



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE NAGUABO
LEGISLATURA MUNICIPAL**



**ORDENANZA NÚM. 20
DEL AÑO 2025
(P.O. NÚM. 20 DEL AÑO 2025)**

PRESENTADO POR: ADMINISTRACIÓN

Fecha de Presentación: 22 de agosto de 2025

Referido a: Comisión de lo Jurídico, Reglamento, Ética y Asuntos Internos

ORDENANZA

“PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE NAGUABO; Y OTROS FINES RELACIONADOS.”

POR CUANTO: El Artículo 1.008(o) de la Ley 107-2020, según enmendada, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, autoriza a los municipios a: "(o) Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables".

POR CUANTO: El Artículo 1.010, del citado Código, dispone que, "[c]orresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo".

POR CUANTO: Por su parte, el Artículo 1.039(j) del Código Municipal de Puerto Rico, establece que la Legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en este Código, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas aprobar los reglamentos de recursos humanos que someta el Alcalde.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, en su Capítulo VI, reconoce que los empleados de confianza cumplen funciones importantes en la administración pública, y que son de libre selección y remoción por parte del Alcalde, lo que hace necesario contar con un marco normativo propio que regule las condiciones de su nombramiento y servicio. Los empleados de este servicio de confianza constituyen un componente esencial del servicio público, pues participan sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad Nominadora o Primer Ejecutivo Municipal, asesoran en la toma de decisiones y ejercen funciones de dirección y ejecución administrativa. Su designación responde a la discreción y confianza del Alcalde o Alcaldesa, conforme lo dispone la Ley 107-2020, *supra*. Además, este personal asegura la alineación institucional con la agenda de gobierno, facilita la eficiencia

administrativa, fortalece la coherencia en la aplicación de políticas y sirve de enlace directo entre la estructura municipal y la visión de la dirección administrativa en el Rama Ejecutiva municipal.

POR CUANTO: En el Municipio Autónomo de Naguabo no existe un Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza. Ante esta realidad, la Hon. Miraidaliz Rosario Pagán, Alcaldesa, priorizó el desarrollo y aprobación del primer reglamento para el servicio de confianza, a fin de que sus disposiciones estén a tono con la nueva Ley 107-2020 y a las prácticas modernas de administración pública. Dicho proceso requirió un análisis minucioso y una redacción cuidadosa, y el documento final se encuentra listo para la consideración de la Legislatura Municipal.

POR CUANTO: El Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza del Municipio de Naguabo que se aneja contiene disposiciones claras sobre deberes y obligaciones, reclutamiento y selección, condiciones generales de ingreso, separaciones, medidas correctivas y disciplinarias, adiestramiento, retribución, licencias, jornada de trabajo, entre otros. Además, se reconoce que los empleados de confianza son aquellos que implantan la política pública del(la) Alcalde(sa), asesoran directamente en la toma de decisiones de gobierno y ejercen funciones de dirección, formulación y ejecución de la política administrativa, por lo que están sujetos a un régimen de naturaleza distinta al servicio de carrera.

POR CUANTO: Por ello, resulta urgente aprobar el referido Reglamento, a fin de subsanar el vacío reglamentario heredado por esta administración y dotar al personal de confianza de una normativa que fomente la eficiencia en el servicio público conforme a la política pública municipal.

POR TANTO: **ORDÉNESE, POR ÉSTA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE NAGUABO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1^{RA}: Se aprueba el “**Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza del Municipio de Naguabo**”, el cual se aneja y se hace formar parte de esta Ordenanza.

SECCIÓN 2^{DA}: Copia de esta Ordenanza será enviada a todas las unidades administrativas del Municipio y a las agencias estatales que correspondan.

SECCIÓN 3^{RA}: Toda Ordenanza, Resolución, Acuerdo u Orden que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

SECCIÓN 4^{TA}: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de la misma, la decisión, Sentencia o Resolución de tal Tribunal no afectará la legalidad o validez de sus restantes disposiciones.

SECCIÓN 5^{TA}: Esta Ordenanza, comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal, firmada por su Alcaldesa.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE NAGUABO, EL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2025.


HON. OSCAR CRUZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SRA. LIAN M. SANTANA NIEVES
SECRETARÍA
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA ALCALDESA EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2025.


HON. MIRAILALIZ ROSARIO PAGÁN
ALCALDESA



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE NAGUABO
LEGISLATURA MUNICIPAL**



CERTIFICACIÓN

Yo, **LIAN M. SANTANA NIEVES**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Naguabo, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚM. 20 DEL AÑO 2025**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Naguabo, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria celebrada el 16 de septiembre de 2025.

“PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE NAGUABO; Y OTROS FINES RELACIONADOS.”

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Oscar Cruz Rodríguez
2. Hon. Lisnette Burgos Santiago
3. Hon. Edgardo Burgos Rivera
4. Hon. Néstor R. Méndez Torres
5. Hon. Héctor Dávila Rodríguez
6. Hon. Eric C. Benítez Velázquez
7. Hon. Myrna Maldonado Delgado
8. Hon. Luis A. Delgado Pérez
9. Hon. Merylin García Ramos
10. Hon. Betty Rosario García
11. Hon. Aracelis González Rivera
12. Hon. Noelia Osorio Maldonado
13. Hon. Wilda Padró Laureano

EN CONTRA:

Ninguno

ABSTENIDO:

Ninguno

INHIBIDO:

Ninguno

AUSENTE:

14. Hon. José A. Montañez Rodríguez - excusado

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Naguabo, Puerto Rico, hoy, 19 de septiembre de 2025.



**LIAN M. SANTANA NIEVES
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE NAGUABO**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL
MUNICIPIO DE NAGUABO**

2025

Índice

Disposición	Página
Introducción	1
Artículo 1- Título	2
Artículo 2- Base Legal	2
Artículo 3- Interpretación	2
Artículo 4- Aplicabilidad	2
Artículo 5- Composición del Servicio Público Municipal	2
Artículo 6- Clasificación de Puestos	4
Artículo 7-Reclutamiento y Selección	11
Artículo 8-Cambios de Personal	13
Artículo 9-Separaciones del Servicio de Confianza	13
Artículo 10- Adiestramiento	16
Artículo 11- Retribución	18
Artículo 12- Beneficios Marginales	18
Artículo 13- Jornada de Trabajo y Asistencia	45
Artículo 14- Expedientes de Empleados	47
Artículo 15- Definiciones	51
Artículo 16- Separabilidad	55
Artículo 17- Derogación	55
Artículo 18- Vigencia	55

INTRODUCCIÓN

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendado, dispone en su Artículo 2.042 que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales para lo cual deberá adoptar la reglamentación correspondiente. Este sistema deberá ser cónsono con las guías que prepare la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) por disposición de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.

El Código Municipal establece normativa diferenciada para los servicios de carrera y confianza. El servicio de confianza, según establecido en el Artículo 2.044 del Código Municipal, está constituido por puestos con funciones de participación o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública, asesoramiento o prestación de servicios directos a la Alcaldesa.

El Municipio acoge los principios señalados en el Código Municipal y promulga este Reglamento el cual establece las normas específicas para la administración de los recursos humanos del servicio de confianza del Municipio de Naguabo.

ARTÍCULO 1 – TITULO

Este Reglamento se conocerá y será citado como: Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza del Municipio de Naguabo.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones del Artículo 2.042 de la Ley Núm. 107 de 2020, según enmendada conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3 – REGLA DE INTERPRETACIÓN

Las palabras y frases en este Reglamento se interpretarán según en el contexto y el significado dado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el tiempo futuro; las usadas en el género masculino también incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Cuando se utilice el término “días” en este Reglamento y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días naturales o calendario, salvo expresión en contrario. Cualquier interpretación de este Reglamento debe limitarse a su propósito y efectuarse en armonía con todas las leyes que hayan sido aprobadas o sean aprobadas por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Cuando el lenguaje utilizado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe interpretarse para adelantar los propósitos de este Reglamento.

