



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



ORDENANZA NÚM. 21
DEL AÑO 2025
(P.O. NÚM. 21 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

“ORDENANZA PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO DE NAGUABO; Y PARA 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]corresponde 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 aquéllas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas:

OFIA
ASN.
MNP

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

POR CUANTO: Asimismo, la Ley 107-2020 establece en el Capítulo VI el mandato estatutario sobre la política pública sobre recursos humanos en los municipios. Particularmente, indica que "[c]ada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad,

orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, ni por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por ser veterano(a) de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental. 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) en virtud 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".

POR CUANTO: El Reglamento vigente "Reglamento para El Empleo de Personal Irregular de Naguabo" fue aprobado en el año 2011 y no está atemperado al marco legal actual ni a las realidades laborales del servicio público. La falta de actualización normativa sobre este personal limita la capacidad del Municipio para garantizar procedimientos uniformes, transparentes, eficientes y cónsonos con la legislación y la jurisprudencia vigente.

POR CUANTO: Ante esa realidad, la Hon. Mirайдaliz Rosario Pagán, Alcaldesa, impartió instrucciones para actualizar y aprobar un nuevo reglamento atemperado a los tiempos. Dicho proceso requirió un análisis minucioso y una redacción cuidadosa que tomó un tiempo considerable y se encuentra listo para la consideración de la Legislatura Municipal de Naguabo.

POR CUANTO: El servicio irregular, según se define en el Reglamento, comprende aquellos empleados nombrados en forma temporera, intermitente, por un período determinado, para atender tareas específicas, imprevistas o de necesidad inmediata del Municipio. Estos empleados no forman parte del servicio de carrera, carecen de expectativa de permanencia en el puesto y sus derechos y deberes se limitan a lo expresamente dispuesto en el Reglamento y en la ley aplicable.

POR CUANTO: No obstante, los empleados irregulares constituyen un recurso de gran valor para el Municipio, pues permiten dar continuidad a los servicios esenciales, atender picos de trabajo, ejecutar programas especiales y suplir necesidades operacionales urgentes que no justifican la creación de puestos regulares.

POR CUANTO: El Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Irregular del Municipio de Naguabo establece de manera clara las disposiciones sobre su selección, nombramiento, clasificación, cambios, retribución y licencias, entre otros, y las salvaguardas necesarias para evitar la utilización indebida de este tipo de empleo como sustituto del sistema de mérito.

POR CUANTO: Por estas razones, resulta necesario y urgente que la Legislatura Municipal apruebe mediante Reglamento para la Administración de Personal del Servicio Irregular del Municipio de Naguabo, con el fin de dotar al Municipio de Naguabo de un sistema de administración completo y moderno, transparente y eficaz, que cumpla con los principios y mandatos de la Ley 107-2020 y de la política pública de Puerto Rico.

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 Personal del Servicio Irregular 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. Copia certificada de esta ordenanza será enviada a las agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.
- 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.

084
HON. OSCAR CRUZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SRA. LIAN M. SANTANA NIEVES
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA ALCALDESA EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2025.


HON. MIRAIDALIZ 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. 21 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.

“ORDENANZA PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO IRREGULAR 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
PERSONAL IRREGULAR DEL MUNICIPIO DE NAGUABO**

2025

Índice

Disposición	Página
Introducción	3
Artículo 1- Título	4
Artículo 2- Base Legal	4
Artículo 3- Interpretación	4
Artículo 4- Aplicabilidad	4
Artículo 5- Disposiciones Generales para el Empleo de Personal Irregular	4
Sección 5.1-Criterios	4
Sección 5.2-Estatus del Personal Irregular	5
Sección 5.3-Guia de Clasificación de Funciones y Escalas de Salario	5
Sección 5.4-Aplicación de las Escalas de Salario	5
Artículo 6 -Selección, Nombramiento y Separación del Empleo	6
Sección 6.1-Selección de Personal	6
Sección 6.2- Nombramientos	7
Sección 6.3-Duración del Empleo	7
Artículo 7 -Condiciones del Empleo	7
Sección 7.1-Jornada de Trabajo	7
Sección 7.2-Tiempo Extra	8
Artículo 8-Deberes y Responsabilidades	8
Artículo 9- Beneficios Marginales	10
Sección 9.1-Licencias de Vacaciones y Enfermedad	10
Sección 9.2-Licencia a Víctimas de Violencia Doméstica	14
Sección 9.3-Licencia de Maternidad	15
Sección 9.4 -Licencia Especial con Paga para Lactancia	17
Sección 9.5-Licencia de Paternidad	18
Sección 9.6- Licencia por Adopción	19
Sección 9.7-Licencia Militar	19
Artículo 10-Otras Disposiciones	20
Artículo 11-Definiciones	20
Artículo 12-Clausula de Separabilidad	21
Artículo 13-Derogación	21
Artículo 14-Vigencia	21

