



**LEGISLATURA MUNICIPAL
SAN SEBASTIÁN**

ORDENANZA NÚMERO. 8

SERIE 2024-2025

PARA CREAR, ELIMINAR Y RE TITULAR VARIAS CLASES Y PUESTOS PERTENECIENTES AL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN SEBASTIÁN, NECESARIAS PARA QUE EL ALCALDE PUEDA NOMBRAR A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE FORMARÁN PARTE DE SU EQUIPO DE TRABAJO Y GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LA CIUDADANÍA Y LAS OPERACIONES DE LAS OFICINAS Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES CONTENIDAS EN LA LEY NÚM. 107 DE 14 DE AGOSTO DE 2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO” Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” dispone lo siguiente en sus Artículos 1.018, 1.019, 1.039, 2.042, 2.044, 2.045 y 2.047:

Artículo 1.018 Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde

“El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades:

(a) Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio.

(b) Coordinar los servicios municipales entre sí, para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio. Velar por que la población tenga acceso, en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios públicos mínimos de la competencia o responsabilidad municipal.

...
(m) Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de este Código y los reglamentos adoptados en virtud del mismo. Promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.”

Artículo 1.019 Obligaciones del Alcalde Respecto a la Legislatura Municipal

“Además de cualesquiera otras obligaciones dispuestas en este Código y otras leyes, el Alcalde tendrá, respecto a la Legislatura Municipal, las siguientes obligaciones:

...



(d) Someter para la [su] aprobación el sistema de administración de personal del municipio que se debe adoptar conforme a este Código."

Artículo 1.039 Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal

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

...

(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.

(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación."

POR CUANTO: El Capítulo VI sobre Recursos Humanos de la Ley Núm. 107, supra, establece lo siguiente:

Artículo 2.042 Sistema de Recursos Humanos Municipal

"Cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales.

...

Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Recursos Humanos que contengan un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza, un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías."

Artículo 2.044 Composición del Servicio de los Recursos Humanos

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

(a) Servicio de confianza — El servicio de confianza estará constituido por puestos cuyos incumbentes intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente, o presten servicios directos al Alcalde o al Presidente de la Legislatura Municipal.

Para fines del servicio de confianza, los funcionarios del municipio serán el Secretario de la Legislatura Municipal, 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. Todos los funcionarios municipales estarán comprendidos en el servicio de confianza. Los empleados de la Legislatura Municipal estarán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el Presidente de la misma.”

Artículo 2.045 Estado Legal de los Empleados

“Los empleados municipales serán clasificados como de confianza, empleados regulares de carrera, empleados probatorios de carrera, empleados transitorios o empleados irregulares.

(a) Empleados 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 este Código, y que el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal, en sus respectivas ramas del Gobierno municipal, consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Artículo 2.047 Disposiciones sobre Clasificación de Puestos

“Todos los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan de clasificación de puestos y retribución uniforme con la aprobación de la Legislatura Municipal.

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.

(a) Descripción de puestos – Se preparará una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo.

(b) Agrupación de los puestos en el plan de clasificación – El propósito de la clasificación de puestos es agrupar en las clases aquellos puestos que sean de naturaleza similar. ...

Cada clase de puesto tendrá un título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo. Se preparará una especificación para cada clase incluida en el plan de clasificación.

La especificación contendrá una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, nivel jerárquico, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y las destrezas que deben reunir los empleados en la clase, duración del periodo probatorio para los puestos y sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

...

(c) Asignación de las clases a escalas de retribución

Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación correspondiente de carrera o de confianza. Solo se podrá realizar nombramientos a puestos que estén clasificados en planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.” (Énfasis suprido)

“(d) Mantenimiento del plan de clasificación

Será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal 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 disponga mediante reglamento.” (Énfasis suprido)

POR CUANTO: Los artículos previamente citados disponen las facultades, deberes y funciones generales del Alcalde respecto a diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y los reglamentos que se adopten en virtud del mismo; adoptar Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los diferentes servicios; **crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación para mantenerlo al día, o 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 los deberes, autoridad y responsabilidad de los puestos;** y aprobar planes de retribución que dispongan un tratamiento equitativo, que estimulen la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles y que estipulen una escala de retribución para cada clase de puesto, que consista de un tipo mínimo y uno máximo, y todos aquellos tipos o niveles porcentuales intermedios que se consideren necesarios.