ARTÍCULO 4 – APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Confianza del Municipio de Naguabo.

ARTÍCULO 5 – COMPOSICIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

El servicio público del Municipio de Naguabo se compone del servicio de carrera, servicio de confianza, nombramiento transitorio y nombramiento irregular.

Sección 5.1 – Servicio de Confianza

El servicio de confianza estará constituido por puestos cuyos ocupantes intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoran directamente, o presten servicios directos a la Alcaldesa.

Para propósitos del servicio de confianza, los funcionarios de la rama ejecutiva municipal son los directores de las unidades administrativas y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición de

ley y que cumplan con los criterios para el servicio de confianza. Las funciones de confianza son las siguientes:

1. **Formulación de política pública** – Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia, relaciones inter-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas del Municipio de Naguabo. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de la política pública o en el asesoramiento directo a la Alcaldesa de Naguabo.
2. **Servicios directos a la Alcaldesa del Municipio de Naguabo, que requieren confianza personal en alto grado** – El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
3. **Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley** – Los ocupantes de estos puestos, aunque son de libre selección, sólo pueden ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos. Su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 5.2 – Cantidad de Puestos de Confianza

En los municipios de más de cincuenta mil (50,000) habitantes, la Alcaldesa establecerá por orden ejecutiva un plan de puestos de confianza que contenga un máximo de treinta y cinco (35) puestos de confianza con que interese funcionar; en los municipios de cincuenta mil (50,000) habitantes o menos, el plan contendrá hasta un máximo de treinta (30) puestos.

Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño del municipio requiera un número mayor de puestos de confianza, será necesaria la aprobación de una ordenanza autorizando a incluir un número mayor de treinta y cinco (35) o treinta (30) puestos, según lo anteriormente dispuesto, en el plan de confianza del municipio, cuyo número total no podrá exceder en ningún caso de cincuenta (50) puestos.

Sección 5.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza

Siempre que un empleado o funcionario municipal de confianza se separe de su puesto o cargo en el Municipio y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del servicio de carrera en cualquier entidad gubernamental tendrá derecho absoluto de reinstalación en un puesto de igual o similar clasificación al último que ocupó con estatus regular en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Además, será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en el puesto o cargo de confianza.

Los empleados regulares en el servicio de carrera, que se recluten para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en el Artículo 12 de este Reglamento y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo de su ausencia del puesto regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Municipio de Naguabo, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus áreas. Si esto no fuera factible, el Municipio gestionará la reinstalación en otro Municipio o entidad gubernamental. En todo caso la reinstalación del empleado en el Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de Confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado. En la reinstalación del empleado se deberá observar la norma retributiva que para estos casos establece en el Artículo 2.056 (m) del Código Municipal y el Reglamento de Retribución del Municipio de Naguabo.

En las reinstalaciones a puestos en clases similares a las del puesto que ocupó en el servicio de carrera, el empleado o funcionario a reinstalarse debe reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero se le eximirá de la aprobación de exámenes.

Sección 5.4 – Cambio de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera o viceversa solo se autorizará cuando ocurra un cambio en funciones o en la estructura organizativa, que lo justifique, y el puesto esté vacante.

ARTÍCULO 6 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 – Plan de Clasificación

El municipio establecerá un plan de clasificación de puestos para los puestos de confianza, de la Rama Ejecutiva Municipal excluyendo la Alcaldesa, previa aprobación de la Legislatura Municipal. Además, establecerá y mantendrá al día un plan de retribución uniforme para los puestos de confianza con las correspondientes escalas intermedias, conforme a su capacidad fiscal y en armonía con las “guías de clasificación y retribución para la administración municipal”.

Todos los puestos de confianza del Municipio estarán sujetos al Plan de Clasificación el cual se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio. Se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las distintas acciones de recursos humanos. Las funciones municipales se organizarán de forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

El Plan de Clasificación del servicio de confianza reflejará la situación de los puestos del Municipio de Naguabo, a una fecha determinada. Para lograr que el plan de clasificación resulte en instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrán actualizado mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que refleje la realidad organizativa y funcional. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que los planes de clasificación sean susceptibles a una revisión y modificación cuando sea necesario de manera que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

Es responsabilidad de la autoridad nominadora crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de manera que se mantengan actualizadas, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en funciones, autoridad y responsabilidad.

El desarrollo, implantación y administración del plan de clasificación se regirá por las disposiciones de este Artículo.

Sección 6.2 – Descripción de los Puestos

Descripción de puestos. Conforme a su estructura organizativa funcional, el Municipio de Naguabo preparará y mantendrá actualizada para cada puesto autorizado en el servicio de confianza una descripción con indicación de las funciones y del grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes a este y las condiciones de trabajo presentes en

cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto oficial que se adopte con ese propósito y deberá estar firmado por el empleado o funcionario que ocupa el puesto y por la Alcaldesa o su representante autorizado.

El original del formulario Descripción de Puesto inicial y toda revisión posterior serán evaluados por la Oficina de Recursos Humanos para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes.

Una copia del formulario Descripción de Puesto oficial se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios. La Descripción de Puesto se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado. Se conservará una copia junto con cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. 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 y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos de confianza que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo, funciones, grado de responsabilidad y complejidad, funciones por lo que, pueden denominarse con el mismo título, requerirse los mismos requisitos mínimos y asignarse a la misma escala de retribución.

Cada clase de puesto será designada con un título oficial que será descriptivo de sus funciones. Ese título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto.

Sección 6.4 – Especificación de Clases

Para cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación se preparará por escrito una especificación.

La especificación contendrá una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, nivel jerárquico, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y las destrezas que deben reunir los empleados en la clase, y sueldo mínimo y máximo asignado a la clase. La especificación de clases quedará formalizada con la firma de la Alcaldesa.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos de confianza comprendidos en la clase. Las especificaciones serán utilizadas por el Municipio como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la evaluación de los empleados; en la

determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, retención, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de los recursos humanos.

La autoridad nominadora o su representante autorizado será responsable de mantener actualizadas las especificaciones de clases según, los cambios que ocurran en los programas y actividades, y en las descripciones de los puestos que puedan requerir la modificación del plan de clasificación.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato lo siguiente:

1. Número de codificación – El número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la identificación de esta. El número surge del Índice Esquemático que acompaña el Plan de Clasificación.
2. Título oficial de la clase – Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
3. Naturaleza del trabajo – Consiste en una definición clara y concisa del trabajo.
4. 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 libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.
5. Ejemplos típicos de trabajo -Incluye las funciones comunes a los puestos agrupados en la clase.
6. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas
 - a. Conocimientos – Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. 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.
 - c. Destrezas – Incluirá la agilidad o pericia motora, 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.

7. Preparación académica y experiencia mínima – Indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima.

Sección 6.5 – Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas 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 reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de ese esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. En estos documentos las clases estarán identificadas con su número de codificación.

Sección 6.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todo puesto de confianza debe estar clasificado dentro del Plan de Clasificación. Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Solo se podrá realizar nombramientos a puestos que estén clasificados en el Plan de Clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación.

En consideración a los principios y mejores prácticas de clasificación de puestos la Alcaldesa o su representante autorizado determinará las circunstancias y ocasiones en que procede reclasificar un puesto de confianza, vacante u ocupado a otra clase dentro del plan de Clasificación de Puestos de Confianza.

La Alcaldesa o su representante autorizado se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca sean propias de un puesto y equivalentes a una relación patrono - empleado. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para la clasificación en este Reglamento.

Sección 6.7 –Administración del Plan de Clasificación

Es responsabilidad de la Alcaldesa crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto 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 dispone en este Reglamento. De determinarse necesario reclutar empleados con nombramientos transitorios estos se nombrarán usando los criterios de clasificación de puestos de confianza y se asignarán a las clases de puestos incluidas en el Plan de Clasificación.