Introducción

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Número 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendado, crea los mecanismos para que los municipios tengan los poderes y facultades esenciales para un funcionamiento efectivo. Los Artículos 2.042 a 2.066 del Código establecen el Sistema de Recursos Humanos Municipal. Se dispone que el servicio público municipal se regirá por el principio de mérito de modo que sean los más aptos los que sirvan a los municipios. El Artículo 2.044 dispone que "El servicio público municipal se compondrá del servicio de confianza, el servicio de carrera, nombramiento transitorio y nombramiento irregular".

Los nombramientos irregulares incluyen funciones de índole imprevistas, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día (Artículo 2.044 del Código). El empleado irregular es aquel que, independientemente de las funciones que realice, desempeña labores fortuitas e intermitentes en el municipio, cuya naturaleza y duración hagan impráctico la creación de un puesto a jornada completa o parcial (Artículo 2.045 del Código).

Por la naturaleza de las operaciones municipales, la necesidad de atender con carácter inmediato situaciones imprevistas y emergencias, el nombramiento de personal irregular es un recurso indispensable para el funcionamiento efectivo de los gobiernos municipales.

El Código dispone que cada municipio adoptará la reglamentación para cubrir la administración del personal irregular, incluyendo lo relativo a selección, clasificación, cambios, retribución y licencias.

En cumplimiento de ese mandato, el Municipio de Naguabo adopta este Reglamento para la Administración del Personal Irregular.

ARTÍCULO 1.-TÍTULO

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento para la Administración de Personal Irregular del Municipio de Naguabo.

ARTÍCULO 2.-BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.045 Sección (d) de la Ley Número 107-2020, 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 empleado 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 Irregular del Municipio de Naguabo en lo relativo a su selección, nombramiento, clasificación, cambios, retribución y licencias.

ARTÍCULO 5.-DISPOSICIONES GENERALES PARA EL EMPLEO DEL PERSONAL IRREGULAR

Sección 5.1 - Criterios que Identifican al Personal Irregular

El Artículo 2.044 (d) del Código Municipal dispone que los nombramientos de personal irregular incluirán aquellas funciones de índole imprevistas, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día.

El Municipio considerará personal irregular aquellos empleados cuyas ocupaciones estén incluidas en la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, siempre que medien una o más de las siguientes condiciones:

1. Funciones temporeras cuya naturaleza y duración no justifican la creación de un puesto según se define el término en este Reglamento;
2. Trabajo intermitente en grado tal que no es conveniente crear puestos;
3. Tareas imprevistas, aunque no haya interrupción entre las mismas;
4. Tareas de tal naturaleza que resulta extremadamente difícil reclutar personal para realizarlas regularmente, aunque sí por tiempo limitado;
5. Trabajo que como norma general requiera una jornada de trabajo inferior a la jornada regular.

Además, se considerará “servicio irregular” cualquier trabajo no incluido en la Guía cuyos servicios se requieran en casos de extrema urgencia o cuya retribución sea conveniente pagarla por hora.

Sección 5.2 - Estatus del Personal Irregular

1. Los empleados en el Servicio Irregular no se considerarán empleados de carrera. Estos adquirirán el estatus de empleado regular cuando cumplan con el procedimiento ordinario de reclutamiento, según establecido en los Artículos 2.048 y 2.049 del Código Municipal y el Reglamento para el Servicio de Carrera del Municipio de Naguabo.
2. Los empleados en el Servicio Irregular estarán excluidos de las disposiciones de la Ley 106-2017, según enmendada, que establece el Plan de Aportaciones Definidas para los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades, incluidos los Municipios.

Sección 5.3 - Guía de Clasificación de Funciones y Escalas de Salario

La Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, las Escalas de Retribución y las normas de retribución aplicables a esos trabajos se hacen formar parte de este Reglamento. Las guías y escalas de retribución establecidas, así como enmiendas subsiguientes requerirán la aprobación de la Legislatura Municipal previo a su implantación.

