

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONCAGUA
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO.

ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL



Septiembre de 2021.

DECRETO MUNICIPAL No. 002/2021.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONCAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo a lo regulado en los Artículos **1, 9, y 37 de la Constitución de la República**, el Trabajo es un derecho fundamental de los habitantes de El Salvador, quienes no pueden ser obligados a realizarlo sin justa retribución y sin su pleno consentimiento; es considerado como una función social y goza de la protección del Estado; en consecuencia, no se considera artículo de comercio, teniendo como obligación por parte del Estado el emplear todos los recursos que estén a su alcance para proporcionar ocupación al trabajador, manual o intelectual, y para asegurar a él y a su familia las condiciones económicas de una existencia digna. De igual forma promoverá el trabajo y empleo de las personas con limitaciones o incapacidades físicas, mentales o sociales.
- II. Que de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 204 ordinal 5°, de la Constitución de la República**, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo el **Artículo 3 Numeral 5; Artículo 30 numeral 4; Artículo 33 y Artículo 35 del Código Municipal**, hace extensivo dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
- III. Que el **Artículo 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal** establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.
- IV. Que es necesario establecer las normas, derechos y deberes tanto de la parte patronal como de los empleados de la Municipalidad.
- V. Que es importante emitir un instrumento que coadyuve a la organización y buena marcha de la Municipalidad, así como crear los espacios y límites dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con los otros miembros de la Municipalidad.
- VI. Que para la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con El Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, la Ley de Procedimientos Administrativos, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; la Ley de Regulación del Teletrabajo, La Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, Ley de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres; Ley de Protección Integral para la Persona Adulta mayor, Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley de Acceso a la Información Pública; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia de los municipios, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO, SE DECRETA EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONCAGUA,
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.**

CAPITULO I

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Objeto.

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la administración municipal y del personal que labora para esta Municipalidad, así como las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; y establecer el régimen disciplinario aplicable, indistintamente del régimen de vinculación laboral existente.

Equidad de género.

Art. 2.- Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento interno de trabajo, que se aplican al género masculino; se aplicarán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Alcance.

Art. 3.- Las disposiciones de este Reglamento interno de Trabajo se aplicarán a todos los empleados de la Municipalidad de Moncagua, cuya relación laboral emane de la **Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM)**; un contrato individual de trabajo o por medio de un acuerdo municipal, o acuerdo del alcalde, a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, indistintamente del régimen de vinculación laboral del que se trate, se regirán por el presente Reglamento Interno de Trabajo y por aquellas leyes que le sean aplicables de la legislación vigente.

Administración de personal.

Art. 4.- El Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, como órganos administrativos y responsables de la carrera administrativa municipal, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de trabajo. La municipalidad a través de sus instancias internas pertinentes y delegadas, administrará el personal de conformidad con la Ley.

CAPITULO II

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Conceptos

Art. 5.- En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará "El Concejo" y al personal de la misma "Empleados municipales".

Art. 6.- El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde Municipal, quién es el representante legal y administrativo del Municipio, el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

El Concejo y el Alcalde, son los responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento. Asimismo, administrarán la carrera administrativa municipal, conforme lo establecen los Artículos 14 y 15 de la LCAM y garantizará los derechos y el debido proceso de las demás leyes laborales.

CAPITULO III DEL INGRESO Y VINCULACIÓN LABORAL DEL PERSONAL.

Garantías en el Proceso de ingreso a la Municipalidad

Art. 7.- La Municipalidad promoverá acciones o procesos de ingreso al empleo público municipal, que garanticen los siguientes derechos:

- a) **El derecho de protección de los niños, niñas y adolescentes frente al trabajo.** En cuyo caso no se nombrarán en cargos o empleos públicos, a menores de 18 años de edad, en cumplimiento del **Art. 57 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.**
- b) **El derecho de igualdad de acceso y aprovechamiento de oportunidades,** de trato, remuneración y prestaciones sociales, laborales, incentivos, ascensos y en general demás derechos y obligaciones laborales, entre hombres y mujeres en razón del desempeño de un mismo cargo y función laboral, en cumplimiento del **Art. 25 de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.**
- c) **El derecho a un ingreso sin discriminación al trabajo, de toda persona adulta mayor, de acuerdo a sus facultades físicas y mentales.** En este sentido la Municipalidad valorará la experiencia, facultades físicas y mentales, aptitudes e idoneidad, de la persona adulta mayor, para acceder a un empleo municipal, tomando en cuenta los riesgos ocupacionales del cargo, en cumplimiento del **Art. 16 de la Ley de Protección Integral para la Persona Adulta Mayor.**
- d) **El derecho a obtener empleo y ejercer una ocupación remunerada de una persona con discapacidad.** El trabajo que desarrolle la persona con discapacidad debe ser compatible con sus capacidades, potencialidades y habilidades, a fin de asegurar su máximo desarrollo personal, profesional y resguardando su dignidad, integridad física y psicosocial en el desempeño de sus labores. La Municipalidad garantizará su obligación a crear condiciones de plena accesibilidad del entorno de trabajo para favorecer la inclusión laboral de las personas con discapacidad, dotándoles incluso de los recursos e implementos técnicos como tecnológicos para la ejecución de sus labores. Asimismo, deberá realizar oportunamente los ajustes razonables que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

Para los efectos del presente literal, cuando haya oportunidad de nombramiento de personal, la Municipalidad deberá contratar como mínimo por cada veinte empleados que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de que se trate. Para determinar la proporción de empleados se tomará en cuenta a todos los obreros y empleados de la administración municipal. Todo lo anterior en cumplimiento del **Art. 7 literal e), Art. 62 y 63 de la Ley**

Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad y Art. 25 literal f) de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.

- e) El derecho de Acceso a la Información Pública y Transparencia, que tienen todos los habitantes de la República, para tener información oportuna de las ofertas de empleo público municipal y de sus requisitos de idoneidad, sueldo, remuneraciones, prestaciones laborales, funciones, responsabilidades, riesgos ocupacionales, medios de contacto y fechas de admisión de documentación, en cumplimiento de los Arts. 2, 3, 4, 5, 10 numerales 5) y 10) de la Ley de Acceso a la Información Pública y Arts. 31 numeral 4); 125 – A; 125 – B literal c); 125 – C literal b) del Código Municipal.**

Requisitos de ingreso a la Municipalidad

Art. 8.- Toda persona que desee ingresar a la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos enumerados en los **Arts. 12, del 24 al 35 de la LCAM**. Además, presentarán solicitud de empleo en los formularios que la municipalidad proporcionará.

Toda persona que desee ingresar a la municipalidad ya sea ocupando un cargo de carrera o no, deberá cumplir los requisitos enumerados en este artículo y en su caso los del **Art. 12 de la LCAM** y aquellos que especifique para el cargo que se pretende ocupar de acuerdo al manual descriptor de cargos y categorías en vigencia.

Además, presentarán solicitud de empleo en los formularios oficiales que la Municipalidad proporcionará para tal efecto. La solicitud contendrá la información siguiente:

1. Nombre y apellido del solicitante;
2. Dirección exacta;
3. Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio;
4. Constancia de la profesión o estudios acordes al cargo o empleo que se está solicitando o señalado en la convocatoria;
5. Nacionalidad; en caso de ser extranjero, deberá estar legamente autorizado para trabajar en el país;
6. Domicilio;
7. Nombre y dirección de sus padres, cónyuge o conviviente;
8. Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
9. Número de Identificación Tributaria;
10. Constancia de empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos;
11. Indicación del empleo que solicita;
12. Referencias de dos personas por lo menos, conducta del solicitante;
13. Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
14. Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
15. Numero de AFP, INPEP o IPSFA;
16. Solvencia de la Policía Nacional Civil y de antecedentes penales;
17. Cualquier otro requisito que a juicio de esta municipalidad y de acuerdo a la ley en vigencia sea exigible.