POR CUANTO: Se establecen de igual manera cuales son **las facultades y deberes generales de la Legislatura Municipal respecto a aprobar las ordenanzas e instrumentos aplicables a los recursos humanos municipales;** cómo se compone el servicio público municipal y el estado legal de los empleados municipales.

POR CUANTO: El Gobierno Municipal de San Sebastián cuenta con **Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva** debidamente aprobados por la Legislatura Municipal mediante la **Ordenanza Número 22, Serie 1995-1996** del 19 de junio de 1996, según lo disponía el Artículo 11.029 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, estatuto anterior al nuevo Código Municipal. Estos planes tuvieron vigencia al 1ro de julio de 1996.

POR CUANTO: Los Planes de Clasificación y Retribución, al igual que la administración de recursos humanos, están sujetos al cambio. Las condiciones de vida, así como las funciones de los puestos, al ser en esencia dinámicas, demandan que se les brinde mantenimiento a los planes, a través de la revisión constante y objetiva de los documentos que lo componen, de manera que no se tornen totalmente obsoletos.

POR CUANTO: Los planes deben revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio debido, entre otras cosas, al impacto de nueva legislación o cambios en legislación ya aplicable a los municipios, a la implantación de métodos más eficientes de administrar el municipio, a la aprobación de propuestas, a la re-organización de unidades de trabajo, al aumento del Salario Mínimo Federal, al aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo, a la instalación de nuevo equipo o maquinaria especial, a la eliminación de funciones, al requerimiento de la agencia federal que aporta los fondos al programa o al inicio de nuevas funciones que requieran la creación de nuevos puestos, a la enmienda de puestos existentes y la creación o actualización de clases y series de clases.

POR CUANTO: Luego de un análisis de la estructura de puestos y funciones del Servicio de Confianza **existe la necesidad de crear, eliminar y re titular varias clases y puestos indispensables para que el Alcalde pueda nombrar a los funcionarios municipales** en aquellos puestos cuyas responsabilidades requieren de la sintonía ideológica, como elemento inherentemente necesario para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal y que formarán parte de su equipo de trabajo interviniendo o colaborando sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesorando directamente o prestando servicios directos al Alcalde.

POR CUANTO: Los cambios propuestos que a continuación se enumeran, facilitarán el reclutamiento de los recursos humanos que ocuparán los puestos pertenecientes al Servicio de Confianza para **garantizar la continuidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y las operaciones de las oficinas y departamentos municipales**:

A. Cambios en los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva:

- 1. Re titular la siguiente clase existente:** Administrador de la Ciudad por **Administrador Municipal** de conformidad con el Artículo 2.010 de la Ley 107-2020, supra el cual establece que los municipios “podrán crear el puesto de Administrador Municipal para que ejerza las funciones administrativas del municipio que corresponden al Alcalde”.

- EJCL*
2. **Re titular la siguiente clase existente:** clase de Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas por **Oficial de Comunicaciones** y enmendar los requisitos mínimos y alternos para eliminar la experiencia en el campo de las Relaciones Públicas y sustituirla por experiencia en el campo de las Comunicaciones. Las Relaciones Públicas es un campo que para su ejercicio o práctica en Puerto Rico se requiere de poseer licencia otorgada por la Junta Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico desde la aprobación de la Ley Núm. 204 del 8 de agosto de 2008. Como resultado de esta acción, la profesión se ha tornado en una de difícil reclutamiento y, por consiguiente, inasequible para el municipio, a menos que sea mediante contratación y no empleo.
 3. **Enmendar los requisitos mínimos y alternos de la clase de Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres** para atemperarlos con las disposiciones del Artículo 5.09 de la Ley Núm. 20 del 10 de abril de 2017, según enmendada; el cual establece que el funcionario que ocupe el puesto tendrá que poseer “*como mínimo un grado asociado en una disciplina relacionada con la seguridad pública y/o gestiones de emergencia*”.
 4. **Crear la clase de Comisionado de la Policía Municipal** para cumplir con el Artículo 2.047 (c) del Código Municipal de Puerto Rico, el cual establece que: “*Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación correspondiente de carrera o de confianza. Solo se podrá realizar nombramientos a puestos que estén clasificados en planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula*”.
 5. **Crear la clase de Ayudante Administrativo** para dotar a la Autoridad Nominadora de la Rama Ejecutiva de recursos suficientes que le asistan en la atención y coordinación de asuntos administrativos del municipio y la realización de encomiendas especiales asignadas relacionadas con diversos asuntos municipales entre los que se encuentran la atención de situaciones y necesidades de las comunidades y ciudadanos, coordinación de gestiones con agencias públicas e instituciones privadas, búsqueda de información importante solicitada por agencias gubernamentales y redacción de informes, con la finalidad de agilizar procesos y operaciones municipales, además de obtener resultados de beneficio para el pueblo con mayor presteza.