Sección 5.4 - Aplicación de las Escalas de Salario

Cada escala consiste en un tipo mínimo y un tipo máximo por hora. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado podrá fijar la retribución en cualquier tipo dentro de la escala correspondiente, para lo cual puede tomar en consideración factores tales como: la calidad y cantidad del trabajo que rinda el empleado, riesgos ocupacionales, niveles de responsabilidad, funciones de supervisión, condiciones extraordinarias y dificultad en el reclutamiento o retención.

ARTÍCULO 6.-SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y SEPARACIÓN DEL EMPLEO

Sección 6.1 - Selección de Personal

La selección, el nombramiento y la separación del personal irregular será a discreción de la Autoridad Nominadora con atención al mérito y a la idoneidad de la persona. De conformidad con lo anterior se cumplirá con las siguientes condiciones:

1. No se discriminará por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento que permita el desempeño de las funciones esenciales del puesto para el que se esté considerando el candidato, ni por 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.
2. La Oficina de Recursos Humanos determinará si el candidato reúne los requisitos mínimos necesarios para realizar las funciones para las cuales se le selecciona.

Para ingreso al Servicio Público Municipal como empleado irregular se establecen las siguientes condiciones:

- (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.

Sección 6.2 – Nombramientos

Los nombramientos del personal irregular se harán a discreción de la Autoridad Nominadora en atención a la necesidad de los servicios, el mérito y la idoneidad del candidato a empleo. Ninguna persona podrá comenzar a trabajar hasta que se autorice su nombramiento como empleado irregular. Previo a un nombramiento en el Servicio Irregular se requerirán los siguientes documentos al candidato a nombrarse:

1. Historial de Personal
2. Examen Médico
3. Certificado de Nacimiento o documento equivalente válido
4. Certificado de Antecedentes Penales (de menos de seis (6) meses de expedido)
5. Tarjeta de Seguro Social
6. Información y documentos que se consideren pertinentes para verificar si el candidato reúne los requisitos de preparación, licencias, experiencia y/o destrezas para desempeñar las funciones que le serán asignadas.
7. Documentos del Servicio de Inmigración para verificar que la persona está legalmente autorizada a residir y trabajar en el país, en los casos aplicables.
8. Documento de habilitación, en los casos que aplique.
9. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

Sección 6.3 - Duración del Empleo

La duración del empleo irregular se establecerá a discreción de la Autoridad Nominadora en armonía con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 7.-CONDICIONES DE EMPLEO

Sección 7.1 - Jornada de Trabajo

La jornada regular de trabajo en el Servicio Irregular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas a la semana. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos y/o descansar durante su jornada diaria. Este período deberá disfrutarse no antes de concluida la tercera hora, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

Sección 7.2 - Tiempo Extra

El personal irregular podrá trabajar tiempo extraordinario sólo cuando estén presentes las siguientes situaciones:

1. para atender necesidades urgentes en los servicios que desempeña el Municipio;
2. cuando no se disponga del personal necesario para completar tareas indispensables dentro de la jornada diaria o semanal y el trabajo no pueda posponerse;
3. cuando surjan situaciones de emergencia y así lo requiera el bienestar o la seguridad pública.

El personal irregular que presta servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, acumulará tiempo extraordinario a razón de tiempo y medio por cada hora extra trabajada. Las horas extras se disfrutan o pagan de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y por Orden Ejecutiva.

Artículo 8.-Deberes y Responsabilidades de los Empleados Irregulares

El Artículo 2.052 del Código Municipal, Ley 107 -2020, según enmendada, mejor conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone que todos los funcionarios y empleados municipales tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

(a) Los funcionarios y empleados municipales 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 de este Código, las ordenanzas, las reglas y las órdenes adoptadas en virtud de esta.

(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, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, 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 siguientes prohibiciones:

(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 de este Código y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este 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.

(6) 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 de este Código y los reglamentos que se adopten al amparo de este.

(7) No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de este Código 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.

(8) No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual o laboral en el empleo.

(9) 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.

(10) No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.

(11) 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.

(12) 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 este Código.

(13) No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones Ley 22-2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", sin cumplir con el requisito de subasta, o dejar de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicha Ley.

(14) No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.

(15) No incurrirán en acción alguna, ya sea por acción o por omisión que viole las disposiciones de este Código, cualquier otra ley, reglamento o regla aplicable.

Artículo 9.-Beneficios Marginales

Los empleados irregulares tendrán derecho a los beneficios marginales que se establecen en este Artículo, además de aquellos establecidos por leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días feriados.