1. Reclasificación de los Puestos – 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 de Clasificación – en esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el plan de clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.
 - c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad – es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o nivel de las funciones del puesto, que lo hace 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 responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 6.8 – Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

La Alcaldesa, en el ejercicio de su discreción, determinará si el ocupante de un puesto de confianza reclasificado, continua en el puesto.

Sección 6.9 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

La Alcaldesa, en el ejercicio de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos de confianza cuando lo estime necesario o adecuado, sin que esta acción conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán corresponder con la clasificación del puesto afectado.

Sección 6.10 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencia entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Confianza

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza para asignarlas a las escalas de retribución.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica a cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida posible. Se trata de ubicar funciones y grupos de funciones independientemente de las personas que las realizan o realizarán. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que diferencien la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios. De la misma manera debe facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad de empleados desde y hacia el Municipio.

Sección 6.11 – Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

La Alcaldesa asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución en consideración principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase en el Plan de Clasificación. Además, podrá considerar situaciones como la dificultad en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, sueldos prevalecientes en el mercado de empleo para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos al costo de vida y situación fiscal del Municipio.

La Alcaldesa podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad del servicio lo requiera o como resultado de un estudio que se realice con relación a una clase o grupo de clase de puestos o por una modificación al Plan de Clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, la Alcaldesa asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución.

ARTÍCULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 – Reclutamiento y Selección

La Alcaldesa podrá utilizar los métodos que considere apropiados para reclutar el personal de confianza.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica y experiencia, según se haya establecido para el puesto o unidad administrativa correspondiente y de otra naturaleza que dispone el Código Municipal y el Plan de Clasificación. También deberán tomar y aprobar los cursos del Programa de Capacitación y Educación Continuada Compulsoria, establecido por el Código y aquellos que la Alcaldesa considere necesarios para el desempeño de las funciones.

Sección 7.2 Condiciones generales para ingreso

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

- (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 formar parte del “Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales y Abuso contra Menores”, del Registro de Personas Convictas por Corrupción y Delitos Relacionados”, ni del Registro de Personas Convictas por Maltrato a Adultos Mayores”.
- (4) No haber incurrido en conducta deshonrosa.
- (5) No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
- (6) No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.
- (7) No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

- (8) 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 por el Director de la Oficina de Administración y Transformación de Recursos humanos.

Además, los candidatos deberán haber rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años anteriores y no tener deuda con el Departamento de Hacienda o un plan de pago vigente. De igual modo, no deben tener deuda con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales o tener un plan de pago vigente.

Para optar para empleo en el Municipio de Naguabo, el candidato debe cumplir con el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), la cual establece como condición de empleo que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día con los pagos o en cumplimiento con un plan de pago.

7.3 Requisitos mínimos

Los requisitos mínimos para ocupar cada puesto de confianza se establecerán a base de las cualificaciones establecidas en el Artículo 2.004 del Código y las especificaciones de la clase de puesto. Los requisitos mínimos deberán estar relacionados con las funciones de los puestos.

7.4 Requerimientos para Formalizar Nombramiento.

1. Una vez realizada la oferta de empleo se requerirá evidencia médica, expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones esenciales del puesto. Se podrá obviar el requisito de examen médico en las prórrogas de nombramientos transitorios en puestos de confianza si se realizó un examen previo. El Municipio determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio.
2. Se requerirá que toda persona a nombrar para ingreso al servicio público presente original de su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
3. No se discriminará contra personas con impedimentos, cuya condición no les impida desempeñar las funciones esenciales del puesto.

4. Se completará el Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo, de conformidad a la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 1996 (Ley Pública Núm. 99-603).
5. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 - 1952, según enmendada.

ARTÍCULO 8 – CAMBIOS DE PERSONAL

Con el propósito de maximizar la efectividad de los recursos humanos adscritos al servicio de confianza la Alcaldesa podrá cambiar a los empleados o funcionarios de confianza dentro de ese servicio siempre que cumplan con los requisitos mínimos de la clase. Los cambios pueden ser a puestos con retribución superior, igual o inferior al que ocupa el empleado o funcionario, pero siempre se consideraran como un nuevo nombramiento para propósitos de la transacción de recursos humanos.

ARTÍCULO 9 – Separaciones del Servicio de confianza y medidas correctivas

Sección 9.1 – Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza

Además de otros deberes y obligaciones que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamentos, todos los funcionarios y empleados municipales de confianza, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

(a) Los funcionarios y empleados municipales de confianza deberán:

- (1) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- (2) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- (3) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con estas que se le asignen.
- (4) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
- (5) 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.

- (6) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
 - (7) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
 - (8) Cumplir las disposiciones del Código Municipal, las ordenanzas, y normativa adoptada virtud de este.
 - (9) Cumplir las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", o cualquier ley sucesora.
- (b) Los funcionarios o empleados municipales de confianza estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el Capítulo IV de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", o cualquier ley sucesora, y a las prohibiciones siguientes:
- (1) No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del municipio 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 y los reglamentos y normativa adoptada de conformidad con este, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por el Código.
 - (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 este Código o en los reglamentos que se adopten en virtud de este.

- (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 y los reglamentos que se adopten al amparo de este.
- (8) No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones del Código Municipal 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.
- (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 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, cualquier otra ley, reglamento o normativa aplicable.

Sección 9.2 – Medidas Correctivas y Disciplinarias

La autoridad nominadora tomará las medidas correctivas correspondientes cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas o infrinja los deberes y obligaciones contenidos en el Artículo 2.052 del Código Municipal y relacionados en la Sección precedente de este Reglamento. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado o funcionario.

Sección 9.3 – Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza

La Alcaldesa podrá remover de sus cargos o puestos a los empleados y funcionarios de confianza, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remoción debe notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para la remoción. Cuando la remoción del empleado o funcionario de confianza se efectúe por causas que pudieran dar lugar a la destitución de un empleado de carrera, se le podrá formular cargos y notificarle el derecho a una vista administrativa informal. La determinación de formularle cargos a un empleado o funcionario de confianza debe considerar si la gravedad de la falta cometida justifica su inhabilitación para el servicio público.

Sección 9.4 – Renuncias

Todo empleado de confianza podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Alcaldesa. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo, excepto que la Alcaldesa podrá discrecionalmente aceptar la renuncia presentadas en un término menor. La Alcaldesa o su representante autorizado deberá, dentro del referido término de diez (10) días, notificar al empleado si la acepta o la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado o funcionario. En casos de rechazo, La Alcaldesa o su representante autorizado, deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si acepta la renuncia o inicia un proceso de formulación de cargos.

Después de sometida la renuncia, el empleado o funcionario solo podrá retirarla con la aprobación de la Alcaldesa o su representante autorizado.

ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO

El Municipio de Naguabo persigue como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público municipal. De acuerdo con la disponibilidad de sus recursos, proveerá a los empleados y funcionarios de confianza los medios necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, de manera que estén capacitados para brindar un servicio público de excelencia,

eficiente y productivo. Anualmente se preparará un plan de adiestramiento capacitación y desarrollo para este personal.

El plan debe incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos como seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías, adiestramientos individuales e intercambio de personal, entre otros. El plan incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Sección 10.1 – Adiestramientos de Educación Intensa

Los adiestramientos de educación intensa se concederán por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que promuevan el mejor desempeño de las funciones correspondientes a los puestos. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de educación intensa se le concederá una licencia con sueldo. Además, se podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viajes, y cualquier otro gasto relacionado cuando esto fuere necesario.

La Alcaldesa tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento de educación intensa sujeto a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior.

Además, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del adiestramiento, el empleado someterá a la Alcaldesa un informe completo y detallado sobre los gastos necesarios e imprescindibles en que incurrió. También someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento.