La Municipalidad, podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estime conveniente y permitido por la ley, con motivos de verificar la seguridad y salud

ocupacional de los aspirantes, conforme al puesto que aspiran. No se solicitarán exámenes relacionados con el VIH, ni pruebas de embarazo.

Para cumplimiento del **Art. 63 de la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad**, cuando la Municipalidad no cuente con aspirantes, coordinará con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) y el Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONAIPD), para que estas entidades remitan candidatos que cumplan con el perfil establecido. En caso que las mencionadas entidades, no contaren con candidatos, la municipalidad solicitará la emisión de la constancia de exoneración, por parte del MTPS y en cuyo caso, proseguirá con el procedimiento de ingreso de forma ordinaria.

No se podrá nombrar a ninguna persona que no esté previamente afiliada al Sistema de Ahorros para Pensiones y al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). En caso que el empleado no cuente con afiliación, la Municipalidad está obligada a otorgar los documentos necesarios para su afiliación.

En caso que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud.

Del proceso de ingreso

Art. 9.- Durante el proceso de selección, previa solicitud y convocatoria de autoridad correspondiente, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal con apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento, en la LCAM y en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías de acuerdo a sus competencias, establecido en los **Arts. del 24 al 35 de la LCAM**.

Nombramiento.

Art. 10.- El Concejo o Alcalde Municipal según corresponda y de acuerdo a la información proporcionada por la unidad de Recursos Humanos, secretaría municipal y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, sobre el proceso de selección, emitirá el Acuerdo de Nombramiento, considerando lo establecido en los **Arts. 30, numeral 1 y 2 y el Art. 48 numeral 7, del Código Municipal y el Art. 31 de la LCAM**.

Asignación presupuestaria

Art. 11.- El Concejo o El Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos, ascensos de categorías de funcionarios o empleados, ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

Restricción

Art. 12.- No podrá nombrarse como empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún funcionario que conforme el Concejo Municipal y El Alcalde. De acuerdo a lo establecido en el **Art. 6 literal h) de la Ley de Ética Gubernamental**.

La condición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya se encuentre desempeñando funciones como empleado de la Municipalidad con anterioridad a la elección del funcionario.

También queda terminantemente prohibido nombrar en sustitución de funcionarios o empleados a quienes se conceda licencia con o sin goce de sueldo, al cónyuge, o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Clasificación

Art. 13.- El personal de la municipalidad se clasifica de la siguiente manera:

- a) **PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (PERMANENTE):** Es constituido por los servidores públicos que desempeñan labores que, por su naturaleza, se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud del nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en el presupuesto municipal correspondiente, de acuerdo al régimen de sueldos vigente en el Manual del Sistema Retributivo y en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.
- b) **PERSONAL TEMPORAL:** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar servidores públicos temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, salvo las excepciones indicadas en los **Arts. 25 y 26 del Código de Trabajo** vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.
- c) **PERSONAL INTERINO:** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo o nombramiento para llenar vacantes de servidores públicos, cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El Empleado interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del empleado permanente y éste se presentare a su empleo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad. En caso que la municipalidad disponga de empleados para cubrir de forma interina un cargo o empleo vacante, el empleado devengará el sueldo de la plaza que cubre durante todo el periodo de funciones.
Una vez nombrado el nuevo empleado en el cargo específico, finalizará el interinato y el empleado municipal volverá a su cargo original, con todos sus derechos, sueldo, condiciones y prestaciones laborales que le corresponden.
- d) **PERSONAL EVENTUAL:** Trabajadores contratados eventualmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, obras de reparación o trabajos eventuales de hechos o circunstancias extraordinarias. El que presta sus servicios para atender labores de emergencias o de corta duración.

Inicio y finalización del tiempo de servicio

Art. 14.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el Empleado comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y finalizarán de acuerdo a las causales establecidas en el **Art. 51 de la LCAM**.

Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos en que se suspende el Acuerdo de Nombramiento del cargo o empleo, pero los días que dure la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

CAPITULO IV REGISTRO DE EMPLEADOS

Del Registro

Art. 15.- De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal, que será inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM) y que contendrá la información necesaria y además en un sistema de Talento Humano en forma manual o mecanizada, en las que se hará constar:

- a) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere.
- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y sueldo asignado por el presupuesto municipal o estipulado en el acuerdo Municipal de nombramiento. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.
- c) Fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.
- d) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del empleado especificando si son con o sin goce de sueldo y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
- e) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el funcionario o empleado a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad o entidades municipales, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.
- f) Un espacio reservado el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el Empleado.

Encargado del Registro

Art. 16.- El RMCAM estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o del funcionario o empleado que este designe para tal efecto, de acuerdo a lo establecido en el **Art. 50 del Código Municipal** y en el **Art. 43 de la Ley de Procedimientos Administrativos**.

CAPITULO V DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES Y CATEGORIAS.

De los niveles funcionariales.

Art. 17.- Por su actividad funcional los empleados públicos Municipales, de acuerdo a los **Art. 5, 6, 7, 8, y 9 de la LCAM**, se clasifican en de la siguiente manera:

- a) **Nivel de dirección:** Pertenecen los empleados públicos municipales, que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo en orden de lograr los objetivos de la institución, teniendo estos, personal bajo su cargo, así como la designación y balance de la carga laboral de sus subalternos.

- b) **Nivel técnico:** Pertenecen los empleados públicos municipales, que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.
- c) **Nivel de soporte administrativo:** Pertenecen los empleados públicos municipales que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- d) **Nivel operativo:** Pertenecen los empleados públicos municipales con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

De las Categorías

Art. 18.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría, de acuerdo al **Art. 10 de la LCAM**, e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá completarse en el respectivo Manual Regulator del Sistema Retributivo.

Nombramientos de empleados de Carrera Administrativa Municipal.

Art. 19.- A toda persona que haya sido elegida para desempeñar un cargo o empleo en la municipalidad, se le deberá emitir un Nombramiento a Prueba, el cual tiene una vigencia de tres meses, de acuerdo al **Art. 35 de la LCAM**. Al final de dicho periodo deberá ser evaluado su desempeño, y si fuese resultado satisfactorio, se le emitirá el Nombramiento Definitivo, debiendo ser registrado como tal en el RMCAM.

En caso que la evaluación al desempeño no fuere satisfactoria, la municipalidad dará por terminado el Nombramiento a Prueba, en cualquier momento, removiendo al empleado de su cargo y de la relación laboral con la municipalidad, sin responsabilidad patronal; consecuentemente, se le dará la oportunidad al candidato siguiente mejor evaluado de la terna propuesta para el cargo, por el mismo término de tres meses.

La falta de notificación sobre la evaluación al desempeño en el término señalado, le adjudica al empleado el derecho de ser nombrado definitivamente en el cargo desempeñado, por lo que se deberá emitir el nombramiento respectivo y ser registrado como tal en el RMCAM.

En los casos de nombramiento por ascenso de nivel el periodo de prueba será por el término de dos meses.

