interrupción; y
- (3) reunir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.

El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento, cuando así lo determine el Alcalde. En este caso, el empleado regresará al puesto que ocupa en propiedad y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato.

El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los treinta (30) días de haber desempeñado las funciones interinas. El pago se efectuará a partir del día treinta y uno (31) después de haber comenzado el interinato.

La cuantía del diferencial por interinato será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a que está asignada la clase de puesto que ocupa en propiedad.

Como norma general, los diferenciales se concederán en forma prospectiva. Por ser una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, el Alcalde será responsable de eliminar los mismos una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión.

Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo del empleado a los fines del cómputo para el pago de liquidación de licencias, para el pago de excesos de vacaciones.

2. Bonificaciones y Métodos Alternos de Retribución - Las bonificaciones son compensaciones especiales, no recurrentes y separadas del sueldo, que pueden concederse como mecanismos para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan para su concesión.

Entre los diversos tipos de bonificaciones y métodos alternos de retribución se encuentran:

- a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.
- b. Bonificación por productividad, representativo del veinte por ciento (20%) de una quincena.
- c. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.
- d. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la división y actividades de reconocimiento a empleados.
- e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
- f. Becas para estudios graduados y subgraduados.
- g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuidado de niños.
- h. Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.
- i. Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.
- j. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema.
- k. Días y horas concedidos sin cargo a licencia alguna.

ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES Y SERVICIOS

Sección 13.1 - Norma General

Los beneficios adicionales al salario que devenga el empleado en el servicio de carrera representan para éste seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios, en forma justa y eficaz, ayuda a establecer un ambiente de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia.

El Municipio de Morovis es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Municipio de Morovis mantener a los empleados debidamente orientados e informados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento y desarrollo del personal con funciones de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Forman parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 13.2 - Días Feriados

1. Los días que se detallan a continuación serán días feriados para los empleados del Municipio de Morovis:

FECHA	CELEBRACIÓN
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes

Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King, Jr.
Tercer lunes de febrero	Día de Jorge Washington, Día de los Presidentes y el Día del Prócer y la Mujer Ilustre de Puerto Rico en honor a la vida y obra de: Eugenio María de Hostos, José de Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini y Luis A. Ferré; Lola Rodríguez de Tió, Nilita Vientós Gastón, Julia de Burgos, Mariana Bracetti, Luisa Capetillo, María Luisa Arcelay, Sor Isolina Ferré Aguayo, Felisa Rincón de Gautier y María Libertad Gómez
2 de marzo	Día de la Ciudadanía Americana
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (<i>Memorial Day</i>)
19 de junio	Día en que se informó a los esclavos afroamericanos de Galveston Texas que la esclavitud había llegado a su fin (<i>Juneteenth National Independence Day Act</i>)
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
16 de julio	Día de la Patrona Ntra. Sra. Del Carmen
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Día de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
Segundo lunes de Octubre	Día de la Raza
Primer martes de noviembre (cada cuatro años)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Medio Día por Motivo de la Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

2. Disposiciones Generales:

- a. Se considerarán días feriados, además, aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico o por ordenanza municipal.
- b. Cuando la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente. En casos en que se haya establecido una semana laboral reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.
- c. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día laborable siguiente al feriado.
- d. Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día feriado, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria, según dispuesto en la Sección 15.7 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 13.3 - Bono de Navidad

Cuando la capacidad presupuestaria lo permita, el Municipio de Morovis podrá pagar un bono de Navidad por una cantidad mayor a la establecida por la Ley Núm. 34 de 12 de junio de 1969, según enmendada, mediante la aprobación de una ordenanza.

Sección 13.4 - Concesión de días como consecuencia de desastres o emergencias

Cualquier concesión de días a los empleados estatales otorgada por el Gobernador como consecuencia de un desastre o emergencia, aplicará automáticamente y en igualdad de condiciones, a saber, con o sin sueldo y con o sin cargo a licencias, a los empleados municipales de aquellos Municipios que se encuentran dentro de la zona geográfica comprendida por la declaración de desastre o emergencia.

La concesión de días de trabajo otorgada bajo las disposiciones de este inciso no aplicaría a aquellos empleados municipales que laboran en los grupos de contingencia

para casos de desastre o emergencia, ni aquellos empleados cuyas labores sean esenciales para el funcionamiento del gobierno municipal en esos casos. No aplicaría, además, a aquellos empleados que estén en uso de cualquier tipo de licencia. A esos fines, el Alcalde identificará, mediante reglamento, aquellas dependencias municipales y puestos cuyos empleados deberán reportarse en casos en que se declare un estado de emergencia por él o por el Gobernador. Dicho reglamento será aprobado por la Legislatura Municipal.

Sección 13.5 - Plan Médico

El Municipio de Morovis podrá proveer un plan médico para sus empleados y aportará una cantidad según el presupuesto del año fiscal, sujeto a la disponibilidad de los fondos.

Sección 13.6 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo en que se autoriza al empleado ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le ocasiona el desempeño de sus funciones. Como norma general deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.
- b. El derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios, ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a que tiene derecho.
- c. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2.5) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- d. La acumulación por licencia de vacaciones se hará de acuerdo con la escala que sigue a continuación:

Días de Servicio:	1-10	11-16	17-30
Licencia Acumulada:	1	1½	2½

- e. Todo empleado podrá acumular vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. No obstante, los empleados que no puedan disfrutar de la licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Alcalde están exceptuados de esta disposición, y se procederá según se indica más adelante.
- f. Se formulará un Plan de Vacaciones, por año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse no más tarde del 31 de diciembre de cada año para que entre en vigor el primero de enero de cada año siguiente. Será responsabilidad del Municipio de Morovis y de los empleados dar cumplimiento al referido Plan. Solo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio, debidamente certificada.
- g. El Plan de Vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados disfruten de su licencia regular anualmente. El plan de vacaciones se preparará y administrará de modo que los empleados no acumulen en exceso de sesenta (60) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia de vacaciones anualmente. Cuando el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad de servicio, enfermedad o accidente, o cualquier otra causa justificada luego de solicitarlas y haberle sido denegadas por la autoridad nominadora, en este caso se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. El Municipio de Morovis estará obligado a autorizar el disfrute del mismo de inmediato. El Alcalde deberá tomar las medidas necesarias para conceder el disfrute de vacaciones al empleado siempre que sea posible.
- h. Siempre que la situación fiscal lo permita, se podrá pagar al empleado vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo

autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. De acontecer dicha situación, el empleado podrá optar por autorizar que se transfiera al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por concepto del balance de licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviere al momento de autorizar la transferencia. La liquidación del exceso por concepto de licencia por vacaciones, tendrá que hacerse cada año, en específico, el 30 de junio del siguiente año natural. De no realizarse dicha liquidación, dichos excesos quedan sin efecto.