El empleado será responsable de asistir a los adiestramientos que el Municipio de Naguabo haya autorizado y pagado. Cuando por motivos ajenos al Municipio de Naguabo, el empleado no asiste al adiestramiento, le corresponde devolver el importe pagado por el costo de este. La Alcaldesa podrá eximir al empleado cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

Sección 10.2 – Otras Actividades de Adiestramiento

El Municipio organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios y otras actividades con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica de los empleados dirigidas al personal del servicio de confianza.

Sección 10.3 – Historiales de Adiestramientos e Informes

El Municipio mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados y funcionarios de confianza un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia para la toma de decisiones relativas a

ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

El Municipio mantendrá récord de los adiestramientos provistos, evaluaciones de estos y empleados participantes, para la evaluación de los programas de adiestramiento y desarrollo.

Anualmente el Municipio de Naguabo enviará a OATRH un informe de los adiestramientos completados durante el año fiscal. El informe deberá contener la información necesaria sobre cantidad y temática de los adiestramientos, gastos incurridos y número de participantes.

ARTÍCULO 11 – RETRIBUCIÓN

Los aspectos relativos a la retribución de los empleados de confianza se regirán por las disposiciones del Código Municipal y el Reglamento de Retribución del Municipio.

ARTÍCULO 12 – BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 – Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado municipal, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales pretende establecer, de manera justa y eficaz, buenas relaciones y satisfacción en el empleado, y tiene el fin de contribuir a su productividad y eficiencia.

Constituye responsabilidad del Municipio mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal que ejerce 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.

Además, de los beneficios marginales que se establecen por leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días feriados, los empleados del Municipio de Naguabo tendrán derecho a los beneficios marginales siguientes:

Sección 12.2 – Días Feriados

Los días que se relacionan a continuación serán días feriados para los empleados del Municipio de Naguabo.

Fecha	Celebración
1ro enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Día de los Presidentes
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 Recordación
19 junio	Juneteenth National Independence Day
4 de julio	Día de la Independencia de E.E.U.U.
25 de julio	Día de la Constitución de Puerto Rico
27 de julio	Día de José Celso Barbosa
1er lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Día de la Raza
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Día de la Puertorriqueñidad
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador o por Ordenanza Municipal.

En el caso en que la celebración de un día feriado sea domingo, la celebración de este será observada el día siguiente. El Gobernador o la persona que éste designe podrá establecer mediante proclama que cierto día feriado se observará el lunes o viernes más cercano a la celebración de ese día, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado. 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 siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto en la Sección 12.5 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

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 del Municipio de Naguabo, cuando el Municipio se encuentre dentro de la zona geográfica comprendida por la declaración de desastre o emergencia.

La concesión de días de trabajo otorgadas, según la disposición anterior no aplicaran 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.

Como norma general las dependencias municipales que deberán presentarse a trabajar en casos en que se declare un estado de emergencia por la Alcaldesa o por el Gobernador son: Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Policía Municipal, Servicios al Ciudadano, Servicios de Salud, Departamento de Obras Públicas y la Oficina del Alcalde. Disponiéndose, que la Alcaldesa tiene facultad para ampliar, mediante orden ejecutiva, las dependencias y empleados que deben presentarse en consideración a la magnitud del estado de emergencia y las necesidades de la ciudadanía.

Sección 12.3 – Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. 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.

Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos 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.

El Municipio de Naguabo formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente. Cada Departamento y Oficina preparará su plan y lo entregará a la Oficina de Recursos Humanos el primero de diciembre de cada año para que entre en vigor el primero de enero del año siguiente. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, de los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Municipio de Naguabo, están exceptuados de estas disposiciones. Cuando a requerimiento del Municipio y debido a necesidades del servicio, los empleados no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

Siempre que la situación fiscal lo permita, el Municipio pagará al empleado las 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 disfrutarlas durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. En estos casos el empleado podrá optar por autorizar al Municipio de Naguabo a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

Como norma general el Municipio proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otro municipio o entidad gubernamental.

Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el Municipio de Naguabo podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- a. La utilización de esta licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudio y otros.
- b. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.

- c. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia.
- d. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal.
- e. La cancelación de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Municipio.
- f. Total de licencia acumulada por el empleado.

Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Municipio por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito de la Alcaldesa. Todo empleado a quien se le haya 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 la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedara al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será necesario que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada 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 deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

Los empleados del Municipio podrán, a manera de excepción, ceder a otro empleado del Municipio días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco días, cuando un empleado cesionario:

- a. haya trabajado continuamente, el mínimo de un año, con cualquier entidad gubernamental;
- b. no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
- c. haya agotado la totalidad de las licencias a las que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
- d. acredite la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas y acepte por escrito la cesión;
- e. haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse y someter por escrito una autorización accediendo a la cesión.

2. Licencia de Enfermedad

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio ($1\frac{1}{2}$) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Esa licencia 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.

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Siempre que la situación fiscal lo permita, el Municipio, mediante ordenanza municipal, podrá pagar el balance en exceso de los noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. En estos casos el empleado podrá optar por autorizar al Municipio a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de la totalidad o parte del pago por concepto de exceso de licencia de enfermedad con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tenga.

Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por tres (3) días o más se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:

- a. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.
- b. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
- c. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Además, el certificado médico acreditará la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado.

En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables. Para este anticipo serán elegibles los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le haya anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, 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 Municipio,

cualquier suma de dinero que quede al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tengan acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agota ambas licencias y continua enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

Todo empleado podrá utilizar anualmente hasta un máximo de cinco (5) días de su licencia de enfermedad acumulados siempre que mantenga un balance de doce (12) días para:

- a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- b. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas dentro del núcleo familiar. El núcleo familiar incluye familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o personas que vivan bajo el mismo techo o persona sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Las gestiones por 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 que se indican a continuación:

- (i) Persona de edad avanzada significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.
 - (ii) Persona con impedimentos significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una (1) o más actividades esenciales de su vida.
- c. Primera comparecencia de toda parte peticionada, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública 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.

3. Cesión de Licencias por vacaciones y por Enfermedad

Uno (1) o más funcionarios o empleados municipales o de cualquier otra rama del Gobierno de Puerto Rico o corporación pública pueden ceder, como cuestión de excepción, a otro funcionario, empleado municipal o a cualquier otro funcionario o empleado gubernamental que trabaje en cualquiera de las tres (3) ramas del Gobierno de Puerto Rico o corporación pública, licencias acumuladas por vacaciones y/o de enfermedad, cuando:

- (1) El funcionario o empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un año con el municipio;
- (2) el funcionario o empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de recursos humanos del municipio;
- (3) el funcionario o empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;
- (4) el funcionario o empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
- (5) el funcionario o empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones y/o doce (12) días de licencia por enfermedad en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
- (6) el funcionario o empleado cedente haya sometido por escrito a la oficina de personal del municipio para el cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario; y
- (7) el funcionario o empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.

La Oficina de Recursos Humanos del Municipio procederá a descontar del funcionario o empleado cedente y aplicar al funcionario o empleado cesionario los días de licencia transferidos una vez constate la corrección de esta, conforme se dispone en este Artículo y de acuerdo con los reglamentos de personal aplicables. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del funcionario o empleado cesionario. Ningún funcionario o empleado podrá transferir a uno o más funcionarios o empleados un número mayor de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones y cinco (5) días acumulados por licencia por enfermedad para un total de diez (10) días durante un (1) mes y el número de días a cederse de forma acumulativa no podrá ser mayor de veinte (20) días al año.

El funcionario o empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones o enfermedades cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el funcionario o empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al funcionario o empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

El funcionario o empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en este Artículo por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. El municipio no

reservará el empleo al funcionario o empleado cesionario ausente por un término mayor al aquí establecido.