Nombramiento de empleados no comprendidos dentro de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 20.- Todo empleado o funcionario que se encuentra excluido de la Carrera Administrativa Municipal, comprendido en el **Art. 2 de la LCAM** que ingresare a la Municipalidad, se procederá a hacer su respectivo nombramiento, en calidad de prueba por el término de tres meses y si

su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente. En caso contrario, podrá ser removido de su cargo en cualquier momento mientras duren los tres meses de prueba, sin responsabilidad para la municipalidad. La falta de notificación al empleado en del tiempo mencionado, se considerará contratado, y deberá emitir el nombramiento respectivo.

El nombramiento como acto jurídico administrativo, no le adjudica derechos de carrera administrativa a ningún empleado que se desempeñe en los cargos expresamente prescritos en el **Art. 2 de la LCAM**.

Todo funcionario o empleado comprendido en el **Art. 2 de LCAM**, podrá acogerse a la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, cuando considere que los son violentados sus derechos laborales.

De las capacitaciones de inducción

Art. 21.- La municipalidad proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez, independiente de su forma de vinculación laboral y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las atribuciones legales, funciones y actividades a realizar, uso y funcionamiento de las herramientas para desempeñar su trabajo, equipo y programas informáticos, equipo de protección personal, modalidad de ejecución de funciones y entre otros, así como la identificación, prevención y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

El periodo de inducción se tomará en cuenta dentro del tiempo de servicio del empleado, y gozará de remuneración ordinaria por la prestación de sus servicios a la municipalidad.

Carnetización e identificación

Art. 22.- Todo empleado municipal deberá portar un carnet institucional otorgado gratuitamente por la municipalidad, que lo identificará e individualizará, conteniendo mínimamente lo siguiente:

- a) Escudo y nombre de la Municipalidad,
- b) Una fotografía del rostro del empleado,
- c) Nombre de empleado, cargo y unidad a la que pertenece,
- d) Periodo de vigencia, firma y sello del alcalde o encargado de talento humano en la institución,
- e) Indicaciones en caso de ser extraviado por el empleado y encontrado por cualquier persona,
- f) Información de contacto con la municipalidad,
- g) Indicación a las autoridades nacionales o locales de brindar el apoyo y consideraciones del caso al empleado, en el cumplimiento de sus funciones y con apego a la ley.
- h) En el carnet o en sus accesorios de uso y portabilidad, no podrá utilizarse colores o distintivos de ningún partido político.

CAPITULO VI CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS.

Autoridades Competentes.

Art. 23.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa Municipal y la Unidad de Recursos Humanos, son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria por el Concejo Municipal o El Alcalde Municipal, de acuerdo al **Art. 25 LCAM**.

De las clases de concurso.

Art. 24.- Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos. A la vez los concursos de ascenso se subdividen en ascensos de nivel y ascenso de categoría.

De los concursos de ascenso de nivel.

Art. 25.- En los casos de acceso a una plaza o al ocurrir una vacante en la municipalidad, el respectivo Concejo o El Alcalde según corresponda, convocará a los funcionarios y empleados de carrera administrativa municipal, que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila se fijará por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

Procedimiento para concurso de ascenso de nivel.

Art. 26.- Los empleados interesados en participar en este concurso, se someterán al proceso siguiente:

1. El interesado presentará solicitud por escrito a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, expresando su interés de concursar, anexando los atestados correspondientes que comprueben que cumple con los requisitos establecidos para el perfil sometido al concurso.
2. La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, recibirá la solicitud y trasladará la documentación a la Unidad de Recursos Humanos, para su respectivo resguardo y sustanciación del procedimiento.
3. Una vez aceptada la solicitud, se convocará a los concursantes para realizar las pruebas de idoneidad determinadas para el referido cargo; indicando lugar, hora y fecha para realizar las pruebas, así como el material de apoyo permitido a utilizar, durante el desarrollo de las pruebas.
4. Una vez finalizadas las pruebas requeridas para el cargo, la comisión de la Carrera Administrativa Municipal tendrá un plazo máximo de 15 días para dar a conocer los resultados de las pruebas; salvo caso especial que se requiera menor plazo al estipulado, a solicitud de la Autoridad requerida, no pudiendo ser menor de 8 días hábiles.
5. Con base en los resultados de las pruebas de Idoneidad, o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, seleccionará a los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al Alcalde Municipal, según corresponda hacer el respectivo nombramiento en el plazo máximo de 5 días. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.
6. En el caso que el concurso de ascenso se realice para desempeñar cargos no comprendidos en la Carrera Administrativa Municipal, los empleados seleccionados, si desearan conservar los derechos comprendidos en la LCAM, deberán solicitar dentro de los 60 días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo cargo,

“Licencia sin goce de sueldo” y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, no pudiendo ser más de tres años, improrrogables, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. En todo caso el empleado podrá solicitar su restitución en el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o renunciar a él.

Del derecho de ascenso a categoría.

Art. 27.- Para el derecho de ascenso de categoría, las autoridades respectivas, por medio de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, convocarán anualmente y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que, habiendo laborado a esa fecha, tuvieren un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos, evaluaciones al desempeño aprobadas, cursos de formación municipal aprobados, requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo o al Alcalde, los nombres de los empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión realice.

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción, que será autorizada por la comisión de la Carrera Administrativa e impuesto por el Concejo o el Alcalde Municipal, previo debido proceso.

Procedimiento para concurso de ascenso de categoría

Art. 28.- Los empleados que tuvieren el derecho de este concurso, se someterán al proceso siguiente:

1. La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, realizará la convocatoria anualmente para el concurso de derecho de ascenso de categoría a los empleados que cumplan con todos los requisitos establecidos en el **Art. 30 de la LCAM**.
2. La Comisión examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes, y comunicará dentro de 15 días hábiles al Alcalde o al Concejo municipal.
3. Una vez recibidos los resultados y siendo estos satisfactoriamente calificados, el Concejo o Alcalde acordarán el ascenso dentro de los 30 días siguientes de la comunicación que la comisión haga.

De los concursos abiertos.

Art. 29.- Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al concurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, o no se presentaren candidatos en el término estipulado en la convocatoria mencionada en el artículo anterior, o cuando realizado el proceso de selección, los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar, objetare la propuesta en los términos del **Art. 32 de la LCAM**. El Concejo o Alcalde, convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la municipalidad, la esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso que la vacante fuere de los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación y a través de medios de

información masiva como páginas web y redes sociales, por lo menos con 10 días con anterioridad al concurso.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

En ambos concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en el **Art. 12 de la LCAM**.

Nombramiento de Empleados

Art. 30.- Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la Carrera Administrativa Municipal o de la calificación de requisitos y méritos, en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal en los casos de empleo de Carrera o la unidad de Talento Humanos, seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al Alcalde, según corresponda realizar su nombramiento de acuerdo al **Art. 30 numeral 2 y Art. 48 numeral 7 del Código Municipal**, respectivamente. .

En caso el número de concursantes fuere inferior o superior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará la nómina de concursantes calificados.

El Concejo o Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión y a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga su papel, solicitando una nueva propuesta.

Vigencia de propuesta.

Art. 31.- Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y la Unidad de Recursos Humanos, la Municipalidad podrá obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

Los aspirantes propuestos en una terna o nómina, tendrán derecho en el mismo período a participar en concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares, sin necesidad de realizar nuevas pruebas de idoneidad, ni acreditar más requisitos y méritos, y si su calificación estuviere entre los tres mejores calificados, formará parte de la terna que se propondrá a la autoridad correspondiente.

