

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE VEGA BAJA
LEGISLATURA MUNICIPAL
VEGA BAJA, PUERTO RICO**

**PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 27
ORDENANZA NÚM. 27**

SERIE: 2024-2025

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 46, SERIE 2014-2015, MEDIANTE LA CUAL, SE APROBÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE VEGA BAJA, A LOS FINES DE CREAR LA CLASE DE DIRECTOR DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL, AÑADIR DICHO PUESTO A TODAS SUS SECCIONES; Y PARA OTROS FINES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

POR CUANTO: La Legislatura Municipal de Vega Baja, aprobó la Ordenanza Número 46, Serie 2014-2015, mediante la cual, se estableció el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Municipio de Vega Baja.

POR CUANTO: El Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada y conocida como Código Municipal de Puerto Rico, en adelante, Código Municipal, establece lo siguiente:

“Artículo 2.047-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos

(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 clases aquellos puestos que sean de naturaleza similar. Ostentarán la misma clasificación todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidad y autoridad. Se podrá exigir de sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución. Dichos puestos se agruparán en clases. 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 período probatorio para los puestos y sueldo mínimo y máximo asignado a la clase. La especificación de clases quedará formalizada con la firma del Alcalde. El Presidente

de la Legislatura Municipal hará lo propio con el plan de clasificación de puestos de los empleados de confianza de la Legislatura Municipal. Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional que será parte integral de los planes de clasificación.

- (c) Asignación de las clases de escalas de retribución — Las autoridades nominadoras municipales determinarán el valor relativo en la escala de retribución, de acuerdo a las clases que comprendan el plan de clasificación tomando en consideración los siguientes factores: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos del puesto. Las clases de puesto se asignarán a las escalas de sueldos contenidos en el plan de retribución a base de la jerarquía que se determine para cada clase. Cada autoridad nominadora municipal deberá confeccionar planes de clasificación de puestos y planes de retribución separados para los servicios de carrera y de confianza. Las clases que integran estos planes deberán ordenarse conforme a un esquema profesional y ocupacional y deberán otorgársele un número de clase conforme a dicho esquema. 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.
- (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. Si el municipio considera necesario reclutar empleados con nombramientos transitorios los mismos se nombrarán usando los criterios de clasificación de puestos de carrera y se asignarán a las clases contenidas en el plan de clasificación de puestos de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, reasignar cualquier clase de puesto de una escala retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.”

POR CUANTO:

El Artículo 2.004 del Código Municipal de Puerto Rico, establece lo siguiente:

“Artículo 2.004-Nombramiento de los Funcionarios Municipales Los candidatos a directores de unidades administrativas del gobierno municipal estaban comprendidos dentro del servicio de confianza y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal”

POR CUANTO: Los municipios de Puerto Rico, deben contar con una unidad administrativa encargada de gestionar todos los aspectos relacionados a la planificación y ordenamiento territorial.

POR CUANTO: El Libro VI del Código Municipal de Puerto Rico, atiende todo lo relacionado con Planificación y Ordenación Territorial, como herramientas para el aprovechamiento máximo de los espacios físicos y la construcción de edificios y viviendas, desde su fase inicial de planificación, hasta su fase de aprobación de permisos aplicando todas las disposiciones jurídicas del Código Municipal de Puerto Rico, del Código Civil de Puerto Rico y de las leyes que atienden el desarrollo de infraestructura en Puerto Rico.

POR CUANTO: Es prioridad de la actual administración municipal atender las necesidades en estos momentos de crisis que hemos enfrentado todo el país, por los recientes eventos naturales catastróficos y la pandemia que nos ha puesto en una nueva realidad, los panificadores han tomado prominencia y alta demanda por parte de agencias públicas y privadas. Es necesario contar con una Secretaría que pueda coordinar con las agencias estatales y federales todos los asuntos y consultas relacionadas con la elaboración y aprobación de los planes de ordenación del Municipio Autónomo de Vega Baja. La creación de esta Secretaría es necesaria para una mayor eficiencia administrativa en el cumplimiento con los requisitos federales y municipales, a tono con las disposiciones vigentes.