- i. El Municipio de Morovis proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.
- j. Normalmente todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. Cuando las circunstancias y méritos del caso lo justifiquen, se podrá autorizar a cualquier empleado a utilizar las vacaciones acumuladas por un período mayor de treinta (30) días y hasta un máximo de sesenta (60) en cualquier año natural. Al solicitar las vacaciones, el empleado tendrá que dejar un balance no menor de cinco (5) para asegurar que el mismo cubra posibles ausencias o tardanzas incurridas previo al período de pago, salvo por circunstancias extraordinarias previa autorización del Director de Recursos Humanos. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- (1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, entre otros;

- (2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - (3) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - (4) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - (5) total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- k. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de quince (15) días laborables.
- (1) La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Alcalde o el funcionario en quien éste delegue.
 - (2) Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al el Municipio de Morovis cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.
- l. En el caso en que un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- m. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización de pago deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

n. Uno o más empleados podrán ceder como cuestión de excepción, a otro empleado del Municipio de Morovis, días acumulados de vacaciones y/o enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días por mes, cuando:

- (1) El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
- (2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas del Municipio de Morovis.
- (3) El empleado cesionario hubiera agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- (4) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- (5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones y doce (12) días de licencia por enfermedad, en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse respectivamente.
- (6) El empleado cedente haya sometido por escrito al Municipio de Morovis una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
- (7) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

o. Se dispone que el Municipio de Morovis, luego de autorizada la cesión propuesta, procederá a descontar, o hacer que se descuente, de los balances de licencia del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez haga constar la corrección de la misma. La licencia cedida se acreditará a razón del salario del empleado cesionario. Además, se informará y orientará a los empleados (cedente y cesionario) sobre lo siguiente:

- (1) Ningún empleado podrá ceder a otro más de cinco (5) días de licencia acumulada durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) en un (1) año.

- (2) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias cedidas.
- (3) Al momento en que desaparezca el motivo por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándose a razón de su salario al momento que ocurrió la cesión.
- (4) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios de la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, conocida como "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones y Enfermedad" por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- (5) El Alcalde no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el apartado (4) anterior.

2. Licencia por Enfermedad

- a. La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Esta atiende una necesidad fundamental para el servidor público que surge de un evento involuntario no imputable al empleado. Cuando esta licencia se acumula, tanto el patrono como el empleado se benefician de la misma, pues ella desalienta el ausentismo a la vez que provee al empleado la oportunidad de utilizarla cuando es necesario por razones de enfermedad.

No obstante, la política pública vigente fundada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discrimen por género, favorece la ampliación de la licencia de enfermedad para que el empleado pueda utilizarla, bajo ciertas y determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con la salud de los miembros del núcleo familiar.

Debe mantenerse presente que al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acredite los días por este concepto.

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

- b. El derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto.
- c. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- d. La acumulación por licencia enfermedad se hará de acuerdo con la escala que sigue a continuación:

Días de Servicio:	1-10	11-16	17-30
Licencia Acumulada:	½	1	1½

- e. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.
- f. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- g. Siempre que la situación fiscal así lo permita, se el Municipio de Morovis podrá, mediante ordenanza municipal adoptada a esos efectos, a pagar el balance en exceso de los noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.
- h. El empleado podrá optar por autorizar al Municipio de Morovis a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.
- i. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, acreditativo de la condición que le impidió asistir al trabajo y el día que se reintegra a sus labores. Entre las justificaciones acreditativas en un certificado médico están las siguientes:

- 1. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.

2. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas
3. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

De no presentar la certificación médica según se requiera, se considerará la ausencia sin autorización. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA, la FLMA, la “Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos” y la “Health Insurance Portability & Accountability Act (HIPAA)”.

- j. El empleado deberá cumplir con la reglamentación de asistencia y licencias del Municipio de Morovis.
- k. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.
- l. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- m. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

n. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- (1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- (2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas aquí comprendidas.

- i. "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.

- ii. "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

- (3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos judiciales y/o administrativos ante un Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

II. Todo empleado deberá informar al supervisor inmediato sobre cualquier ausencia para cita médica, tratamiento prescrito por un doctor en la medicina o para análisis y otros estudios, tan pronto sea previsible. El empleado que no cumpla con esta disposición, la ausencia será descontada de su salario mensual y podrá estar sujeto a la aplicación de una medida disciplinaria.

3. Licencia Militar

Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Municipio de Morovis.

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento de Guardia Nacional:

De conformidad con lo establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva del Ejército 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 Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal:

Se concederá licencia militar con paga por el período autorizado, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal, en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico:

- (1) cuando la seguridad pública lo requiera en casos tales como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;
- (2) en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;

- (3) en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
- (4) para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas; o
- (5) cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c. Servicio Militar Activo:

- (1) Se concederá licencia militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la “Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados”, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia del Cuerpo de las Fuerzas Armadas a la cual ingresó.
- (2) Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y el Municipio de Morovis procederá a dejar vacante el mismo. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.
- (3) El Municipio de Morovis repondrá al veterano en el mismo cargo que ocupaba o trabajo que desempeñaba al tiempo de ser llamado a las Fuerzas Armadas, si el veterano lo solicita formalmente dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a su licenciamiento y exista el mismo puesto o cargo en que se desempeñaba u otro de igual categoría según dispuesto por la “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”, *supra*.
- (4) En caso de que el servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América sea provocado por declaración de guerra o

de emergencia, se autoriza al Municipio de Morovis a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de Guardia Nacional o Reserva. Esto, por acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando sea por adiestramiento militar, en o fuera de Puerto Rico así especificado en la orden militar, por el tiempo que indique la orden, sin excederse de los días a los cuales el empleado tenga derecho.

- (5) Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, 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 o cualquier otro tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito.
- (6) Al empleado reservista o perteneciente a la Guardia Nacional de Puerto Rico que así lo solicite, podrá permitírsele disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada, previo a la licencia militar sin paga, siempre que la misma no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural. También podrá otorgársele el disfrute del exceso de la licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada debido a la necesidad del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviera durante el año natural en que sea llamado a servicio activo.
- (7) El Municipio de Morovis conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.

- (8) Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, el Municipio de Morovis tiene que abstenerse de ejecutar con una tercera acción alguna relacionada con el empleado, aun cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, el Municipio de Morovis deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.
- (9) Los puestos permanentes que ocupan los empleados sólo podrán cubrirse con empleados con status transitorio por la duración de la licencia militar sin sueldo, si las necesidades del servicio lo requieren. Salvo en caso de que el puesto quedase vacante, según especificado en el acápite (2) de este sub inciso.
- (10) Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio militar activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.
- (11) La licencia militar sin sueldo se le concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado, siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

4. Licencia para Fines Judiciales

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 estuviere

ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sujeto a las siguientes disposiciones:

(1) Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia.

i. 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 personal.

ii. En tales casos, el tiempo usado por los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

(2) Se le concederá licencia con paga a un empleado:

i. cuando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio del Municipio de Morovis o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o

ii. cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado:

(1) Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que deba cumplir con dicho deber.