De los traslados.

Art. 32.- Los funcionarios o empleados podrán ser trasladados dentro de la misma municipalidad, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de empleo, de sueldo o de cualquier otro derecho previamente adquirido.

De las permutas.

Art. 33.- Los empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma municipalidad o entre dos municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la administración municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los empleados conservarán los derechos derivados de su antigüedad. Las permutas intermunicipales se regirán a raíz de la celebración de un convenio suscrito por las municipalidades partes, apegado a derecho.

CAPITULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO TRABAJO

Jornadas Ordinarias de Trabajo

Art. 34.- Las jornadas ordinarias de trabajo son diurnas y nocturnas. Las primeras abarcan entre las seis horas y un minuto y las diecinueve horas de un mismo día, y segundas entre las diecinueve horas y un minuto hasta las seis del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederán de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete.

La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas ni la nocturna de treinta y cinco.

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo o del Alcalde. La remuneración de las horas extras deberá hacerse conforme a derecho, de acuerdo a lo establecido en el **Art. 168 y 169 del Código de Trabajo**.

Solo de manera extraordinaria, más no recurrente, se podrá establecer el tiempo de compensación como una remuneración a las horas extraordinarias de trabajo, pero deberá hacerse una compensación de tiempo similar a lo establecido en el inciso anterior, de la siguiente manera:

- a) Horario Diurno: la compensación de una hora extra trabajada en horario diurno, será una hora diurna compensada.
- b) Horario Nocturno: la compensación de una hora extra trabajada en horario nocturno, será una hora diurna compensada más quince minutos.

La compensación tendrá vigencia de un mes, contado un día después de haber laborado el periodo de horas extras. El empleado o funcionario municipal tendrá derecho a elegir la fecha y las horas del día que se compensarán.

Labores peligrosas o insalubres

Art. 35.- En labores peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna, ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

En los casos de este artículo, la jornada de trabajo que comprenda más de tres y media horas nocturnas, será considerada nocturna, para los efectos de su duración.

Se consideran labores peligrosas y labores insalubres aquellas establecidas en el **Art. 106 y 108 del Código de Trabajo**, respectivamente.

Para efectos judiciales y administrativos, en caso de duda sobre si una labor es peligrosa o insalubre, se tendrá en cuenta como la clasifique la Dirección General de Previsión Social, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Horarios de Trabajo

Art. 36.- El Concejo o el Alcalde determinarán los correspondientes horarios de trabajo de la municipalidad. Deberá aplicar el horario dentro de los términos y lapsos establecidos en este reglamento y sus variaciones, tomando en consideración que el horario determinado podrá ser diferenciado, de acuerdo a la clase de servicios públicos municipales a prestar hacia la población, sin exceder los límites establecidos por la ley.

El horario ordinario de atención al público será de las 08:00 a.m. a las 4:00 p.m. Las jefaturas correspondientes, verificarán que el servicio al público se preste sin interrupciones dentro del horario establecido.

Es obligación de todos los empleados de las distintas dependencias, realizar la marcación o control de asistencia al inicio y al final de la jornada laboral en el horario establecido

La Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, cementerio, pavimentación, alumbrado público, custodia y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y las de la comunidad respectiva, efectuando las retribuciones correspondientes en cuanto a tiempo laboral, esfuerzo o calidad de labor desempeñada.

Queda facultado el Alcalde Municipal para solicitar al Concejo Municipal modificar, por medio de acuerdo, el horario de trabajo, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipulan los **Artículos 34 y 35 de este reglamento.**

Estos horarios podrán disponerse de forma diferente para garantizar la atención ininterrumpida de los servicios públicos hacia la población, de acuerdo a lo establecido en el **Art. 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos.**

CAPITULO VIII DEL DESCANSO SEMANAL

Descanso semanal

Art. 37.- Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su sueldo básico.

En atención a las necesidades del servicio, el Concejo Municipal o el Alcalde, según corresponda, podrán señalar, de común acuerdo con los empleados afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

El empleado que no complete su semana laboral, sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Trabajo en Descanso Semanal

Art. 38.- En caso de trabajar en el día de descanso semanal pactado, se cancelará al empleado el sueldo básico diario, más el cincuenta por ciento de dicho sueldo por las horas trabajadas, además se deberá establecer un día compensatorio remunerado.

Autorización

Art. 39.- Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa de la Administración.

Pago

Art. 40.- Los sueldos ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

Los sueldos serán pagados a más tardar el último día laborable del periodo a que se correspondan y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletos o planillas que el empleado firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente sueldo.

Cuando un empleado no supiera o no pudiera firmar, estampará en el comprobante de pago, la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente; si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso firmará además a su ruego, otra persona mayor de dieciocho años.

Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúe el pago. Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los sueldos del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

CAPITULO IX DEL SUELDO Y VIÁTICOS.

Del Sueldo básico

Art. 41.- El sueldo básico se calculará dividiendo la suma estipulado por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate. El sueldo básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.

Retenciones

Art. 42.- El sueldo de los empleados se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, pago de renta, cotizaciones al seguro social, INPEP, AFP, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Podrá descontarse hasta un 20% para cubrir deudas provenientes de créditos personales concedidos por Bancos, Compañías Aseguradoras, Instituciones de Crédito y/o Sociedades y Organizaciones Cooperativas, debiendo el empleado autorizar para que de su sueldo y en su

nombre se efectúen los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas. La autorización deberá otorgarse por escrito en dos ejemplares. Una vez concedida será irrevocable.

Receptor de pago

Art. 43.- El sueldo deberá pagarse al propio empleado, por los medios administrativos ya establecidos.

En caso de muerte de empleado, el sueldo y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente designados y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

Viáticos

Art. 44.- Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus empleados para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento que incurren, al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde o jefe administrativo.

Los viáticos se gestionarán de acuerdo a la normativa vigente, aprobada por el Concejo Municipal; serán pagados con anterioridad por el tesorero municipal o encargado del fondo circulante, previa autorización del Concejo o del Alcalde Municipal.

Los viáticos deberán estar respaldados por la invitación al evento u orden por escrito de misión oficial de la autoridad municipal.

Procedencia

Art. 45.- El Concejo Municipal acordará:

1. Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona.
2. Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales de representación.

CAPITULO X

PERMISOS, LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Solicitud

Art. 46.- Todo permiso, licencia o solicitud de compensación por trabajo en horas extras o en días de descanso, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos tres días de anticipación, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, en él se establecerá el motivo de la ausencia.

El formulario deberá ir firmado por el solicitante y su jefatura inmediata.

Permisos

Art. 47.- El personal de la Municipalidad tendrá derecho a gozar de permisos en los casos siguientes:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONCAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Municipalidad deberán pagar al empleado, una prestación equivalente el sueldo ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave o que requieren de atenciones especiales, por incapacidad congénita u ocasionada por enfermedades crónicas, si bien no graves pero severamente incapacitantes, de su cónyuge o compañero de vida, de sus ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente del empleado, y que aparezcan nominadas en el respectivo expediente personal, que se encuentre en la Unidad de Recursos Humanos, o en los archivos del RMCAM y RNCAM. Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Municipalidad solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al sueldo ordinario de tres días, en cada mes calendario y en ningún caso, más de veintiún días en mismo año calendario.
- c) Para contraer matrimonio los empleados gozarán de cinco días de licencia con goce de sueldo, y para su comprobación servirá la certificación de acta de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.
- d) Se tendrán derecho a cinco días de Permisos Personales remunerados al año fiscal, sin necesidad de justificación alguna.