POR CUANTO: De igual forma, dicha unidad administrativa debe tener un director que responda al servicio de confianza debido a la naturaleza de las funciones que llevará a cabo en la referida unidad.

POR CUANTO: Es necesario enmendar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza para crear el puesto de Director de la Secretaría de Planificación y Ordenación Territorial y dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.047 y al Libro VI del Código Municipal de Puerto Rico.

POR TANTO: **ORDÉNASE, POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE VEGA BAJA, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Enmendar la Ordenanza Número 46, Serie 2014-2015, mediante la cual, se aprobó el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Vega Baja a los fines de crear la clase de Director de la Secretaría de Planificación y Ordenación Territorial y añadir dicho puesto a todas sus secciones.

SECCIÓN 2DA: La especificación de clase del puesto de Director de la Secretaría de Planificación y Ordenación Territorial, que ocupará un funcionario y pertenece al servicio de confianza, leerá como sigue:

**DIRECTOR DE SECRETARÍA DE PLANIFICACION Y
ORDENACIÓN TERRITORIAL**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo relacionado con la planificación y desarrollo urbano en la dirección y supervisión de la Secretaría de Planificación y Ordenación Territorial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, desarrollo, revisión y cumplimiento de los planes de ordenación territorial del Municipio Autónomo de Vega Baja y de la supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Secretaría de Planificación y Ordenación Territorial del Municipio en un ambiente normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Brinda asesoramiento y orientación al Alcalde, funcionarios y demás empleados municipales en los aspectos relacionados con Ordenación Territorial. Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con su área de trabajo. Trabajo bajo la supervisión directa del Alcalde de quien recibe instrucciones generales. Ejerce criterios propios en la toma de decisiones guiado por las normas, leyes, reglamentos y política pública establecido sobre la Ordenación Territorial. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y reuniones con el Alcalde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades que se realizan en la Secretaría de Planificación y Ordenación Territorial.
2. Prepara revisa los planos de ordenación territorial del Municipio en estrecha coordinación con la Junta de Planificación y otras agencias concernidas.
3. Efectúa todas las actividades necesarias para la eficaz ejecución de los planes de ordenación territorial.
4. Coordina y facilita las actividades relacionadas con la creación de las Juntas de Comunidad y vela por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con este asunto establecido en el Código Municipal.
5. Brinda apoyo técnico que requieran las Juntas de Comunidad para cumplir adecuadamente sus deberes.
6. Celebra vistas públicas y efectúa todas las actividades incidentales a las mismas.
7. Recopila y actualiza información, así como mantiene expediente, relacionados con la ordenación territorial del Municipio.
8. Supervisa y actualiza información, así como mantiene expedientes, relacionados con la ordenación territorial del Municipio.
9. Responsable de la evaluación de casos sometidos en áreas desarrolladas o con características de interés histórico-arquitectónico, así como la preparación de planes de ordenación y desarrollo conceptuales dentro del plan territorial.
10. Imparte instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que rigen las actividades de su Secretaría.

11. Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de su oficina.
12. Vela por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección.
13. Supervisa el desarrollo y cumplimiento de los Planes de Ordenación.
14. Participa como miembro del Comité de permisos en la evaluación y recomendación de permisos discrecionales.
15. Prepara y revisa enmiendas a los planes de distritos de ordenación del Municipio.
16. Emite opiniones en cuanto a la interpretación del Plan de Ordenación Territorial del Municipio.
17. Coordina con las agencias estatales y federales todos los asuntos y consultas relacionadas con la elaboración y aprobación de los planos de ordenación.
18. Prepara la petición presupuestaria anual para que se asignen los recursos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
19. Pone a disposición de los auditores internos, externos y de la oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros documentos, informes y cualquiera otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.
20. Ofrece apoyo y asesoramiento técnico a las juntas de las comunidades para que cumplan con sus deberes.
21. Presta asesoramiento al Alcalde y la Legislatura Municipal en las áreas de su especialidad.
22. Desempeña cualquier función establecida por ley o por encomienda del Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes y reglamentos que rigen el uso del suelo y ordenamiento territorial.