(2) El Municipio de Morovis tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

(3) El empleado deberá informar a su supervisor inmediatamente, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha para la cual ha sido citado, de su designación para servir como jurado. Sin embargo, la

notificación al supervisor inmediato podrá efectuarse en un plazo menor, si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa ajena a su voluntad.

- (4) En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno (1) o varios días, deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales tales como agotamiento o cansancio que se atribuya a su servicio como jurado por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones o de enfermedad acumulada por éste.

- i. En el caso de utilizar la licencia por enfermedad se le requerirá presentar un certificado médico.
- ii. De no tener licencia de vacaciones o de enfermedad se considerará licencia sin sueldo.

- (5) Reembolso de Dietas y Millaje por Servicios Rendidos como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial o para comparecer como testigo según dispuesto en el inciso (a) anterior, tendrá derecho al reembolso de dieta y millaje según dispuesto por la “Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico”, Ley Núm. 281-2003, y a tenor con lo establecido por el “Reglamento para fijar gastos de viaje, dietas y alojamiento para testigos en los casos civiles” de 17 de marzo de 2004, de la Oficina de Administración de Tribunales y el “Reglamento para fijar honorarios, gastos de viaje, dietas y alojamiento para jurados y testigos en casos criminales” de 1 de julio de 2004, de la Oficina de Administración de los Tribunales. La prohibición para el pago de honorarios establecida por ambos reglamentos es de aplicación a los empleados del Municipio de Morovis.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo:

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Municipio de Morovis por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

En todos los casos, cuando el empleado concluya su comparecencia al tribunal, deberá reintegrarse a su trabajo y presentar una certificación del Secretario del Tribunal, en la que conste el tiempo (días y horas) en que compareció al mismo.

5. Licencia por Maternidad

- a. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda mujer embarazada o que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después del parto. Además, la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia por maternidad no excederá del periodo del nombramiento. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es desprendida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
- c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta quince (15) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter al Municipio de Morovis una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
- d. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar su licencia por maternidad. Las empleadas que

disfruten de licencia por maternidad acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad y se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará cuando la empleada haya cumplido un mes de servicio luego de que regrese al trabajo.

- e. Toda empleada que comience a disfrutar del descanso prenatal conforme a lo dispuesto en este Reglamento y el embarazo termine por razón de parto prematuro, podrá reclamar los mismos beneficios de que goza una empleada que tiene un alumbramiento normal.
- f. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en esta Sección, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de ocho (8) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto, en cuyo caso el período adicional por el cual se prorrogue el descanso prenatal se pagará en la misma forma y términos establecidos para el pago de los sueldos, jornales o compensaciones corrientes.
- g. Toda solicitud de licencia por maternidad deberá estar acompañada de un certificado médico expedido por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicativo de la fecha aproximada en que, a juicio de dicho médico, la empleada deberá cesar de prestar servicios.
- h. En aquellos casos en que la empleada sufra complicaciones durante el período de embarazo o como resultado de este, y exista una expectativa razonable de que la empleada habrá de reintegrarse a su trabajo, además de la licencia de maternidad, se le podrá conceder a la empleada la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. Cuando la empleada no tenga suficiente licencia por enfermedad acumulada, la autoridad nominadora podrá anticipar la misma por un lapso razonable, según lo justifiquen las circunstancias y los méritos del caso, hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. Asimismo, se le podrá conceder licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso el período

total de ausencia de la empleada que disfrute de cualquiera de estas licencias o de todas ellas podrá exceder de un (1) año.

- i. Cuando la empleada sufra un aborto podrá reclamar hasta cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. 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 con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- j. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón del embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.
- k. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente al Municipio certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

6. Licencia por Adopción

- a. Toda empleada que adopte un menor de edad tendrá derecho a un descanso de cuatro (4) semanas, contados a partir del día de la adopción.
- a. Sueldo completo y acumulación de otras licencias
- b. Durante el período de la licencia de maternidad por adopción la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar de su licencia. Las empleadas que disfruten de licencia de maternidad por adopción acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad por adopción, siempre y cuando se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará, luego de transcurridos treinta (30) días desde su reinstalación.

- c. Toda solicitud de una licencia de maternidad por adopción deberá ser acompañada de una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de la adopción.
- d. No se podrá despedir a la madre adoptante sin justa causa. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de una madre adoptante, deberá posponerse hasta tanto finalice el período de la licencia de maternidad por adopción.

7. Licencia por Paternidad

Todo empleado tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por paternidad, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a. La licencia por paternidad comprenderá el período de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b. Al reclamar este derecho,
- c. El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.
- d. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- g. El empleado que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se

realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Municipio a tales fines.

- h. Aquel empleado que, individualmente, adopte a un menor de edad, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica ni delito de naturaleza sexual ni maltrato de menores.
- i. Las cláusulas (4) a la (6) de este inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los incisos (7) y (8).

8. Licencia Especial con Paga para la Lactancia

- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo diario, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno (1) o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.
- b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al Municipio una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo.

- d. El Municipio de Morovis designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales.

8. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone el Código Municipal de Puerto Rico.
- b. La “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”, *supra*, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicha licencia sin sueldo durará por todo el período que razonablemente requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomando o cursando los mismos. El veterano acogido a este beneficio y que así lo solicite una vez terminados los estudios dentro de los ciento ochenta (180) días de haber finalizado los mismos, será repuesto en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía. Una vez reinstalado en el cargo o puesto solamente podrá ser removido por causas reconocidas por las leyes de Puerto Rico o este Reglamento.
- c. El Alcalde podrá conceder licencia por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el organismo gubernamental que corresponda por ley, con sujeción a las siguientes normas:
 - (1) El tiempo utilizado será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
 - (2) Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le podrá conceder licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

9. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación. La concesión de estas licencias deberá ser autorizada por el Alcalde:

a. Licencia con Paga para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País:

- (1) Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial de Puerto Rico 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.
- (2) Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Alcalde.

b. Licencia Deportiva Especial:

Cuando se ostente la representación oficial del País en calidad de deportista, los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada:

- (1) La licencia deportiva especial se concederá a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o Campeonatos Regionales o Mundiales.
- (2) En caso de personas con impedimento, éstos deberán ser certificados por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimento.

- (3) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará al Alcalde, 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 estará participando en ésta.
- (4) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año.
- (5) Los empleados deportistas, entrenadores y personal especializado elegible 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 empleado exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.
- (6) Para fines de esta licencia, 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 y a las personas con impedimento certificadas como deportistas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.
- (7) Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimento, certificadas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:
- i. Deportista: incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional.
 - ii. Organización Local: es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos

ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

- iii. Organización Internacional: es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

c. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana de Puerto Rico:

- (1) Esta licencia con paga está establecida por la “Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia”, Ley Núm. 58-1994, según enmendada.
- (2) Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.
- (3) Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.
- (4) A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.
- (5) Para disfrutar de esta licencia, el empleado deberá obtener la previa aprobación del Alcalde y presentará lo siguiente:
 - i. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
 - ii. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.

iii. Posterior a la prestación de servicios, presentará al Municipio de Morovis una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

(6) Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

(7) Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, licencia por enfermedad y el principio de antigüedad.

d. 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 tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Municipio de Morovis evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

e. Licencia para Vacunar a los Hijos:

(1) Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una entidad gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

(2) El permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas al menor.