9.1 Licencia de Vacaciones y Enfermedad

Los empleados irregulares que durante cualquier año natural hayan prestado servicios durante seis (6) meses o más acumularán licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio y licencia por enfermedad a razón de uno y medio (1½) día por cada mes trabajado. La acreditación de ambas licencias se efectuará al cumplirse el término de seis meses y la acumulación será retroactiva a la fecha de vigencia del nombramiento. Las licencias se acumularán en forma proporcional a las horas trabajadas. La licencia de vacaciones puede acumularse hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. La licencia por enfermedad puede acumularse hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural.

1. Licencia de Vacaciones

- a. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, determinará la fecha en que estos disfrutarán las vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio.
- b. 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. En estos casos el empleado deberá disfrutar cualquier exceso de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
- c. 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.
- d. En aquellos casos que el personal irregular no pueda disfrutar el referido exceso por necesidades del servicio debidamente acreditado y autorizado por la Oficina de Recursos Humanos, el Municipio pagará el exceso acumulado al 31 de diciembre y no disfrutado durante los primeros seis meses del año siguiente.
- e. Los empleados que a pesar de haber sido instruidos a disfrutar la licencia de vacaciones o los excesos opten por no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute del referido exceso.

- f. El personal irregular que se separe del servicio por cualquier causa tendrá derecho al pago de licencia de vacaciones que tenga acumulada hasta un máximo de sesenta (60) días.
 - g. Cuando un empleado irregular pase a ocupar un puesto regular del servicio de carrera en el Municipio, los balances de licencia de vacaciones acumulados le serán transferidos al puesto regular.
 - h. 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.
 - i. La licencia de vacaciones se concederá y pagará a base del tipo de retribución ordinaria que este devengando el empleado de iniciar el disfrute de la licencia.
2. Licencia de Enfermedad
- a. La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
 - b. 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.
 - c. 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 tuviere.
 - d. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por tres (3) días o más se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo: Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia; Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas; 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.

- e. 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.
- f. 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 discriminación por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

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.

9.2 Licencia a Victimas 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 si 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 menoscabo 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 forzados; 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.

9.3 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.

La licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento irregular.

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.

9.4 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.

9.5 Licencia de 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.

La licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento irregular.

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. Esta 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, entiéndase 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. Esta 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.

9.6 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.

9.7 Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

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 mandatorio para todo funcionario y empleado del gobierno, sin distinción de estatus, categoría o naturaleza de las funciones.

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 período 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.

ARTÍCULO 10. -OTRAS DISPOSICIONES

Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término del nombramiento irregular.

La Oficina de Recursos Humanos del Municipio mantendrá un expediente del personal irregular que se nombre, según dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 11.-DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa.

1. Alcaldesa - Primera Ejecutiva del Gobierno Municipal de Naguabo.
2. Autoridad nominadora – La Alcaldesa o su Representante Autorizado.
3. Retribución extraordinaria - Retribución por tiempo extra trabajado.

4. Escalas de salarios - Las escalas de retribución por hora aplicables al personal irregular y que se hacen formar parte de este Reglamento.
5. Guía - Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares que se hace formar parte de este Reglamento.
6. Código Municipal - Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada; conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".
7. Municipio - Municipio de Naguabo.
8. Personal irregular - Personal que desempeña labores imprevistas, temporeras o intermitentes en el Municipio, cuya naturaleza y duración hagan impráctico la creación de un puesto a jornada completa o parcial y cuya retribución sea conveniente pagar por hora.
9. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por la Autoridad Nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

ARTÍCULO 12 – 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, menoscabarán o invalidarán 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 13 – DEROGACIÓN

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

ARTÍCULO 14 – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por la Legislatura Municipal de Naguabo y radicado en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa de la Oficina de Servicios Legislativos.

En Naguabo, Puerto Rico el 16 de septiembre de 2025.



Hon. Mirайдaliz Rosario Pagán
Alcaldesa



Hon. Oscar Cruz Rodríguez
Presidente Legislatura Municipal

Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares

CLASIFICACIÓN	SALARIO POR HORA
Mantenedor de Área	\$8.50 - \$11.90
Trabajador	
Auxiliar de Cocina	\$8.90 - \$12.46
Guardián	
Trabajador General	\$9.32 - \$13.05
Cocinero	\$9.76 - \$13.67
Carpintero	\$10.22 - \$14.32
Chofer de Ambulancia	
Chofer de Vehículo Liviano	