Licencias con goce de sueldo

Art. 48.- Los empleados municipales gozaran de licencias con goce de sueldo:

- a) Por incapacidad resultado de enfermedad o accidente común;
- b) Por maternidad;
- c) Por lactancia materna;
- d) Por paternidad;
- e) Por adopción o reconocimiento voluntario;
- f) Por misión oficial o representación por delegación nacional;
- g) Por procesos de formación municipal.

Todo el personal municipal que se le conceda licencia con goce de sueldo, devengara durante el lapso de la misma, todas las remuneraciones que les asigna el presupuesto municipal en la plaza o cargo en el que están nombrados.

Por Incapacidad de enfermedad o accidente común.

Art. 49.- En los casos de enfermedad o accidente común del trabajador, la municipalidad está obligada a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su sueldo básico, conforme a las categorías establecidas.

El permiso se validará mediante comprobante del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) o médico particular, que acredite la asistencia o la incapacidad otorgada, que debe ir debidamente firmada y sellada en original o en sus copias de ley.

Por Maternidad

Art. 50.- La Municipalidad, está obligada a dar a la empleada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, 16 semanas de licencia, Al menos 10 de las 16 semanas las debe tomar después del parto. Las otras 6, antes del mismo. Para ello un médico debe estimar la fecha aproximada de parto.

En caso de que la empleada sufra alguna consecuencia médica a causa del embarazo, el descanso prenatal puede extenderse bajo certificación médica.

Asimismo, se le pagará anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del sueldo básico durante dicha licencia.

Por Lactancia Materna

Art. 51.- Se trata del derecho que tienen las madres empleadas a ausentarse de su cargo o empleo, con el objetivo de facilitar la lactancia de sus hijos sin que repercuta en su sueldo laboral.

El tiempo para disfrutar el permiso de lactancia, es de una hora diaria o bien de dos fracciones de media hora cada día, tanto si se trata de lactancia natural como artificial.

El período para ejercer este derecho concluye a los seis meses del nacimiento del bebé, y la concreción horaria corresponderá decidirla al trabajador, dentro de su jornada laboral ordinaria.

Será obligación de la empleada, avisar a su jefe inmediato, con copia a la Unidad de Recursos Humanos y Alcalde Municipal, con quince días de antelación la fecha en la que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Por Paternidad

Art. 52.- Los empleados que vayan a ser padres cuentan con 3 días de descanso con goce de sueldo por el 100% de su sueldo regular.

El permiso podrá ser solicitado al jefe inmediato, con copia a la Unidad de Recursos Humanos o quien realice esta función, y al Alcalde Municipal, antes del parto, o a más tardar 15 días después de que nazca el bebé. Además, los 3 días de permiso podrá usarlos dentro del primer mes de vida de su hijo.

Por Adopción o Reconocimiento Voluntario

Art. 53.- Los empleados que vayan a ser Padres y Madres por adopción o reconocimiento voluntario, cuentan con 3 días de descanso con goce de sueldo por el 100% de su sueldo regular.

En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará un día después de la fecha, en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. En el caso de reconocimiento voluntario, el plazo se contará un día después de la fecha en que se comunique el instrumento donde consta el reconocimiento.

Para obtener este permiso, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el certificado de adopción, o cualquier instrumento de reconocimiento voluntario, establecido en el **Art. 143 del Código de Familia**.

Por Misión Oficial o Delegación Nacional

Art. 54.- Los empleados municipales que visiten otro país representando oficialmente al gobierno municipal o a una institución gubernamental, tienen derecho a que se les conceda licencia con goce de sueldo durante el tiempo de la misión.

Asimismo, se otorgará la licencia con goce de sueldo cuando el empleado sea designado en Delegaciones Nacionales de índole deportivas, culturales o científicas, así como también sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional por un período no mayor a un mes por cada ocasión.

Para el otorgamiento de dichas licencias deberá presentarse la debida documentación, en la que se establezca la misión o delegación, objeto y tiempo de la misma; cuya documentación deberá ser remitida en la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a más tardar quince días hábiles antes del inicio de la misión.

Por Estudios, Formaciones o Becas

Art. 55.- La Municipalidad fomentará la educación, formación y profesionalización de su personal, por lo que otorgará licencia con goce de sueldo a los empleados municipales para la iniciación, continuación o finalización de sus estudios básicos, técnicos o universitarios, con las siguientes condiciones:

1. Que el empleado este nombrado en forma permanente.
2. Que el periodo de licencia no exceda de 2 horas diarias en caso que los horarios de clases coincidan con los de trabajo.
3. Deberá comprobar en cada ciclo de estudio la condición de estudiante activo.
4. Justificar por medio escrito la necesidad de la licencia.
5. Presentar la constancia de inscripción de materias y el horario de clases expedido por la Institución Educativa legalmente establecida.

Asimismo, se concederá licencia con goce de sueldo a los empleados municipales que asistan al **Centro de Formación Municipal de ISDEM**, escuelas de administración pública, centros o cursos de capacitación o adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el gobierno municipal o por el Sistema de Formación Profesional.

También, se les podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con Goce de sueldo a los empleados o funcionarios, que disfruten de becas, para estudios fuera del país, con las siguientes condiciones:

1. Que la especialidad que se estudie, coincida plenamente con un área funcional de la administración municipal.
2. Que la beca de estudios se desarrolle o se financie en virtud de compromisos internacionales, suscritos por el Gobierno de la República o el Gobierno Municipal, con Gobiernos o Instituciones extranjeras, Internacionales o entidades de cooperación, aunque medie convenio internacional.
3. Que la beca de estudios se desarrolle como contrapartida municipal, en el marco de convenios con Instituciones Oficiales Autónomas, Organizaciones No Gubernamentales,

sector privado, Universidades, en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras.

Licencias sin goce de sueldo

Art. 56.- La Municipalidad podrá conceder Licencias sin goce de sueldo, y procederán previa autorización del jefe de la Unidad si hubiere, o del Alcalde Municipal en su caso, y en el caso en que la naturaleza de las labores del empleado lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

No obstante lo establecido en el inciso anterior, cuando el permiso exceda de 8 días, no podrá concederse sin la autorización del Concejo Municipal.

En caso de ser electo para fungir un cargo público en la asamblea legislativa o en un concejo municipal, el empleado tendrá derecho a que se le conceda licencia sin goce de sueldo, de acuerdo a lo establecido en el **Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.**

Autorización

Art. 57.- Las licencias y permisos a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde y el Concejo municipal, según proceda. La autorización de la solicitud deberá notificarse por escrito al empleado y establecer el día y la hora, en el caso que lo amerite, en que reanudará sus actividades ordinarias.

En caso de ausencia del funcionario delegado para gestionar la autorización de los permisos o licencias, se delegará al Secretario Municipal o en defecto de este, la jefatura correspondiente o el servidor público expresamente delegado por el Alcalde Municipal para tal efecto.