(3) Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres.

(4) Juntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar al Municipio de Morovis la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

(5) Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado presentará al Municipio de Morovis la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentarse esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

f. Licencia con Paga a Empleados Públicos con Hijos para Visitar las Instituciones Educativas:

1. La Ley Núm. 134-1998, dispone para la concesión de tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias, cuando comparezcan a las instituciones educativas públicas o privadas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.
2. El tiempo concedido será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar.
3. Según dispuesto por la Ley antes citada, inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

g. Licencia con Paga a Empleados Públicos para Donar Sangre o Inscribirse como Donante Potencial de Médula Ósea:

Se concederá licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año, a los empleados públicos para donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea, de conformidad con la Ley Núm. 154-2000, según enmendada. La licencia para inscribirse en dicho registro será solamente una vez por empleado, y será indispensable que el empleado presente al Municipio

de Morovis la evidencia acreditativa que utilizó el tiempo concedido para estos propósitos. El Municipio de Morovis podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

h. Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir:

Se concederán hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con paga para renovar la licencia de conducir, conforme se dispone en la Ley Núm. 22-2000, según enmendada.

i. Licencia Funeral

1- Se concederá tres (3) días con paga cuando fallecen familiares de primer grado de consanguinidad. Esto incluye: padres, hijos y cónyuges.

2- Se concederá un (1) día con paga cuando fallece un familiar de segundo grado de consanguinidad. Esto incluye: hermanos, abuelos, nietos y tíos.

3- De necesitar días adicionales deberán ser tomados con cargo a la licencia de vacaciones.

4- En aquellos casos en que el empleado esté en uso de cualquier otro tipo licencia, no tendrá derecho a la concesión de esta licencia.

j. Licencia Especial Día de Cumpleaños

1- Se concederá el día de cumpleaños libre con paga a los empleados del servicio de carrera.

2- No se concederá esta licencia en aquellos casos en que el día de cumpleaños se celebre sábado, domingo o día feriado.

3- Se exceptúa de la disposición que antecede a aquellos empleados en que el sábado o domingo forma parte de la jornada regular de trabajo. Si el día de cumpleaños resulta ser un día libre dentro de la jornada regular de trabajo, el empleado no tendrá derecho a esta licencia.

4- En aquellos casos en que el empleado esté en uso de cualquier otro tipo licencia en la fecha de su cumpleaños, no tendrá derecho a la concesión de esta licencia.

5- Se excluye de la aplicación de esta licencia a los empleados en período probatorio.

k. Licencia para Situaciones Imprevistas:

En los casos en los que el Alcalde determine que procede la suspensión de los servicios por situaciones tales como falta de electricidad, fuego, tormentas, huracanes, terremotos u otras situaciones que impidan la permanencia en el lugar de trabajo, se concederá licencia con paga a los empleados que se encuentren prestando servicios al momento que surja la situación.

10. Licencia sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia. Esta licencia se concederá cuando se tenga certeza de que el empleado se reintegrará a su puesto al finalizar la misma.

a. Disposiciones Generales:

- (1) La licencia sin paga no se concederá en casos en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- (2) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Alcalde sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

b. Además de las Licencias sin Paga Provistas en Otras Secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes licencias:

- (1) A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad de adiestramiento al Municipio de Morovis o al servicio público.
- (2) A empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

- i. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad y que el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
- ii. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
- iii. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo o hija. Disponiéndose que este tipo de licencia podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que sea autorizada.
- iv. A empleados de carrera con status regular que pasan a prestar servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- v. A empleados de carrera con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y al Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- vi. El Alcalde podrá conceder licencia sin paga en casos de insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente de puestos. Para la concesión de esta licencia se procederá conforme al Plan para Decretar Cesantías del Municipio de Morovis.

(3) Licencia Deportiva sin Sueldo para Entrenamiento, Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002:

- i. Se concederá una licencia deportiva sin sueldo a todo empleado que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta como

atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpico, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.

ii. A los fines de este sub inciso, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

(a) Atleta en entrenamiento: Aquellas personas seleccionadas y certificadas por Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo por sus méritos y credenciales en competencias internacionales para participar de esta Ley.

(b) Entrenador: Técnico especializado que desempeña sus funciones en los niveles elevados del perfeccionamiento y su ejecución en el ámbito del entrenamiento deportivo y la competición.

(c) COPUR: Comité Olímpico de Puerto Rico.

(d) COPAPUR: Comité Paralímpico de Puerto Rico, Inc.

(e) Junta: Dependencia del Departamento de Recreación y Deportes denominada como: Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo, encargada de la Certificación del atleta en entrenamiento y del entrenador.

iii. La licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento tendrá una duración hasta de un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento o competencias, los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el período en que estuviera participando en dichos entrenamientos o competencias.

- iv. Durante el período de la licencia deportiva sin sueldo para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar al patrono aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado de manera que el patrono pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.
- v. Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para entrenar previo a las competencias, presentará al Municipio de Morovis, con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho atleta o entrenador en los referidos entrenamientos.

c. Duración de Licencia sin Paga:

- (1) La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto las que tienen un término definido.
- (2) La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción del Alcalde cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
- (3) Al ejercer su discreción, el Alcalde deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:
 - i. mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia;
 - ii. protección o mejoramiento de la salud del empleado;
 - iii. necesidad de retener el empleado para beneficio del Municipio de Morovis;

- iv. ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público;
- v. está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional; o
- vi. está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro u otro organismo.

d. Cancelación de la Licencia sin Paga:

El Alcalde 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 deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

Sección 13.7 - Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Se podrá conceder cualquier otra licencia con o sin paga a discreción del Alcalde, cuando las necesidades del servicio así lo permitan y en cumplimiento con las disposiciones de ley aplicables.
2. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, con excepción de la licencia por maternidad.
3. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador y/o el Alcalde se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier otro tipo de licencia.
4. El Alcalde velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
5. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
6. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.

7. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

Sección 13.8 - Ley de Licencia Familiar y Médica

1. Se hace formar parte de este Reglamento la Licencia Familiar y Médica (FMLA) Ley Pública Núm. 103-1993, según enmendada, la cual dispone que todo empleado elegible tendrá derecho a un total de doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses por una o más de las siguientes razones:
 - a. por el nacimiento de un (1) hijo o hija con el propósito de cuidarlo;
 - b. por la adopción de un (1) hijo o hija o la colocación en el hogar para crianza;
 - c. para cuidar el cónyuge, hijo, hija, padre, o madre del empleado que padezca una condición grave de salud; o
 - d. por una condición grave de salud que incapacite al empleado para desempeñar las funciones de su puesto.
2. Bajo ciertas condiciones, el empleado podría optar por usar licencia con sueldo acumulada (tal como licencia por enfermedad o vacaciones) en sustitución parcial o total de la Licencia Familiar y Médica. El Alcalde será responsable de designar si el uso de licencia con sueldo por parte del empleado se considerará como Licencia Familiar y Médica, basándose en la información que ofrezca el empleado.
3. En ninguna circunstancia podrá acreditarse licencia con sueldo como Licencia Familiar y Médica después de que haya terminado dicha licencia.
4. A los fines de esta Ley, "condición grave de salud" significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
 - a. cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera reclusión por una (1) noche o más en un hospital, hospicio o entidad de cuidado médico residencial;
 - b. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días, al trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias, para tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o

- c. tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave, que de no tratarse podría ocasionar un período de incapacidad mayor de tres (3) días.
5. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia el empleado deberá:
- a. haber trabajado para el Municipio de Morovis por lo menos doce (12) meses; y
 - b. haber trabajado por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los doce (12) meses previos a iniciar la licencia.
6. Cuando ambos cónyuges trabajen en el Municipio de Morovis, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un (1) hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la "Ley de Licencia Familiar y Médica".
7. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
8. El Municipio de Morovis podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres).
9. También podrá pedir segundas opiniones médicas, pagadas por el Municipio de Morovis, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición de salud del empleado o de su familiar y de su intención de regresar al trabajo.
10. Mientras el empleado se encuentre en disfrute de esta licencia se mantendrá vigente su seguro médico, bajo las mismas condiciones como si estuviere trabajando.

11. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

Sección 13.9 - Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave, a tenor con la Ley Núm. 83-2019

1. Para propósitos de esta licencia, los siguientes términos y palabras tendrán el significado que se expresa a continuación:
 - a) Acecho: conducta tipificada como delito en su modalidad grave según los parámetros de la Ley 284-1999, según enmendada, mejor conocida como la “Ley contra el acecho en Puerto Rico”.
 - b) Albergue: cualquier entidad cuya función principal sea brindar protección, seguridad, servicios de apoyo y alojamiento temporero a la víctima sobreviviente de delitos.
 - c) Empleado: Toda persona que devengue una remuneración económica como resultado de un contrato de empleo a tiempo regular o temporero, o cualquier nombramiento en el sector público.
 - d) Familiar: consiste en los hijos o hijas, cónyuge o su pareja unida por relación de afectividad, madre o padre del empleado o empleada; y menores, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal.
 - e) Maltrato de menores: incluye todos los actos de abuso contra menores según definidos en la Ley 246-2011, según enmendada, “Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores”.
 - f) Situación de Maltrato: cualquier acto de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.
2. Los empleados podrán disfrutar de una Licencia Especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley, en adelante, “Licencia Especial”.
3. Los quince (15) días concedidos bajo la Licencia Especial que aquí se establecen, a tenor con la Ley Núm. 83-2019, podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.

4. El Municipio de Morovis, a solicitud del empleado, permitirá el uso de los quince (15) días anuales establecidos en esta Ley a través de horario fraccionado, flexible o intermitente.
5. La Licencia Especial procederá a solicitud del empleado. El empleado tendrá discreción de solicitar cualquier otro tipo de licencia que pueda ser utilizada para los mismos fines a la cual tuviera derecho, ya sea con o sin paga.
6. El empleado está cualificado para acogerse a la Licencia Especial si cumple con todos los siguientes requisitos:
 - a) Ha sufrido, o tiene un familiar que ha sufrido, de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave;
 - b) El empleado usa la licencia para atender la situación antes descrita; y
 - c) El empleado no es el causante de la situación.
7. Cuando se relacionen a los propósitos de esta Ley, el empleado podrá acogerse a la Licencia Especial para, entre otras, atender las siguientes situaciones:
 - a) orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial;
 - b) buscar y obtener asistencia legal;
 - c) buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue;
 - d) visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; y
 - e) orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios.
8. El Municipio de Morovis proveerá a todo empleado que así lo solicite la Licencia Especial provista por esta Ley.
9. El Municipio de Morovis mantendrá confidencial toda información y documentación relacionada a cualquier empleado que se acoja a la Licencia Especial.
10. El Municipio de Morovis mantendrá la posición de empleo de cualquier empleado que se ausente del trabajo por estar acogido a la Licencia Especial.
11. El Municipio de Morovis orientará a todos sus empleados sobre sus derechos y deberes bajo esta Ley.
12. El Municipio de Morovis puede solicitar al empleado que se acoja a la Licencia Especial o que solicite un acomodo razonable bajo los parámetros de esta sección, que provea evidencia documental que demuestre que la licencia se ha tomado bajo

los parámetros aquí establecidos. En tal caso, el empleado deberá proveer la documentación solicitada dentro de un término de tiempo razonable, que no excederá de dos (2) días laborables luego de la última ausencia tomada bajo esta Licencia Especial. La documentación que provea el empleado debe contener la certificación donde conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar para atender la situación, con expresión de días y horas. En los casos que envuelvan menores de edad no se divulgará el nombre del menor, haciendo constar solamente las iniciales de este. El Municipio de Morovis no solicitará evidencia de arresto o convicción de una persona para justificar las ausencias bajo esta licencia. Un empleado puede satisfacer la solicitud de evidencia proveyendo, entre otros, uno de los siguientes documentos:

- a) Una orden de protección, orden que provea un remedio o cualquier documentación expedida por una instrumentalidad del Gobierno o por un tribunal competente como resultado de una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- b) Un documento bajo el membrete del tribunal, agencia o proveedor de servicios público o privado que haya atendido y provisto asistencia relacionada a una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- c) Una querrela o reporte policial donde se documente la situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- d) Documentación donde conste alguna admisión o confesión por parte del autor de la conducta que provoca la situación de maltrato o documentación que pruebe actos realizados por el autor de la conducta.
- e) Documentación sobre tratamiento médico que haya recibido el empleado o su familiar con relación a la situación de maltrato para la que acude a requerir ayuda.
- f) Una certificación provista por un consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de un albergue, intercesor legal, representante legal u otro tipo de profesional debidamente cualificado que haya atendido o asistido al empleado o su familiar en relación con la situación de maltrato.
- g) Una declaración jurada provista por otro empleado testigo de la situación de maltrato del empleado o su familiar.

h) Cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente que el empleado se encontraba realizando gestiones para sí o un familiar que fue víctima de una situación de maltrato.

13. El Municipio de Morovis asegurará la confidencialidad y protección de todo documento provisto o creado con relación a cualquier empleado que se acoja a la Licencia Especial y no deberá ser divulgado, excepto cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- a. El empleado solicite y consienta por escrito a que se divulgue.
- b. Medie una orden judicial para que se divulgue.
- c. Sea requisito bajo alguna ley federal o estatal divulgarla.
- d. Sea requerido para investigación por agentes del orden público o del Ministerio Público.
- e. Sea necesario para la protección de cualquier empleado o para solicitar cualquier remedio ante las agencias de ley y orden, ante el Departamento de Justicia o ante los tribunales.
- f. Sea necesaria para el Departamento de la Familia durante el curso de una investigación relacionada a menores.