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

- (i) Funcionario o empleado municipal — Significa todo funcionario, empleado y personal que trabaje para cualquier municipio de Puerto Rico.
- (ii) Funcionario o empleado cesionario — Significa un funcionario o empleado municipal, o de cualquier otra rama del Gobierno de Puerto Rico o corporación pública al cual se le ceden días de licencias por vacaciones y/o enfermedad por razón de una emergencia personal.
- (iii) Funcionario o empleado cedente — Significa un funcionario o empleado municipal, o de cualquier otra rama del Gobierno de Puerto Rico o corporación pública que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones y/o enfermedad a favor de un funcionario o empleado cesionario.
- (iv) Emergencia — Significa una enfermedad grave o terminal o un accidente o condición médica que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un funcionario o empleado municipal o miembro de su familia inmediata, y que prácticamente imposibilite o afecte de forma sustancial el desempeño de las funciones del funcionario o empleado por un período de tiempo considerable.

Pago Global por Licencia Acumulada — Al renunciar a su puesto, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo funcionario o empleado municipal tendrá derecho a percibir, y se le pagará en un término no mayor de treinta (30) días, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables, o cualquier balance en exceso no disfrutado por necesidad del servicio y que no haya sido pagado por el municipio y cualquier otro beneficio que disponga este Código. De igual forma, a todo funcionario y empleado municipal se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno de Puerto Rico. Si no lo fuere a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, diez (10) años de servicio. Esta suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo

que el funcionario o empleado estuviere devengando al momento de su separación del servicio, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año. Se faculta a la autoridad nominadora para autorizar tal pago. Se dispone, además, que los empleados municipales podrán ejercer la opción de que dicho pago global autorizado, o parte de este, sea transferido al Departamento de Hacienda, a fin de que se acredite como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviesen al momento de ejercer la opción de la transferencia. Del mismo modo, se dispone que los empleados municipales podrán ejercer la opción voluntaria de que el pago global autorizado en este Código, o parte de este, se le acredite como pago por préstamos pendientes o cualquier deuda que le impida al empleado retirarse y recibir algún tipo de pensión a la que tuviere derecho al momento de autorizar dicha transferencia. Una vez el empleado o funcionario haya determinado ejercer la opción que aquí se provee, todo organismo municipal tendrá que pagar lo correspondiente antes que cualquier liquidación y descontar la cantidad a liquidar al empleado aquellas cantidades que se hayan pagado. Por tanto, el empleado recibirá el balance restante cuando no sea un empleado activo.

Transferencia de Licencias — Se autoriza la transferencia de licencias por vacaciones y por enfermedad acumulada por un funcionario o empleado municipal, al pasar de un puesto a otro dentro de cualquiera agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico e incluyendo los de la Rama Legislativa, la Rama Judicial y los municipios. El municipio certificará, y la agencia que adquiera los servicios aceptará y acreditará, el número de días por vacaciones acumuladas por el funcionario o empleado hasta un máximo de sesenta (60) días de licencia por vacaciones y de noventa (90) días de licencia por enfermedad. Esto, siempre que al sumar las licencias transferidas de conformidad con lo aquí provisto con los que el empleado haya acumulado, en virtud del Artículo 2.050 de este Código no exceda los máximos de sesenta (60) y noventa (90) días. Asimismo, el municipio que adquiera los servicios de un funcionario o empleado de cualquier agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa y la Rama Judicial u otro municipio, aceptará y acreditará el número de días por vacaciones y por enfermedad acumulado por dicho funcionario o empleado hasta un máximo de sesenta (60) días de licencia por vacaciones y noventa (90) días por enfermedad.

4. Licencia a Víctimas de Violencia Doméstica

Cuando el empleado o empleada es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término máximo de cinco (5) días laborables, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares. Para la concesión de esta licencia se utilizará la definición de violencia doméstica contenida en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada

conocida como Ley para la prevención e Intervención con la Violencia Doméstica. A la vigencia de este Reglamento la definición es la siguiente:

"Violencia doméstica"— Significa el empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, excónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o un hijo, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional.

"Violencia psicológica"— Significa aquella conducta ejercitada en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia, persecución, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor."

"Violencia económica"— Significa aquella conducta ejercida con el fin de menoscabar la capacidad financiera presente o futura, la estabilidad económica o la seguridad habitacional y de vivienda a través de amenazas, coerción, fraude, restricción o privación de acceso o uso de cuentas, activos, información financiera, tarjeta de identificación o crédito, dinero o asistencias gubernamentales; ocultación de información relacionada al pago de renta o hipotecas, o de desalojos forzosos; ejercicio de influencia indebida en las decisiones o comportamiento o las decisiones financieras y económicas de una persona, o interferencia en la relación o desempeño laboral de una persona o en su negocio propio. Incluye también el usar indebidamente los recursos económicos de la persona, incluido el dinero, los activos y el crédito para beneficio propio, y el impedir el acceso a cursos formales de estudios perjudicar el desempeño académico de la víctima."

Se dispone expresamente que, si en el futuro la referida definición es enmendada, prevalecerá la definición de la Ley 54, supra.

5. Licencia de Maternidad

La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-parto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

Toda empleada embarazada tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del parto, ocho (8) semanas después del parto y cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

Solicitud de licencia por maternidad. 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, que indique la fecha aproximada en que, a juicio del médico, la empleada deberá de cesar de prestar servicios.

Opción de alternar descanso. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta quince (15) semanas del descanso después del parto. En estos casos, la empleada deberá someter al Municipio de Naguabo una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del parto.

Sueldo completo y acumulación de otras licencias. 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 la licencia por maternidad. Para efectuar el pago, el Municipio seguirá lo indicado en la certificación medica en cuanto a la fecha en que la empleada deberá de cesar de prestar servicios. Las empleadas en licencia por maternidad acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras estén en licencia de maternidad y se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de la referida licencia. En estos casos, el crédito de las licencias acumuladas se hará cuando la empleada haya cumplido un mes de servicio luego de su reinstalación de la licencia de maternidad.

Parto prematuro. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a la totalidad de la licencia de maternidad. De producirse el parto antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que lo haya comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso después del parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

Error en la fecha estimada del parto. Cuando se estime erróneamente la fecha estimada del parto y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin

sobrevenirle el parto, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de descanso después del parto a partir de la fecha del parto y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

Complicaciones durante el embarazo. En aquellos casos que la empleada sufra complicaciones durante el 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, según dispuesto en este Reglamento. Cuando la empleada no tenga suficiente licencia por enfermedad acumulada, la autoridad nominadora podrá anticiparle hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables de justificarse en consideración a las circunstancias y la situación y las complicaciones del embarazo. También se le podrá conceder licencia sin sueldo. En ningún caso el periodo total de ausencia de la empleada que se autorice a la empleada por concepto de estas licencias podrá exceder de un año.

Terminación del embarazo por aborto. La empleada que tenga un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a esta licencia, el aborto debe ser de tal naturaleza que le 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.

Complicaciones posteriores al parto. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar la licencia por maternidad y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, se le concederá licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará su condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

Muerte del recién nacido. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período que complete las primeras doce (12) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales cesará a la fecha del fallecimiento del niño. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

Disfrute de otros tipos de licencia. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o

licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al parto.

Reintegración al servicio antes de completar la licencia de maternidad. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de completar el período de descanso después del parto, siempre que presente al Municipio de Naguabo, 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 a que tiene derecho. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligado a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

Despido sin justa causa. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón del embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice la totalidad de la licencia de maternidad.

6. Licencia Especial con Paga para la Lactancia

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante 1 hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá distribuirse en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) períodos de 20 minutos cada uno. Este beneficio se concederá para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

En los casos que la empleada trabaje a tiempo parcial y la jornada diaria sobre pasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo. Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al Municipio de Naguabo, una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. La certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de cada período. El Municipio de Naguabo, designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que esto conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos municipales.