Conocimiento considerable sobre el desarrollo urbano, urbanismo, arquitectura, planificación de historia urbana.

Conocimiento considerable en la planificación y desarrollo urbano.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al Municipio y sus Secretarías.

Conocimiento considerable de la estructura del gobierno municipal y sus secretarías.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y supervisión.

Conocimiento considerable en planificación y desarrollo urbano.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales sobre ordenación territorial.

Habilidad para desarrollar e implementar normas y procedimientos para la ejecución de actividades operacionales y administrativas.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes y reglamentos que rigen la planificación y desarrollo urbano.

Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

Destrezas en el manejo de máquinas electrónicas y equipo arquitectónico.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Planificador licenciado conforme a la Ley 160-1996, según enmendada, conocida como “Ley para Reglamentar la Profesión de Planificador en Puerto Rico” o que posea un grado de maestría en planificación y cinco (5) años de experiencia en el campo de la planificación. Poseer una licencia válida, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico, para practicar como planificador profesional.

ESCALA: La escala retributiva para la clase de Director de Planificación y Ordenación Territorial, es la escala número nueve (9) del Plan de Retribución del Servicio de Confianza del Municipio de Autónomo de Vega Baja.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada y conocida como Código Municipal de Puerto Rico, apruebo la presente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Plan de Retribución del Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Vega Baja. Efectiva al _____ de enero de 2025.

En Vega Baja, Puerto Rico.

Marcos Cruz Molina
Alcalde

SECCIÓN 3RA: El Director de la Secretaría de Planificación y Ordenación Territorial, pertenecerá al servicio de confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Vega Baja, serán empleados nombrados o contratados por el municipio de Vega Baja cuyos sueldos se sufragarán de diversos fondos. Este podrá nombrarse mediante destaque, traslado o licencia sin sueldo. Disponiéndose, que, como Autoridad Nominadora, el Alcalde reserva la facultad de crear los puestos necesarios, de carrera, transitorios o de confianza para cubrir las necesidades de la Secretaría de Transportación del Municipio de Vega Baja.

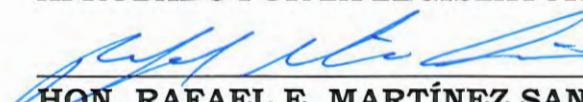
SECCIÓN 4TA: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, por lo que, si algún tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida, cualquiera de sus disposiciones, la determinación a tales efectos no afectará ni menoscabarán la vigencia, validez, ni la legalidad de las disposiciones restantes.

SECCIÓN 5TA: Copia de esta Ordenanza, se enviará a las dependencias pertinentes.

SECCIÓN 6TA: Toda ordenanza, resolución o parte de ésta que esté en conflicto con la presente, queda por ésta derogada.

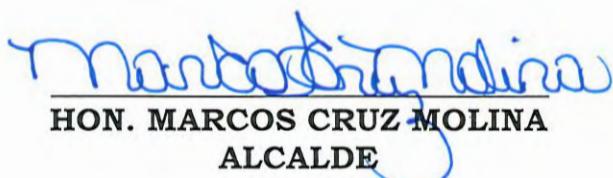
SECCIÓN 7MA: Esta Ordenanza entrará en vigor luego de ser aprobada por la Legislatura Municipal y ratificada por el Alcalde de nuestra ciudad.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL, HOY, 15 DE ENERO DE 2025.


HON. RAFAEL E. MARTÍNEZ SANTOS
PRESIDENTE LEGISLATURA


ROCHELLY RIVERA COSME
SECRETARIA LEGISLATURA

APROBADO POR EL ALCALDE, HOY, 16 DE ENERO DE 2025.


HON. MARCOS CRUZ MOLINA
ALCALDE