B. Cambios en el Presupuesto vigente:

1. Crear los siguientes puestos:

Título del Puesto	Cantidad de Puestos
Administrador Municipal	1
Director del CRIM de San Sebastián	1
Director de Mecánica y Transportación	1

Oficial de Comunicaciones	1
Ayudante Administrativo	12
Secretaria del Alcalde	1

Eliminar los siguientes puestos:

Título del Puesto	Cantidad de Puestos
Vicealcalde	1
Ayudante Ejecutivo	2

- EJCL*
2. Los fondos del puesto de Vicealcalde se asignarán al puesto de Administrador Municipal.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de San Sebastián para cumplir con lo antes expuesto, así como para dotar a las dependencias municipales con el personal necesario y apropiado para una ejecución efectiva y coherente, requiere que se realicen los cambios propuestos en los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva y en el Presupuesto vigente.

POR CUANTO: Para la mayor efectividad de la organización y de la administración municipal, se requiere la aprobación de la presente Medida Legislativa.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Aprobar, como por la presente se aprueban las siguientes acciones de recursos humanos:

A. Cambios en los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva:

1. Re titular la siguiente clase existente: Administrador de la Ciudad por Administrador Municipal.
2. Re titular la clase de Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas por Oficial de Comunicaciones, eliminar la frase Relaciones Públicas en el texto de la especificación de clase y enmendar los requisitos mínimos y alternos para eliminar la experiencia en el campo de las Relaciones Públicas y sustituirla por experiencia en el campo de las Comunicaciones. Por consiguiente, los requisitos mínimos y alternos deben enmendarse de la siguiente manera:

Requisitos Mínimos o Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Sesenta (60) créditos de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en el campo de las Comunicaciones.

Requisitos Alternos:

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las Comunicaciones.

3. Enmendar los requisitos mínimos y alternos de la clase de Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para atemperarlos con las disposiciones del Artículo 5.09 de la Ley Núm. 20 del 10 de abril de 2017, según enmendada. Por lo tanto, los requisitos mínimos y alternos deben enmendarse de la siguiente manera:

Requisitos Mínimos o Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la protección de vidas y propiedades. La concentración del Bachillerato en una disciplina relacionada con la seguridad y/o gestiones de emergencia sustituye el año de experiencia requerido.

Requisitos Alternos:

Grado Asociado de universidad o colegio acreditado en una disciplina relacionada con la seguridad pública y/o gestiones de emergencia. Dos (2) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administración, coordinación, protección de vidas y propiedades, seguridad pública, gestiones o manejo de emergencias y supervisión. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las Comunicaciones.

4. Crear la clase de Comisionado de la Policía Municipal, identificar con el Código de la Clase Núm. 245 y asignar a la Escala de Retribución Núm. 8 (\$2,085-\$4,154).
5. Crear la clase de Ayudante Administrativo identificar con el Código de la Clase Núm. 121 y asignar a la Escala de Retribución Núm. 3 (\$1,294-\$2,578).
6. Cambiar el Código de la Clase de Ayudante Especial de 121 a 122.

B. Cambios en el Presupuesto vigente:

1. Crear los siguientes puestos:

Título del Puesto	Cantidad de Puestos
Administrador Municipal	1
Director del CRIM de San Sebastián	1
Director de Mecánica y Transportación	1
Oficial de Comunicaciones	1

Ayudante Administrativo	12
Secretaria del Alcalde	1

2. Eliminar los siguientes puestos:

Título del Puesto	Cantidad de Puestos
Vicealcalde	1
Ayudante Ejecutivo	2

3. Los fondos del puesto de Vicealcalde se asignarán al puesto de Administrador Municipal.

SECCIÓN 2DA: Incluir como parte de esta Ordenanza, los siguientes documentos; los cuales a partir de su aprobación formarán parte de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de San Sebastián:

Especificaciones de Clases Nuevas

- A. Comisionado de la Policía Municipal
- B. Ayudante Administrativo

Suplementos que Acompañan a los Planes

La Oficina de Administración de Recursos Humanos realizará los cambios relacionados con la re-titulación de clases existentes y la incorporación de nuevas clases en los siguientes documentos que forman parte de los Planes:

- A. Índice Esquemático y Lista Esquemática de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios Ocupacionales
- B. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
- C. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
- D. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

SECCION 3RA: Considerar que los cambios propuestos relacionados con la creación de clases y puestos conllevarán un impacto económico directo para el Municipio Autónomo de San Sebastián, una vez se cubran los puestos vacantes. Por consiguiente, la Oficina de Administración de Recursos Humanos y la Oficina de Finanzas y Presupuesto deberán asegurarse de que se cuenta con los fondos necesarios para poder trámitar las acciones de personal correspondientes.

SECCION 4TA: Esta Ordenanza y sus documentos de apoyo tendrán vigencia retroactiva al 13 de enero de 2025 de conformidad con lo establecido en el Artículo 1.041 —Requisitos para la Aprobación de Resoluciones u Ordenanzas (21 L.P.R.A. § 7067), el cual establece las normas y principios que regirán la consideración y aprobación de proyectos de ordenanzas y de resoluciones de la Legislatura Municipal y que en su inciso (f) dispone que: *"Toda ordenanza o resolución regirá desde la fecha que se indique en su cláusula de vigencia, excepto en el caso de las disposiciones de las ordenanzas que establezcan penalidades y multas administrativas, las cuales empezarán a regir a los diez (10) días de su publicación en la forma dispuesta en este Código".*

SECCIÓN 5TA: Cualquier parte de esta Ordenanza que sea declarada inconstitucional por un Tribunal competente, no afectará las otras, las cuales se mantendrán en vigor.

SECCIÓN 6TA: Se deroga toda ordenanza, resolución, acuerdo o parte de éstos que estuvieren en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, hasta donde exista tal conflicto.

SECCIÓN 7MA: Copia fiel y exacta de esta Ordenanza con sus documentos de apoyo serán enviados a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para establezca un Registro de Puestos y Empleados e incorpore los cambios dispuestos en la presente Ordenanza, así como custodie los documentos firmados por el Alcalde. Además, serán remitidos a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para que efectúe los ajustes pertinentes en sus documentos internos y en el presupuesto vigente y a la Oficina de Auditoría Interna para su conocimiento y acción que corresponda.

Evaristo Ramos Ramos

EVARISTO RAMOS RAMOS
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

Elizabeth Valentín Quiles
ELIZABETH VALENTÍN QUILES
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA POR EL ALCALDE
HOY 15 DE ENERO DE 2025

Eladio J. Cardona Quiles
ELADIO J. CARDONA QUILES
ALCALDE



**LEGISLATURA MUNICIPAL
SAN SEBASTIÁN**

CERTIFICACION

Yo, Elizabeth Valentín Quiles, Secretaria de la Legislatura Municipal del Gobierno Municipal de San Sebastián, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 8, Serie 2024-25**, aprobada por la Legislatura Municipal del Gobierno Municipal de San Sebastian, reunida en Sesión Ordinaria Abierta el **14 de enero** y firmada por el Alcalde el **15 de enero de 2025**.

Recibió esta Ordenanza los votos a favor de los siguientes Legisladores presentes:

Hons:	Evaristo Ramos Ramos	René E. Jiménez Pérez
	Irene Quintana Salas	Joel Sánchez Rodríguez
	Carlos Monroig Márquez	Neftalí Ramos González
	Jean Cabrero Núñez	Edward González Quintana
	Ferdinand Cuevas Morales	Aníbal Fuentes Flores
	Bryan L. Salas González	Joselly González Rivera
		Maribel Ríos Morales

Cabe señalar, que actualmente la Legislatura Municipal tiene una vacante de Legislador Municipal.

Y para que así conste, expido la presente Certificación bajo mi firma y Sello Oficial del Gobierno Municipal de San Sebastián, Puerto Rico, hoy 16 de enero de 2025.


ELIZABETH VALENTIN QUILES
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