7. Licencia por Paternidad

Todo empleado tendrá derecho a licencia con sueldo por paternidad de quince (15) días laborables a partir del nacimiento del hijo o hija, según se dispone a continuación:

Al reclamar este derecho, el empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.

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.

El empleado que adopte un menor tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días laborables, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción en la cual se expresará la fecha de la adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Esa certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Municipio para ese propósito.

Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entiéndose un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, contados a partir de la fecha en que notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción en la cual se expresará la fecha de la adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Esa certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Municipio para ese propósito.

En el caso que adopte un menor de seis años en adelante, el empleado tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días laborables.

8. Licencia por adopción

La empleada que adopte a un menor de edad tendrá derecho a un descanso de cuatro (4) semanas, contados a partir del día de la adopción.

Solicitud de licencia por adopción. Toda solicitud de licencia de maternidad por adopción deberá estar acompañada de una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de la adopción.

Sueldo completo y acumulación de otras licencias. 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 la licencia. Las empleadas en licencia por maternidad por adopción acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras estén en licencia de maternidad por adopción y siempre que se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de la referida licencia. En estos casos, el crédito de las licencias acumuladas se efectuará, luego de transcurrido treinta (30) días desde de su reinstalación de la licencia de maternidad por adopción.

Despido sin justa causa. 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 la licencia de maternidad por adopción.

La empleada que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Municipio sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad por adopción y sus planes de reintegrarse al trabajo.

9. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Entrenamiento Militar

Los empleados pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos tendrán derecho de conformidad a la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada y mejor conocida como Código Militar de Puerto Rico, a una Licencia Militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural durante el periodo en el cual estén prestando Servicios Militares como parte de su entrenamiento anual o en Escuelas Militares, cuando así se le ordene o autorice en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico. Cuando ese servicio militar activo, federal o estatal sea 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. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo funcionario y empleado del gobierno, sin distinción de estatus, categoría o naturaleza de las funciones.

b. Llamadas a Servicio Activo Estatal

Los empleados que son miembros de la Guardia Nacional y sean llamados por el Gobernador al Servicio Militar Activo Estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia, se le concederá Licencia Militar con paga por el periodo que se autorice. Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

c. Servicio Militar Activo

Los empleados públicos que son miembros de las Fuerzas Armadas¹ y reciban una orden para prestar servicio militar activo se les concederá una licencia militar sin paga por el periodo de duración de la orden. Igualmente, se le otorgará esta licencia a aquellos empleados que ingresen voluntariamente a las Fuerza Armadas.

La Licencia militar sin sueldo aplicará en aquellos casos en que el empleado preste servicio militar activo, según la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre que el año adicional se le requiera oficialmente para la conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los periodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y se procederá a dejarlo vacante. Los empleados deberán someter copia de la orden militar expedida a su nombre.

En caso de que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de la

¹ De conformidad con la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de las Fuerzas Armadas (Uniform Services Employment and Reemployment Rights Act – USERRA), Ley Pública 103-353 de 13 de octubre de 1994 (38 U.S.C. 4303 (16)), las Fuerzas Armadas están comprendidas por los siguientes organismos: Ejército (Army), Marina (Navy), Infantería de Marina (Marine Corps), Fuerza Aérea (Air Force), Guardia Costanera (Coast Guard) y sus correspondientes Cuerpos de la Reserva; Guardia Nacional y Guardia Nacional Aérea; Cuerpos Comisionados al Servicio de Salud Pública (Commissioned Corps of the Public Health Service) y cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente en tiempo de guerra o emergencia.

Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando permanezcan en un campamento militar.

Estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado 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 al tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito. En el caso que el empleado sea reservista o de la Guardia Nacional podrá solicitar que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la agencia podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural. También se podrá conceder el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tenga durante el año natural en que fuere llamado al servicio activo.

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.

Ninguna persona, independiente 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 algún empleado regular o probatorio llamado a servicio activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto regular o un puesto de duración fija con estatus 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.

Todo empleado que haya dejado su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, al concluir el servicio militar tiene derecho a reinstalación a su puesto o a otro de igual o similar clasificación, estatus y retribución. En caso de que el petionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual o similar clasificación, estatus y retribución, se le reemplazará en otro puesto para el cual esté cualificado.

10. Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales

Todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a

ausentarse de su trabajo por motivo de esas citaciones. El cargo de las ausencias con motivo de las referidas citaciones se determinará, según se dispone a continuación.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante esos organismos, el tiempo utilizado para atender esas citaciones se cargará a licencia de vacaciones. De no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para estos fines.

Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor de una acción civil o administrativa.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- i. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
- ii. Cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que le requiera servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar esas funciones. El Municipio de Naguabo tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, mientras sirve como jurado, es excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Municipio el dinero recibido por prestar servicio como jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por este concepto.

11. Licencia Especial para representar a Puerto Rico

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado municipal ostente a representación oficial del país, incluidas como, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda la representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado juntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por la Alcaldesa.

12. Licencia deportiva especial

Se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportistas para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en los eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

La licencia tendrá una duración máxima de treinta (30) días al año. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda el límite de treinta días (30) podrá autorizarse con cargo a su licencia de vacaciones.

Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará al Municipio de Naguabo, 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 el deportista en la competencia.

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 impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

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

Esta licencia se concederá a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y

competencia. El empleado proveerá al Municipio de Naguabo, evidencia oficial del Comité Olímpico que acredite la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

La Alcaldesa o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

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

Esta licencia se concederá a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la agencia. El empleado deberá proveer evidencia oficial que acredite la representación oficial de la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

La Alcaldesa o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en el Municipio de Naguabo.

15. Licencia con paga por servicios voluntarios a la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico en casos de desastre

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son voluntarios de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Para acogerse a esta licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

- a. Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- b. En el caso en que el empleado no sea voluntario de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, pero por razón de la

emergencia se integra a la misma en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio certificación acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

16. Licencia voluntaria de servicios de emergencia a la Cruz Roja Americana

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 en servicio de desastre.

Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

Para acogerse a esta licencia el empleado deberá obtener la previa aprobación del Municipio de Naguabo y presentará lo siguiente:

- a. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
- b. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
- c. Posterior a la prestación de servicios, presentará al Municipio, una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.
- d. Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

17. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga hasta un máximo de cuatro (4) horas a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo en cada ocasión que le requiera tomar exámenes o asistir a entrevista en relación con una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Municipio de Naguabo, evidencia de la notificación oficial citándole a tomar exámenes o asistir a entrevista.

18. Licencia con paga: concesión de tiempo a empleados para vacunar sus hijos

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 institución 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.

Para ser elegible a esta licencia el empleado presentará al supervisor con copia a la Oficina de Recursos Humanos, la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar 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.

19. Licencia con Paga para Acudir a Donar Sangre

Se concede una licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado que así lo solicite de conformidad a la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La Oficina de Recursos Humanos del Municipio, podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

20. Licencia para Legisladores Municipales²

La licencia será utilizada con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales tales como asistir a las sesiones o visitas oculares. El Legislador Municipal tendrá la responsabilidad de presentar la citación y comparecencia al Municipio para la adjudicación de la licencia.

Se concede licencia de hasta diez (10) días laborables de la jornada regular durante cada año natural a todo funcionario o empleado del Municipio de Nahuabo, que sea electo o designado para servir como Legislador Municipal. Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga, y los siguientes cinco (5) días sin paga.

21. Concesión de tiempo para visitar instituciones educativas

Todo empleado del Municipio tendrá derecho a cuatro (4) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante el comienzo y al final de cada semestre escolar, para comparecer a las Instituciones Educativas en donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos.

Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores a su vez tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en el Municipio.

² Artículo 1.033, Ley Núm. 107-2020, Código Municipal.