En ningún caso, las ausencias laborales de una persona con discapacidad, por permisos para tratamiento, rehabilitación u otra circunstancia relativa a su condición, serán motivo para afectar su estabilidad y desarrollo laboral o reducir sus prestaciones laborales. De la misma prerrogativa gozarán las personas trabajadoras que tengan bajo su responsabilidad a personas con discapacidad, debiendo también facilitárseles, cuando sea debidamente justificado y se requiera su presencia, el tiempo necesario para acompañarlas en los procesos de atención en salud, educación y otros, todo lo anterior de conformidad al **Art. 68 inciso segundo de la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.**

Uso de los permisos

Art. 58.- Al ser autorizado por anticipación el permiso, el empleado deberá preparar condiciones para dejar coordinado sus obligaciones, su carga laboral o sus actividades con otro empleado, situación que será consensuada con la jefatura inmediata o consentido el estado de la carga laboral y su inactividad durante el periodo del permiso.

El empleado deberá presentarse el día y la hora señalada en la respuesta de autorización del permiso y reportar a su jefatura inmediata su presencia de vuelta en sus funciones ordinarias. En consecuencia, la jefatura deberá notificar a la unidad de Recursos Humanos o quien lleve el control del personal, del retorno del empleado a sus funciones y cualquier irregularidad en el cumplimiento del horario y fecha de retorno.

Si el empleado no utiliza la totalidad, o parte del periodo autorizado en el permiso, lo hará saber a la jefatura y este a la Unidad de Recursos Humanos, para efectuar el control de personal respectivo y el pago de su sueldo correspondiente desde el tiempo de incorporación a sus labores. Si la planilla ya hubiese sido elaborada en el momento de la reincorporación anticipada del empleado, el pago correspondiente se le incorporará en el siguiente periodo de pago.

En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento, por **la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados Públicos** y demás Leyes aplicables.

Seguro Social

Art. 59.- Para aquellos empleados que estuvieren sujetos al Régimen del ISSS, la Municipalidad le reconocerá el porcentaje del sueldo que devengue el empleado que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 60.- Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los empleados a causa, en ocasión o por motivo del cargo o empleo, constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el **Art. 316 del Código de Trabajo** y en consecuencia crea obligaciones hacia la municipalidad para prevenirlos de acuerdo a lo comprendido en la **Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo**.

Cada puesto de trabajo deberá tener una ficha de riesgos ocupacionales consecuente con las actividades ordinarias y extraordinarias de dicho puesto o el entorno o condiciones en el que se desempeñen.

Indemnizaciones

Art. 61.- Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualquiera que sea el sueldo ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ningún sueldo se considerará inferior al Salario Mínimo urbano diario, vigente para el sector comercio o servicios, ni superior a cuatro veces el mencionado Salario.

Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere el **Art. 316 Código de Trabajo**, en relación con el **Art. 349 del mismo código**.

Responsabilidad Patronal

Art. 62.- Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima a causa de no usar su equipo de protección personal o ejecución de acciones inseguras.

También estará exenta de responsabilidad la municipalidad, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

Es obligación de la Municipalidad el proporcionar todo tipo de uniformes, equipos de protección personal y medidas de seguridad para prevenir los riesgos ocupacionales. En ningún momento se deberá descontar del sueldo o demás prestaciones al empleado, cantidades en concepto de proporcionar estos insumos o medidas.

Prestaciones de Ley

Art. 63.- En caso de accidente común, riesgos profesionales o muerte del empleado, la Municipalidad concederá a sus empleados o a sus beneficiarios, la indemnización o prestaciones establecidas en la LCAM o el Código de Trabajo, según corresponda el caso.

CAPITULO XI CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Control de Asistencia

Art. 64.- La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Es obligación para todos los empleados, la marcación en el sistema de control de asistencia de la entrada y salida de la jornada laboral, respetando el horario institucional o el habilitado para cada empleado según su rubro o área de trabajo.

Se entenderá como sistema de control de asistencia cualesquiera de los siguientes: Tarjetas, Sistema Biométrico, Libros de Asistencia, Formularios de Control de Asistencia o cualquier otro medio que se implemente para tal efecto, que estarán respaldados por el principio de buena fe.

La Unidad de Recursos Humanos o quien ejerza dichas funciones, es la entidad interna autorizada para la gestión, administración y manejo de la información de asistencia y cualquier otro registro anexo o comprobante que acredite la asistencia del personal y el control de horarios establecidos. En este sentido, se llevará un control flexible de asistencia al personal municipal que, debido al ejercicio de sus funciones ordinarias o extraordinarias, no pueda marcar la entrada o salida, debiendo pasar la hoja de permiso correspondiente a más tardar el día hábil siguiente, justificando el motivo de la falta de marcación, debiendo ser firmada por el empleado y su jefatura inmediata.

A raíz de la pandemia por COVID-19.; se acordó que el control de asistencia se lleve en libro de asistencia, el cual está a cargo del encargado de Recursos Humanos.

Se autoriza al Tesorero Municipal, para realizar los descuentos de ley y de este Reglamento generados a raíz de los informes que gire la Unidad de Recursos Humanos y previo el debido proceso sancionatorio de acuerdo a lo establecido en el **Art. 140 y 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos.**

Deber de Comunicar

Art. 65.- Se considerará como ausencia laboral, la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que la motivó, justificación que deberá presentarse dentro de veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia ante el jefe inmediato o de ser posible comunicarla el mismo día por medio de familiar o por interpósita persona.

La no comunicación oportuna de la justificación por parte del empleado será considerada como falta leve y sancionada como tal.

Llegadas tardías

Art. 66.- Toda llegada tardía a sus labores por parte del empleado dará lugar a que se le descuente de su sueldo, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el empleado se tarde en llegar a sus labores.

No se podrá descontar automáticamente las llegadas tardías, sin antes haber efectuado el debido proceso, de acuerdo a lo establecido en los Art. 140 y 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos, respetando así los derechos del presunto responsable.

Tiempo de Tolerancia

Art. 67.- Es llegada tardía el ingreso del empleado a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de sesenta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del sueldo. Y se les dispensará tres llegadas tardías al mes como máximo.

Los sesenta minutos que habla este artículo, serán contados de uno en uno hasta sesenta, sin importar el día que sea. Pasados estos sesenta minutos se considera una falta grave.

Controles por Teletrabajo

Art. 68.- La Municipalidad a través de sus respectivas jefaturas, deberá determinar cuáles labores pueden realizarse por medio Teletrabajo y garantizar los controles internos de comunicación, delegación y verificación de trabajo, elaboración de productos o ejecución de procesos, según sea el caso, a fin de constatar que el empleado municipal está cumpliendo en tiempo y forma con sus funciones.

Se podrán aprobar por parte del Concejo Municipal, los manuales o reglamento correspondientes para cumplir con las funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

CAPITULO XII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.

Derechos

Art. 69.- Los empleados de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en LCAM, el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

No obstante, lo anterior, la municipalidad tiene por derechos de los empleados, los siguientes:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONCAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

- a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- b) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley.
- c) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplina.
- d) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- f) Gozar de vacaciones, asuetos y licencias señalados en el presente reglamento y leyes vigentes.
- g) Solicitar cambio de uniforme, equipo de protección personal o cualquier otra herramienta de trabajo, que haya caducado su vida útil, ya sea por el desgaste, vencimiento, mala calidad, daños de fábrica o visible daño irreparable. Esto no causará descuentos en el sueldo del empleado.
- h) Gozar de una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleo;
- i) A no ser objeto de despido, o destitución el empleado que padezca de enfermedades crónicas incapacitantes, que requieren controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante, no pudiendo por estas causas ser objeto de descuentos en su sueldo. dicha garantía de estabilidad laboral, comenzará a partir de haberse emitido el diagnóstico médico correspondiente y se extenderá tres meses después de haberse concluido el tratamiento médico respectivo, salvo las causales establecidas en el **Art. 68 de la LCAM**. En estos casos el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), está obligado a cubrir la totalidad del subsidio diario por incapacidad al empleado o empleada con enfermedades antes descritas, durante el tiempo requerido para su tratamiento, así como el tiempo requerido para su recuperación.
- j) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley.
- k) Las demás contenidas en las leyes laborales vigentes, según corresponda el caso.