14. Cualquier documento provisto por el empleado o empleada para estos propósitos deberá archivers en el expediente de personal del empleado en sobre sellado.

15. El empleado deberá notificar a su patrono de su intención de acogerse a la Licencia Especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo. No obstante lo anterior, la notificación podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por una situación fuera de su control. En caso de que el empleado esté en peligro inminente de riesgo a su salud o seguridad, deberá notificar en un periodo que no excederá los dos (2) días laborables luego de su primera ausencia que la misma se debe a una situación cubierta por la Licencia Especial.

La notificación requerida podrá ser realizada mediante una comunicación tramitada a través del propio empleado, un familiar, consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de albergue, intercesor legal,

representante legal o cualquier otro profesional debidamente cualificado que haya atendido o provisto algún tipo de asistencia al empleado o su familiar en relación con una situación cubierta por la Licencia Especial. La notificación podrá realizarse a través de teléfono, vía fax, personalmente, mediante correo electrónico, por escrito o por cualquier medio confiable de comunicación.

- 16.El Municipio de Morovis reservará el empleo que desempeña el empleado al momento de acogerse a la Licencia Especial y lo reinstalará en el mismo una vez haya agotado los días a los que tenía derecho.
- 17.El Municipio de Morovis no considerará los días utilizados por esta Licencia Especial para emitir evaluaciones desfavorables al empleado o tomar acciones perniciosas en contra de éste como, por ejemplo, pero sin limitarse, a reducciones de jornada - laboral, reclasificación de puestos o cambios de turnos.
- 18.El Municipio de Morovis no utilizará las ausencias que sean justificadas, como criterio de eficiencia de los empleados en el proceso de evaluación de éstos.
- 19.El Municipio de Morovis no considerará las ausencias cargadas a la Licencia Especial, para justificar acciones disciplinarias tales como suspensiones o despidos.
- 20.El Municipio de Morovis no discriminará o tomará alguna acción de empleo adversa contra un empleado que se haya acogido a la Licencia Especial. El Municipio de Morovis
- 21.El Municipio de Morovis no intervendrá indebidamente u obstaculizará el ejercicio de los derechos de los empleados bajo esta Ley.
- 22.Todo empleado podrá solicitar un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender una situación de maltrato. Dicho acomodo se realizará por acuerdo con el Municipio de Morovis y el empleado, según lo permitan las tareas y responsabilidades del empleado y de conformidad con lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico. Dicho acomodo puede realizarse, entre otros, moviendo al empleado del lugar físico donde ejerza sus funciones, modificando las tareas asignadas al empleado, una modificación a sus horarios de entrada, salida, almuerzo o descanso, o de cualquier otro modo que mediante acuerdo se pueda establecer para que el empleado pueda buscar y obtener la ayuda que necesita para atender la situación de violencia doméstica o de género que atraviesa este o un familiar.

Cualquier solicitud de acomodo deberá realizarse por escrito y solo será denegada bajo fundamentos de falta de razonabilidad del acomodo solicitado, no sin previo auscultar todas las alternativas de acomodo posibles para el empleado.

Sección 13.10 - Depósito Directo

1. Disposiciones Generales

- a. Toda persona que reciba un nombramiento, sea como empleado regular, de confianza o transitorio, recibirá su pago mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera de su preferencia.
- b. La Oficina de Recursos Humanos deberá proveerle al empleado el formulario diseñado para esos propósitos, de modo que el empleado vaya a la institución financiera de su preferencia para que ésta informe el número de cuenta, ruta y tránsito a la cual se va a ingresar el depósito.
- c. Como requisito para el pago por depósito directo el empleado deberá tener un balance en licencia por vacaciones acumuladas mínimo de diez (10) días.
- d. Los empleados que no cumplan con el requisito del inciso (c) que precede, su pago se realizará por cheque.
- e. Los empleados no tendrán que hacer pago alguno por concepto de depósito directo ante su institución financiera y/o municipio.
- f. Será responsabilidad del empleado verificar si el depósito efectuado es el correcto. De haber algún error, deberá notificar de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos.

2. Evidencia de Pago en Depósito Directo

- a. Bajo el sistema de depósito directo se le entregará al depositante un aviso de depósito, que incluirá el importe de lo depositado o la transferencia e información de las deducciones efectuadas mejor conocido como talonario.
- b. Será responsabilidad del depositante verificar la información incluida en los mencionados avisos. De haber algún error, deberá notificar de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos.
- c. El Municipio se reserva la opción de continuar efectuando mediante cheques, entre otros, los siguientes pagos a los empleados:

1. liquidación de vacaciones y de licencia por enfermedad al momento de la separación, renuncia o muerte de un empleado;
2. liquidación de los excesos de licencia de vacaciones y de licencia por enfermedad;
3. bono de navidad;
4. incentivos;
5. otros pagos que determine la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 14 - PROGRAMAS DE MOTIVACIÓN Y AYUDA AL EMPLEADO

Sección 14.1 - Objetivos

El Alcalde implantará aquellos programas que considere pertinentes y necesarios para desarrollar en los empleados los factores motivacionales internos y externos que propendan a una mayor concientización de sus deberes y responsabilidades como servidor público, a incrementar su sentido de pertenencia y lealtad hacia el Municipio y crear un clima organizativo saludable que incentive el mantenimiento de altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines los programas deberán canalizarse hacia el logro, entre otros, de los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados en sus relaciones con el Municipio, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión, y que afectan su productividad.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos encaminados a identificar al empleado con el Municipio y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en las tareas que desempeña.

5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Municipio con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de estos.
8. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.
9. Mantener centros de trabajos libre de drogas.

Sección 14.2 – Función del Municipio de Morovis

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Alcalde establecerá los programas y actividades de relaciones de personal y de ayuda social y psicológica al empleado que estime necesarios, conforme a los recursos y necesidades, y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal.
2. Se podrán establecer diferentes programas y servicios de motivación y ayuda al empleado, tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; rehabilitación de empleados adictos a sustancias controladas; actividades recreativas, deportivas y culturales; premios y reconocimientos; atención de planteamientos y quejas de los empleados; y cualesquiera otros que el Alcalde estime pertinentes establecer para la obtención de los objetivos mencionados.

ARTÍCULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 15.1 - Disposiciones Generales sobre la Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados es de treinta y cinco (35) horas, siete (7) horas diarias, y no excederá de cuarenta horas (40) semanales ni será de más de ocho (8) horas diarias.
2. Se exceptúa de inciso anterior a los empleados en el servicio directo en funciones de seguridad, cuya jornada regular semanal para los empleados será la establecida por el Alcalde, la cual no excederá de cuarenta horas (40) semanales ni será de más de ocho (8) horas diarias.