El Municipio podrá corroborar, por cualquier medio apropiado, que el permiso para ausentarse del trabajo sea utilizado por uno de los padres o custodio legal del menor.

Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia. Una vez haya utilizado esta licencia, el empleado debe prestar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido, según establecido.

22. Concesión de tiempo para renovar licencia de conducir

Se concederán hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a todo empleado que acuda al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) para renovar su licencia de conducir, siempre que esta sea necesaria para el desempeño de sus funciones.

23. Licencia con Sueldo por Día de Cumpleaños

Se concederá libre sin cargo a licencia alguna el día de cumpleaños a los empleados cubiertos por este Reglamento. En la eventualidad que el día del cumpleaños del empleado sea domingo o en día feriado, lo disfrutará durante el próximo día laborable.

24. Licencia con sueldo por Funeral

Se concederá licencia con sueldo, por motivo de la muerte de determinados familiares, según los términos que se indican a continuación: tres (3) días por el fallecimiento de padre o madre biológico o adoptivo, cónyuge e hijos; dos (2) días por el fallecimiento de hermanos, abuelos y nietos; un día por el fallecimiento de suegros y tíos. Los empleados que soliciten esta licencia deberán presentar copia del certificado de defunción del familiar fallecido y evidencia acreditativa de la relación familiar.

25. Licencias Sin Sueldo

La licencia sin sueldo es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante un tiempo determinado. La licencia sin paga no se concederá para que el empleado pruebe suerte en otras oportunidades de empleo.

Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

- a. A empleados con estatus regular para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado atenderá una necesidad comprobada de adiestramiento al Municipio de Naguabo o al Servicio Público.

- b. A empleados con estatus regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio.
- c. A empleados con estatus regular para proteger el estatus o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - i. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado haya agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - ii. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste haya agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
- d. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo.
- e. A empleados regulares o probatorios cuando, por razones de impedimentos o enfermedad grave de un hijo, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido. En estos casos, el empleado deberá presentar al Municipio de Naguabo, conjuntamente con su solicitud de licencia, una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.
- f. Licencia sin sueldo hasta un (1) año con derecho a renovarse a empleados del Municipio de Naguabo que representen a Puerto Rico en calidad de atleta en entrenamiento y entrenador de conformidad a la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002 y sujeto a las siguientes condiciones:
 - i. Que tenga la aprobación a los fines de estar seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. El empleado certificado presentará al Municipio con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines.
- g. A empleados con estatus regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en el servicio público, mientras tuviese prestando estos servicios. En estos casos el empleado y la autoridad nominadora de la entidad gubernamental que requiera los servicios del empleado, deberá solicitarlo por escrito a la Alcaldesa del Municipio de Naguabo.
- h. A empleados con estatus 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 la Alcaldesa, mientras estuviere prestando estos servicios.

- i. Para estudios o adiestramientos que mejoren las competencias del servidor público en materias relacionadas con su campo de especialidad.
- j. En otras situaciones meritorias, cuando la Alcaldesa lo determine en los mejores intereses del servicio público.

Como norma general, la licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año. Sin embargo, podrá prorrogarse a discreción del Municipio de Nahuabo cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Alcaldesa sobre las razones por las que no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

Los casos de renovación de esta licencia el empleado deberá presentar su solicitud a la Alcaldesa en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.

El Municipio 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 antelación expresándole los fundamentos de la cancelación.

El empleado tiene la obligación de notificar al Municipio de Nahuabo cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

26. Licencia Familiar y Médica

Se concederá Licencia Familiar y Médica hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para el Municipio de Nahuabo por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

Cuando ambos cónyuges trabajen en el Municipio de Nahuabo, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por una o más de las razones siguientes:

- a. para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
- b. para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud seria.

- c. para tomar licencia médica cuando una condición de salud seria impida al empleado para desempeñar su trabajo.
- d. Por incapacidad causada por embarazo, atención médica prenatal o parto.

Condición de salud seria significa una enfermedad, lesión, impedimentos o condición física o mental que conlleve:

- a. cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
- b. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera 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 probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

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.

El Municipio de Naguabo, podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de anticipación, cuando la necesidad sea previsible. Deberán presentar 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.

Sección 12.4 - Disposiciones Generales sobre Licencias

Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.

Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

La Oficina de Recursos Humanos debe asegurarse de que las licencias se utilicen exclusivamente para los propósitos para los cuales fueron concedidas.

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.

Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de las licencias.

En los casos de empleados con nombramiento de duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término del nombramiento.

ARTÍCULO 13 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 – Jornada de Trabajo

La jornada regular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas semanales. Se concederá a todo empleado una hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. No obstante, mediante acuerdo escrito entre el empleado y la autoridad nominadora, la hora de tomar alimento puede reducirse a media (1/2) hora. 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. Cuando los empleados presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diario o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, sujeto a lo dispuesto en el Artículo 2.057 (a) del Código Municipal, tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio o pago en efectivo, según dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada. Se podrá exceptuar de esta disposición a los empleados que realicen funciones de naturaleza profesional, administrativa o ejecutiva. A partir del 1 de julio de 2022, el ingreso devengado por concepto de las horas extras trabajadas por un miembro de la Policía Municipal, según este funcionario es definido en el Artículo 3.026 del Código Municipal, no estará incluido en el ingreso bruto y estará exento de tributación. Esta exclusión no aplica a empleados civiles adscritos a la Policía Municipal

La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y cinco (35) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo, que leyes especiales dispongan lo contrario. La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, es necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados para evitar las cesantías.

La jornada regular semanal del empleado consistirá en el 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. Como norma general, la jornada

regular semanal será de lunes a viernes, y el sábado y el domingo serán los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada regular semanal para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días consecutivos de descanso.

No obstante, lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en esta sección, la jornada podrá establecerse sobre una menor de cinco (5) días laborables.

Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Para atender necesidades del servicio y por acuerdo entre el Municipio y los empleados se podrán establecer jornadas de trabajo reducidas.

Sección 13.2 – Horario

Como norma general, el horario regular de trabajo se establecerá sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, el Municipio de Nahuabo podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado conforme a las necesidades del servicio.

Sección 13.3 – Período para tomar Alimento

El Municipio concederá a todo empleado una hora (1) para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Ese periodo deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora, ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado del Municipio, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado.

Sección 13.4 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna escrita que sea cónsona con este Reglamento y/o con las leyes estatales y federales relacionadas con la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extras trabajadas. Esa reglamentación establecerá las normas que regirán los aspectos siguientes, entre otros:

- a. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiera, turnos rotativos y jornada parcial.
- b. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo con la Ley Federal de

- Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada, y su reglamentación.
- c. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récord apropiados sobre asistencia.
 - d. Medidas de control de asistencia.
 - e. Registros separados del tiempo extra trabajado bajo las normas estatales y federales y sueldos pagados a los empleados. Los registros de las horas extras trabajadas cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado. Estos registros se conservarán por un período de tres (3) años.
 - f. Sanciones disciplinarias específicas a las que están sujetos los empleados que infringen esas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 14 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

El Municipio mantendrá para cada empleado los siguientes expedientes:

1. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio en el Municipio.
2. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos. (ADA).
3. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

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. El Municipio de Naguabo, 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 Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Sección 14.1 – 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 público, e inactivos los expedientes de los empleados que se hayan desvinculado del servicio.