Obligaciones

Art. 70.- Son obligaciones de los empleados de la Municipalidad las establecidas en la **LCAM, Ley de Ética Gubernamental, Código de Trabajo**, manuales de organización, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia y cláusulas contractuales según correspondan.

No obstante, lo anterior, son obligaciones especiales de los empleados de la Municipalidad las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo jefe de unidad o autoridad administrativa competente.
- b) No divulgar información sobre solicitudes, trámites, procesos, procedimientos, resoluciones y cualquier información declarada como reservada o confidencial de acuerdo a la ley.
- c) Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra.
- d) Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la alcaldía como acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.
- e) Para los empleados a quienes la Municipalidad, provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales y de acuerdo a los días de asignación del mismo, en el caso que fueren varios uniformes, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del Empleado. Las instrucciones específicas de su uso, las determinará la unidad de Talento Humano o quien haga sus funciones, de forma escrita.
- f) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración del Municipio.
- g) Los empleados de la Municipalidad proporcionarán al Departamento de Recursos Humanos o de personal; o al Jefe Administrativo; la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido cualquier cambio en su estado familiar, cambio de domicilio o dirección.
- h) Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el empleado deberá

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONCAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomienden siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.

- i) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad.
- j) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo u obra y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.
- k) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, manuales, y en las demás leyes laborales.

Prohibiciones

Art. 71.- Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en las leyes de la República y el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicables a cada empleado o funcionario de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas de la administración superior de la entidad.

Además de las prohibiciones establecidas en la LCAM, el Código de Trabajo, la Ley de Ética Gubernamental, para los empleados de la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, en horas laborales sin previa autorización.
- b) El desarrollo de huelgas de cualquier tipo, por cualquier motivo.
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- d) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- e) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- f) Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONCAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

- g) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.
- h) Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, de obra o por escrito a los empleados o funcionarios de la Municipalidad, así como a los jefes superiores o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- i) Marcar sin autorización pertinente, el control de asistencia de otro empleado, para simular la concurrencia de quién no se presente a su trabajo, o la puntualidad del que llega tarde, o la presencia de quién no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- j) Donar, vender, arrendar o prestar a personal ajeno a la municipalidad, uniformes oficiales, distintivos, carnets de identificación, equipo de protección personal, herramienta de trabajo o cualquier otro insumo proporcionado por la municipalidad.
- k) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto para aquellos empleados que desempeñan trabajos de seguridad o vigilancia en la municipalidad;
- l) Utilizar el vehículo, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
- m) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- n) Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o estupefacientes, así como ingerirlas dentro de las instalaciones o dependencias Municipales, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, administrativa correspondiente.
- o) Las demás que establezcan las leyes aplicables y vigentes.

**CAPITULO XIII
ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES
Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.**

Atribuciones y facultades de la municipalidad.

Art. 72.- Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las **Disposiciones Generales del Presupuesto, Código Municipal, la Ley de Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo, manuales, Ley de Ausetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo**, en lo que fuere aplicable, o en las demás leyes aplicables y en este reglamento.

Obligaciones de la municipalidad.

Art. 73.- Las obligaciones de la Municipalidad o sus representantes patronales frente a los empleados, son todas las que surjan de cualquiera de las leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento, entre las siguientes:

1. Pagar el Sueldo en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento.
2. Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores, en cualquiera de las modalidades de trabajo establecidas en la legislación vigente.
3. Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado, para el desarrollo de sus actividades, en cualquiera de las modalidades de trabajo establecidas en la legislación vigente.
4. Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus actividades laborales.
5. Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato de obra o de palabra, acoso sexual, acoso laboral y otros tipos de violencia contemplados en la Ley Especial Integral para Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, y situaciones de discriminación sexista, contemplados en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra la Mujer.
6. Abstenerse de efectuar acciones en contra del empleado, que conlleve a desmejoramiento en sus condiciones laborales, hechos arbitrarios, represalias de tipo personal o por motivos políticos, partidistas o cualquier otro que conlleve menoscabo en su imagen, integridad moral o física.
7. Cumplir en toda y cada una de sus partes, el presente reglamento interno de trabajo.
8. A recibir y proceder conforme a derecho, liquidar y cumplir con todo lo relacionado con la renuncia voluntaria de los empleados.
9. A preparar a los empleados municipales para disfrutar dignamente de la jubilación que conforme a la ley les corresponda.

Prohibiciones a los funcionarios municipales y representación patronal.

Art. 74.- Queda prohibido a los funcionarios municipales y representación patronal, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la **Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo** vigente, entre las cuales las siguientes:

1. Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
2. Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONCAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

3. Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por su sexo, raza, color, orientación sexual, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.
4. Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus subalternos.
5. Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.
6. Autorizar el pago del sueldo con especies que no sean moneda de curso legal.
7. Suprimir, disminuir o retener indebidamente el sueldo o las prestaciones sociales.
8. Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
9. Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
10. Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

**CAPITULO XIV
REGIMEN DISCIPLINARIO.
SECCIÓN A
DE LAS INFRACCIONES**

Clasificación

Art. 75.- Las faltas se clasifican en:

- a) Leves,
- b) Graves y;
- c) Muy graves

Faltas Leves

Art. 76.- Las faltas leves son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la municipalidad.
- b) Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- c) No presentarse al desempeño de sus labores con el uniforme, equipo de protección personal, vestimenta especial, herramientas o utensilios, otorgados por la municipalidad.
- d) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo en beneficio personal.

- e) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.
- f) No usar el uniforme institucional de acuerdo a la normativa dispuesta para ello.
- g) Llegar tarde a la jornada de trabajo.
- h) No comunicar cuando no se presente a trabajar.

Faltas Graves

Art. 77.- Son faltas graves:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores. Pasados los treinta minutos de tolerancia y las tres llegadas tardías.
- b) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos.
- c) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- d) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- e) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- f) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- g) No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- h) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- i) No conducirse con la debida corrección, en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- j) No desempeñar con esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- k) Realizar acciones inseguras, contraviniendo la normativa de salud y seguridad ocupacional.
- l) No pagar los salarios de los empleados, de acuerdo a derecho o cuando se trate de remuneraciones por trabajo en horas o días no hábiles, asuetos o vacaciones.

- m) No otorgar las licencias o permisos a los empleados, cuando les asista el derecho a acceder a los mismos.
- n) La reincidencia en la comisión de una falta leve, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta leve

Faltas Muy Graves

Art. 78.- Son faltas muy graves:

- a) Realizar o Cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo o a sus superiores, dentro de la institución.
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- c) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
- d) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal del CAM, custodios, vigilantes o personal operativo de resguardo o seguridad, cuando estos estén enmarcados en el desempeño de sus funciones.
- e) No guardar las reservas y discreción necesarias, en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos durante el tiempo que establece la Ley de Ética Gubernamental.
- f) No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos y desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- g) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- h) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad.
- i) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- j) Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo o, de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
- k) Abandonar el cargo o empleo por más ocho días hábiles consecutivos, sin causa justificada
- l) Ejecutar o ser parte de huelgas.