3. Si por una situación económica precaria, causada por la implantación del salario mínimo federal, disminución y pérdida de ingresos en el erario y otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados se podrá reducir la jornada diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías.
4. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo.
5. Normalmente, la semana laboral comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, el Municipio de Morovis podrá establecer una jornada regular semanal, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana.
6. Dentro de los límites anteriormente indicados, se establecerá la jornada regular de trabajo aplicable a los empleados del Municipio de Morovis, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 15.2 – Horario

1. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido, o turnos rotativos mediante reglamentación interna.
2. A tales efectos, la jornada regular diaria de los empleados del Municipio de Morovis será de siete (7) horas. El Horario se establecerá mediante reglamentación interna.

Sección 15.3 - Período de Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. No obstante, mediante acuerdo escrito y mutuo entre el empleado y la autoridad nominadora, la hora de tomar alimento puede reducirse a media (1/2) hora.
2. El periodo de alimentos se comenzará a disfrutar luego de concluida la tercera y media (3ra y ½) hora de trabajo del empleado y nunca luego de la quinta (5ta) hora de trabajo consecutivo.
3. El Alcalde por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte

de ésta. En tal caso, se concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio al empleado, durante el día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.

4. Se programará el trabajo de tal forma que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado.

Sección 15.4 - Período de Descanso

1. Diariamente se concederán dos (2) períodos de descanso o para consumir una merienda, uno por la mañana y otro en la tarde. Dichos períodos no excederán de quince (15) minutos. Los períodos de descanso no serán acumulados y la concesión de los mismos es un privilegio. Los supervisores establecerán un control adecuado de tal forma que el disfrute de los períodos de descanso no interrumpa la prestación de servicios.
2. Ningún empleado podrá tomar su período de descanso sin notificar y recibir autorización previa de su supervisor inmediato.
3. Los servicios esenciales no pueden verse afectados al solicitar utilizar este período de descanso.
4. Todo empleado que se exceda en el uso del tiempo de quince (15) minutos concedidos para el periodo de descanso, le será descontando dicho período más el tiempo en exceso en su totalidad del sueldo o el mismo podrá ser cargado a la licencia de vacaciones a discreción del supervisor y autorización del empleado.

Sección 15.5 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado se encuentre en disfrute de cualquier tipo de licencia.

Sección 15.6 - Trabajo en Exceso de la Jornada Regular

1. Para propósitos del Municipio de Morovis, se considera trabajo en exceso de la jornada regular aquellas horas adicionales trabajadas en exceso de siete (7) horas diarias o treinta y cinco (35) en una semana laboral.
2. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los

empleados. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios o por cualquier situación de emergencia, el Municipio de Morovis podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada o su semana laboral, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios, sin cargo a licencia, por el Gobernador.

3. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca laborando en exceso de su jornada, medie una autorización previa y expresa del Alcalde. Será responsabilidad de los supervisores la utilización apropiada del personal fuera de horas laborables. Además, será responsabilidad de los supervisores asegurar que los empleados no laboren en exceso de su jornada laboral.

Sección 15.7 - Licencia Compensatoria

1. Horas Extras Trabajadas

- a. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
- b. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya prestado servicios en exceso de su jornada o semana laboral, incluyendo días de descanso o feriados. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad y salud, si aplica, se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.
- c. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas se calculan a razón de tiempo y medio, a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se realizó el trabajo

extra o dentro del próximo, de no ser posible, por razón de que no se hayan podido computar las horas extras a pagar.

- d. El Municipio de Morovis proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia, previo a su separación del servicio o a cualquier transferencia a otra agencia gubernamental; sin embargo, cuando por necesidad del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada, el Municipio de Morovis vendrá obligado a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse del Municipio de Morovis. En este caso deberá obrar evidencia escrita en el expediente de recursos humanos del empleado de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Municipio de Morovis.
- e. Están excluidos de las disposiciones de esta Sección aquellos empleados que realicen funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la “Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938”, según enmendada.

2. Horas Extras Trabajadas, a tenor con las enmiendas a la “Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938”, según enmendada.

Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la “Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938”, en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

- a. Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal. No se considerarán como horas trabajadas, aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.
- b. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular semanal de trabajo, se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de cuatrocientos ochenta (480) horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta doscientos cuarenta (240) horas los demás empleados elegibles.

- c. Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable, posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento del Municipio de Morovis.
- d. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientos cuarenta (240) y cuatrocientos ochenta (480), según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período del pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.
- e. Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo recibirá la paga en efectivo de éste, a base de:
 - (1) el salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o
 - (2) el salario final; el que sea más alto.

3. Horas Extras Trabajadas en Estado de Emergencia

- a. En aquellos casos en que el Gobernador de Puerto Rico declare un estado de emergencia, las horas extras trabajadas se acumularán de forma separadas de las horas previamente acumuladas. Entre las situaciones para la declaración de un estado de emergencia se incluye las siguientes: huracán, inundaciones, tsunamis, tornados, explosiones o fuegos, terremoto, pandemia, y otras.
- b. Estas horas extras deberán estar debidamente justificadas en el registro de asistencia y autorizadas por el director de la oficina o área de trabajo.
- c. Al ser una declaración de emergencias, única y exclusivamente si existen fondos para el pago de las horas extras trabajadas a través de agencias federales o estatales, con evidencia sostenible, podrá llevarse a cabo el pago de dichas horas.
- d. Transcurridos sesenta (60) días calendarios, luego de finalizada la emergencia, de no existir fondos disponibles como antes descritos, las horas acumuladas de forma separada pasarán al registro de acumulación de tiempo compensatorio del empleado y se procederá conforme a las disposiciones

establecidas en este reglamento en cuanto a la acumulación y uso correspondiente.

- e. Las disposiciones de horas extras trabajadas en estado de emergencia se establecen como un procedimiento especial de acumulación para fines de pago sin que se menoscaben las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. de 1938, según enmendada.

Sección 15.8 - Otras Disposiciones sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

El Municipio de Morovis establecerá reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con el Código Municipal de Puerto Rico, con la “Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938”, ni con este Reglamento para regir, entre otros, los siguientes aspectos:

1. jornada semanal y diaria aplicable a los empleados;
2. horario de trabajo;
3. período para tomar alimentos;
4. horas extras acumuladas, en lo relativo al personal que tenga derecho a recibir licencia compensatoria;
5. método y control de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados de ésta;
6. registros separados del tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria y de la jornada semanal;
7. normas sobre ausencias y tardanzas;
8. normas, procedimientos, control y contabilización de licencias; y
9. medidas correctivas y acciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados de carrera que violentan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 16 – REINGRESOS

Sección 16.1 - Disposiciones Generales

Por reingreso se entenderá la inclusión en uno de los registros del Municipio de Morovis para ser certificado a empleo, del nombre de una persona que es acreedora a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos, u otras clases similares, en las que sirvió como empleado regular que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

Tendrán derecho a reingreso, las siguientes personas:

1. empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos;
2. empleados de confianza que se hubieren separado del puesto que ocupaban sin haber ejercido el derecho a reinstalación;
3. empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad ocupacional o no ocupacional, al recuperarse de la misma.

Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos, permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas.

Sección 16.2 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, deberán radicar una solicitud por escrito ante el Municipio de Morovis dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha de efectividad de la separación del puesto que ocupaban. El Municipio de Morovis notificará por escrito al empleado sobre la acción tomada en cuanto a su solicitud de reingreso.
2. En los casos de empleados que hayan cesado por incapacidad ocupacional o no ocupacional y que se recobren de la misma, no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. Además, se certificarán como únicos candidatos y el Municipio de Morovis vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.
3. Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos o falta de fondos o que se recuperen de incapacidad ocupacional o no ocupacional en el

Municipio de Morovis, serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud.

Sección 16.3 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados, se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Municipio de Morovis informará al empleado la causa o causas en que se fundamenta la acción y el empleado podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la CASP dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 16.4 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso de que, al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 16.5 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen al Municipio de Morovis estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Alcalde podrá asignar estatus regular a tales empleados cuando, como consecuencia del reingreso, sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 17 - EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

Sección 17.1 - Expedientes de los Empleados

1. Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.
2. El Municipio de Morovis será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico",

Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

Sección 17.2 - Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los empleados que se han desvinculado del servicio.

Sección 17.3 - Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado. En este expediente se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial de Personal;
2. I-9 - Verificación de Elegibilidad para Empleo, "Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986", según enmendada (Ley Pública Núm. 99-603);
3. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico;
4. Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos;
5. Certificación de Deuda de ASUME que evidencia que la persona alimentante está al día con el pago de la pensión alimentaria o satisface un plan de pago a tal efecto;
6. Informes de Cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación, y otros;
7. Notificación de Nombramiento y Juramento;
8. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;
9. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución;
10. Cartas por alta ejecutoria, excelencia en el servicio o mejoras administrativas;
11. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la CASP al respecto, cuando dicho foro haya sometido una decisión de sanción;
12. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
13. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
14. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;

15. Evidencia de adiestramientos;
16. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro y sus instrumentalidades;
17. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula; y
18. Registro de licencias.

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191-2009, según enmendada, se retendrá como evidencia del Acta de Nacimiento, copia fotostática certificada como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico. En ausencia de éste, se retendrá copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de una certificación negativa del Registro Demográfico. En su defecto, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción, copia de la cual se retendrá en el expediente.

Sección 17.4 - Expediente Médico

Toda la información relacionada con la salud de los empleados y exámenes médicos a los que se sometan se conservará en un expediente separado, considerado como un expediente médico confidencial, a tenor con lo establecido por la Ley ADA y la "Health Insurance Portability & Accountability Act" (HIPAA). Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:

1. Formulario de Examen Médico;
2. Solicitud de Acomodo Razonable;
3. Certificación Médica;
4. Registro de accidentes ocupacionales; y
5. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica.

Sección 17.5 - Custodio de los Expedientes

El custodio de los expedientes que reflejan el historial del empleado y los Expedientes Médicos será el Director de Recursos Humanos del Municipio de Morovis, o un oficial autorizado de dicha Oficina.

Sección 17.6 - Examen de los Expedientes

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de éstos. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. Si el impedimento se debe a incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por un tribunal competente.
3. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción y cualquier otro cargo establecido. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia de los documentos solicitados.

Sección 17.7 - Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes a los expedientes de los empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. Cuando ocurra el traslado de un empleado entre una agencia y el Municipio de Morovis, entre Municipios y el Municipio de Morovis, entre corporaciones públicas y el Municipio de Morovis, y entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y el Municipio de Morovis, se transferirán los expedientes del empleado no más tarde de treinta (30) días contados a partir de la fecha de efectividad del traslado. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el mismo y la instrumentalidad que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

2. El expediente de personal de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa se retendrá y conservará inactivo por un período de seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. La disposición final se hará conforme a la reglamentación para la administración, conservación y disposición de documentos públicos en la Rama Ejecutiva.
3. En caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Municipio de Morovis antes del período de seis (6) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra instrumentalidad solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha instrumentalidad el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
4. Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del empleado y el Municipio de Morovis lo remitirá al mismo. En adelante, el sistema de retiro conservará el expediente.
5. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro, el Municipio de Morovis conservará los expedientes y dispondrá de ellos, de acuerdo con la reglamentación para la administración, conservación y disposición de documentos públicos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente correspondiente junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
6. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

ARTÍCULO 18 – PROHIBICIÓN

1. A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Alcalde se abstendrá de efectuar

cualquier transacción de recursos humanos que incluya las áreas esenciales a dicho Principio, tales como nombramientos, ascensos, traslados y descensos. Tampoco podrá efectuar cambios o acciones de retribución ni cambios de categorías de puestos.

2. Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico; disponiéndose que, durante dicho período, tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de los empleados cambios o acciones de recursos humanos de índole alguna con carácter retroactivo.
3. Se exceptuará de la prohibición pre y post eleccionaria los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de acciones disciplinarias.
4. Por ser un derecho absoluto, también se excluye de la prohibición la reinstalación de empleados con status regular en el servicio de carrera que ocupen un puesto en el servicio de confianza o un cargo electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa. En ambas situaciones, los empleados serán acreedores de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que correspondan, ello observando la debida prudencia administrativa.
5. Previa aprobación de la OATRH, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio, debidamente evidenciadas y certificadas, conforme a las normas que sobre este particular emita la OATRH.

ARTÍCULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTÍCULO 20 – DEROGACIÓN


Este Reglamento deroga cualquier otra norma, regla, manual o reglamento del Municipio de Morovis que esté en conflicto con las disposiciones de éste.

ARTÍCULO 21 – VIGENCIA Y APROBACIÓN

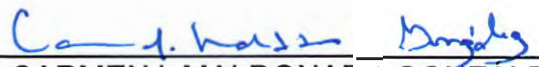
Este Reglamento fue aprobado por la Legislatura Municipal el 18 de marzo de 2025, el cual comenzará a regir el 19 de marzo de 2025.

En Morovis, Puerto Rico, hoy 18 de marzo de 2025.


HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE


SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 18 DE MARZO DE 2025.


HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 20 DE MARZO DE 2025.



Yo, Arielis M. Laureano Rolón, Secretaria de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico; **CERTIFICO:**

Que lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 36, Serie 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la reunión de la Primera Sesión Ordinaria- Día 6, celebrada el martes, 18 de marzo de 2025.

Aprobada por los siguientes honorables:

HERMINIO SOTO CABRERA, ANA L. OTERO NEGRÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, MAYDA ORTEGA DECLET, IDALIA GONZÁLEZ MALDONADO, JAIME Y. MALDONADO CLAUDIO, MARTA E. APONTE TORRES, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, RAMÓN L. ORTIZ MARRERO, WIDALIZ CHÉVEREZ OCASIO, OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO

Ausente y excusado:

HARRY TORRES COLÓN

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo hoy 19 de marzo de 2025, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.


Arielis M. Laureano Rolón