Sección 14.2 - Contenido de los Expedientes

En el expediente de Personal se archivará y conservará entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial de Personal
2. Copia certificada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.
3. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico.
4. Notificación de nombramiento y juramento.
5. Informes de cambios en cuanto a estatus, sueldo, clasificación y otros.
6. Evaluaciones del desempeño del empleado
7. Documentos que reflejen cualquier aspecto relacionado con la retribución del empleado.
8. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas.
9. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, que sea finales y firmes, así como resoluciones de la CASP relacionadas con estas acciones cuando ese foro haya sostenido una decisión de sanción.
10. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
11. Enmienda a documentos que formen parte del expediente.
12. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
13. Récord de adiestramientos.
14. Documentación relacionada con la participación en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno.
15. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, incluidos contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.
16. Récord de licencias.
17. Récord de accidentes por causas ocupacionales.
18. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

Sección 14.3 – Examen de los Expedientes

El custodio de los expedientes de los empleados activos será el Director de Recursos Humanos o la persona a quien este delegue. Los expedientes individuales de los empleados son de carácter confidencial y únicamente pueden examinarse para fines oficiales o cuando el propio empleado lo autorice por escrito. El custodio de los expedientes será responsable de asegurar la confidencialidad, el uso adecuado y la divulgación autorizada, ya sea en forma escrita u oral, de la información contenida en los expedientes.

Todo empleado tiene derecho a examinar su expediente en presencia del custodio de los expedientes o su representante autorizado. El empleado debe presentar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos cinco (5) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, éste puede delegar en un representante la revisión del expediente, siempre que lo autorice por escrito. Cuando el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal correspondiente.

Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado mediante el pago del costo de reproducción.

Sección 14.4– Disposiciones especiales

Cuando de una investigación administrativa resulte que no procede la imposición de una medida correctiva o acción disciplinaria, no se podrá incluir ninguna referencia relacionada con esa investigación en el expediente de personal del empleado. Tampoco se incluirá ninguna referencia sobre esa investigación cuando la Comisión Apelativa del Servicio Público o un Tribunal con jurisdicción determine que no procede la imposición de una medida correctiva o disciplinaria.

En los casos que el empleado haya sido destituido o suspendido de empleo y sueldo, cuando la Comisión Apelativa del Servicio Público o un Tribunal con jurisdicción ordene la restitución al puesto o a un puesto similar al que ocupaba y se complete el proceso de retribución, el pago parcial o total de salarios y se concedan los beneficios marginales dejados de percibir por este desde la fecha de la efectividad de la destitución o de la suspensión de empleo y sueldo, se eliminará del expediente de recursos humanos del empleado toda referencia a la destitución o a la suspensión de empleo y sueldo de la que fue objeto. En los casos de destitución, también se notificará a la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico para que allí se elimine cualquier referencia a la destitución. En esos casos, y solo de ser necesario se hará referencia al concepto por el cual se efectuó el pago, únicamente podrá utilizarse para dicha referencia el presente Artículo. Entendiéndose, que en ningún caso se podrá ofrecer referencia directa al número del caso de la Resolución de la Comisión Apelativa del Servicio Público o del Tribunal correspondiente, mediante el cual se dejó sin efecto la destitución o suspensión del empleado.

Sección 14.5 – Conservación y disposición de los expedientes

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

1. Luego de la separación del servicio por cualquier causa, se conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido este período el expediente se transferirá al archivo inactivo del Municipio de Naguabo.
2. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio y luego se reintegre a un puesto en el Municipio de Naguabo, se reactivará el expediente y se incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio en esa agencia, el Municipio le remitirá a la agencia el expediente del empleado.
3. Si un ex empleado del Municipio solicita una pensión de la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, la Junta podrá solicitar el expediente de retiro del ex empleado y el Municipio de Naguabo lo remitirá a la Junta. En caso de muerte de un empleado participante de la Junta de Retiro, se enviará el expediente a la Junta de Retiro, con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
4. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado del Municipio de Naguabo a otra agencia, se preparará una certificación de los documentos incluidos en el expediente y la agencia que lo reciba verificará y certificará el recibo de estos.
5. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Municipio de Naguabo, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado.
6. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
7. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se

retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido auditado por la Oficina del Contralor.

Otros documentos relativos a la administración de personal que deben conservarse, conforme al Reglamento Núm. 4284 para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del 19 de julio de 1990, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición.
2. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por un año y se dispondrá de éstas de acuerdo con el Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
3. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de éstos de acuerdo con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
4. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 15 – DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. **Adiestramiento de Corta Duración** – adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. **Adiestramiento de Educación Intensa**- adiestramiento cuya duración sea de seis (6) meses o menos.
3. **Agencia** – conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine Municipio, Corporación Pública, Oficina, Administración, Comisión, Junta, Tribunal o de cualquier otra forma.
4. **Alcaldesa**- Alcaldesa del Municipio de Naguabo
5. **Ascenso** – el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con

diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el Municipio o dentro de una entidad gubernamental significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

6. **Autoridad Nominadora** – Alcaldesa del Municipio de Naguabo.
7. **Casos de Desastres** –Situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
8. **Cesantía** – la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
9. **Clase o Clase de Puesto** – un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, y aplicarse la misma escala de retribución.
10. **Clasificación de Puestos** – la agrupación de puestos en clases similares en consideración a sus funciones y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.
11. **Código o Código Municipal** – Ley Núm. 107 de 2020, según enmendada, Código Municipal de Puerto Rico.
12. **Comisión** – Comisión Apelativa del Servicio Público.
13. **Municipio** – Municipio de Naguabo.
14. **Deportista** – incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.
15. **Descenso** – el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en un mismo plan de clasificación significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
16. **Descripción de Puestos** – una exposición escrita y narrativa sobre las funciones, deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza a su ocupante.
17. **Destitución** – la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

18. **Emergencia** – cuando un empleado público o miembro de su familia inmediata sufre una enfermedad grave o terminal, un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud le imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.
19. **Especificación de Clases** – una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características principales 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.
20. **Formulación de Cargos** – acción consignada en un documento mediante el cual la autoridad nominadora notificará a un empleado sobre las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina.
21. **Función Pública** – Cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus Agencias, Municipios, subdivisiones, instrumentalidades, Corporaciones públicas o Municipios.
22. **Funciones Esenciales** – deberes fundamentales de cada puesto que el empleado debe desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable y que de no realizarlos el puesto no existiría o respondería a otra clasificación.
23. **Grupo Ocupacional o Profesional** – una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
24. **Hora Extras de Trabajo** – las horas trabajadas en exceso de la jornada diaria y semanal establecidas por el Municipio de Naguabo de conformidad al Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia establecido, así como por las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo (*Fair Labor Standards Act*).
25. **Institución** – cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
26. **Junta de Retiro** – la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico.
27. **Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico** – la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017, según enmendada.
28. **Necesidades Urgentes del Servicio** – aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
29. **Nombramiento** – la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

30. **Núcleo Familiar** – se refiere al cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
31. **Organización Local** –entidad que a nivel nacional (Puerto Rico) 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 que acredita las organizaciones locales.
32. **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 que acredita a las organizaciones locales.
33. **Parto** – el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, en cualquier momento durante el embarazo.
34. **Período Probatorio** – un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
35. **Persona de edad avanzada** – toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.
36. **Personas con Impedimentos** – toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
37. **Plan de Clasificación de Puestos** – un sistema mediante el cual se estudian, analiza y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
38. **Principio de Mérito** – el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, o por tener peinados protectores y textura de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.
39. **Programa de Duración Determinada** – aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, independientemente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.
40. **Puesto** – un conjunto de funciones 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.
41. **Reclasificación** – la acción de clasificar a nivel superior, igual o inferior un puesto que había sido clasificado previamente.

- 42. **Renuncia** – la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
- 43. **Serie o Series de Clases** – una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
- 44. **Suspensión de Empleo y Sueldo** – la separación temporal y sin paga del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
- 45. **Traslado** – el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

ARTÍCULO 16 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 17 – DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO 18 – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el la Legislatura Municipal de Naguabo.

En Naguabo, Puerto Rico 16 de septiembre de 2025.



Hon. Miraidaliz Rosario Pagán
Alcaldesa



Hon. Oscar Cruz Rodríguez
Presidente Legislatura Municipal