- m) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dadas, donativos y/o gratificaciones, prevaleciendo del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase.
- n) Retirar combustible del tanque de vehículo institucional con fines de apropiación personal o de terceros.
- o) No otorgar los periodos vacacionales a los empleados, cuando les corresponda de acuerdo a la ley.
- p) Compensar las vacaciones de los empleados en dinero o en especie, aún con la anuencia de éstos.
- q) Cargar combustible en vehículos ajenos a la institución, con vales, órdenes de compra o fondos institucionales, cuando no ha sido autorizado para ello.
- r) La reincidencia en la comisión de una falta grave, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta leve.
- s) Las demás causales de suspensiones contenidas en la LCAM.

SECCIÓN B DE LAS SANCIONES.

De las Sanciones

Art. 79.- Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrán imponer las siguientes sanciones, que no son progresivas y se aplicarán según procedan:

- a) Descuento de sueldo por falta injustificada.
- b) Amonestación oral privada.
- c) Amonestación escrita.
- d) Suspensión sin goce de sueldo.
- e) Postergación del derecho de ascenso.
- f) Despido del cargo o empleo.

Imposición de sanciones.

Art. 80.- Las sanciones serán impuestas por el Concejo o el Alcalde Municipal, según sea el caso, de la siguiente manera:

- a) Concejo: impondrá sanciones a los empleados de dirección o aquellos los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado.
- b) Alcalde: impondrá sanciones a los empleados no reservados para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección con personal bajo su cargo.
- c) Comisión: Para los casos reservados a ella que son la postergación de derecho de ascenso y suspensión sin goce de sueldo por más de 5 días

Amonestación oral privada.

Art. 81.- La amonestación oral privada deberá ser aplicado por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el **Art. 60 numeral 2 de la LCAM**, así como por las leves contempladas en el presente Reglamento.

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal según corresponda el caso; para dejar constancia de la misma deberá levantarse un acta, donde constará la causa por la cual surge la sanción, la descripción de la conducta considerada como falta y la sanción como tal.

El empleado, antes de ser sancionado tendrá derecho a ser escuchado, manifestando las causas o justificaciones de la conducta que se le adjudica. Si estas declaraciones, a juicio de la autoridad pertinente, no son de peso suficiente para desvanecer la falta, se procederá a dejar constancia de todo lo anterior y las causas por las cuales la justificación dada no es considerada como válida, y se notificará el acta al empleado, quien deberá firmar la misma.

Si el empleado no quiere firmar el acta, se hará constar en la misma, frente a un testigo llamado por la autoridad, quien firmara como tal, en constancia que el empleado encausado no quiso firmar el acta, más no del contenido de la misma.

Amonestación escrita.

Art. 82.- En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera amonestación, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o El Alcalde según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva.

El procedimiento para esta sanción será aplicable lo dispuesto en el artículo anterior.

Derecho a la privacidad y al honor.

Art. 83.- En ningún momento las autoridades municipales o sus representantes patronales en la jerarquía administrativa, deberán dejar constancia de una sanción verbal o por escrito o de la naturaleza que fuere, en instrumentos o documentos o cualquier clase de comunicación, sean estos públicos o susceptibles de ser conocidos por la población o usuarios municipales en particular, como en comunicados, circulares, memorándums de conocimiento general, acuerdos municipales o documentos particulares. La decisión o sustanciación de la amonestación oral o por escrito, deberá sustanciarse bajo procedimientos adecuados y en el uso de documentación o instrumentos establecidos para tal propósito. Todo lo anterior en atención a proteger el honor, dignidad y la imagen del encausado.

En caso de suceder esta situación, se deja a salvo el derecho del afectado de promover las demandas civiles o penales que procedan, sin que esto afecte su estabilidad laboral, traiga represalia alguna por parte de la administración pública municipal, o desmejora en sus categorías o condiciones laborales.

Suspensión sin goce de sueldo.

Art. 84.- Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo de uno hasta por treinta días a los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el **Art. 60 de la LCAM**.

Se aplicará suspensión sin goce de sueldo de uno hasta por cinco días cuando el empleado o funcionario cometa cualquiera de las faltas graves; contempladas en este Reglamento de Trabajo.

Asimismo, se aplicará suspensión sin goce de sueldo de seis hasta por treinta días cuando el empleado o funcionario cometa cualquiera de las muy graves contempladas en el **Art. 82 de este Reglamento**, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

Del procedimiento de las suspensiones y descuento de Sueldo por falta injustificada.

Art. 85.- Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días y descuento de Sueldo por falta injustificada, serán impuestas por los Concejos o el Alcalde sustanciando el procedimiento de acuerdo a lo establecido el **Art. 139 al 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos**.

Autorización

Art. 86.- Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM.

En el caso de los empleados no comprendidos en la carrera administrativa, se aplicará conforme a lo dispuesto en el inciso anterior.

Causales de Despido

Art. 87.- Son causales de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento reiterado de las obligaciones comprendidas en el **Art. 60 LCAM** o incumplimiento de las prohibiciones del **Art. 61 de referida ley**.
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
- c) Falta notoria de idoneidad evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario.
- d) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.
- e) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- f) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaja o fuera de ella cuando se encontrare en ejercicio de sus funciones

- g) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;
- h) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas;

El despido procederá previa autorización del Juez competente de acuerdo a lo establecido al **Art. 71 de la LCAM** o en la **Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa**. Todo despido de hecho es nulo.

CAPITULO XV PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Respeto al Orden Jerárquico

Art. 88.- Los empleados que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que el Alcalde designe, en último caso será el propio Alcalde o Concejo Municipal, quien resuelva la petición o reclamo.

Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo máximo de veinte días, según la naturaleza de la petición.

Lo anterior exceptuando los reclamos hechos por violaciones a los derechos de los empleados, que es la entidad competente la Comisión de la carrera administrativa municipal.

Proceso Sancionatorio

Art. 89.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el artículo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento, **Ley de la Carrera Administrativa Municipal** y de lo referente al **Código de Trabajo** que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral.

En ambos casos se aplicará el procedimiento legal establecido del **Art. 150 al Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos**, y los principios de la potestad sancionadora establecidos en el **Art. 139 de la mencionada ley**.

Debido Proceso

Art. 90.- Todo procedimiento deberá ser sustanciado y resuelto dentro de los plazos establecidos, conforme a la legislación aplicable, así como notificado en legal forma, cada uno de sus actos administrativos emanados por la municipalidad en su relación laboral.

La administración municipal y sus representantes, tiene la obligación de resolver toda controversia suscitada en su relación laboral con los empleados, así como compensar los daños y perjuicios acontecidos por la incorrecta aplicación del derecho o de los procesos.

Recursos

Art. 91.- De toda resolución administrativa en materia laboral, se admitirá los siguientes recursos:

- a) **Recurso de apelación:** Interpuesto ante el funcionario o empleado municipal que dictaminó el acto a impugnar, dentro del plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente de su notificación. Éste deberá pasarlo a conocimiento de su superior jerárquico junto con el expediente administrativo correspondiente, en el plazo de 3 días.

La entidad administrativa superior en jerarquía deberá resolver sobre admisión o rechazo en un periodo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de remisión ante dicha instancia.

Si el recurso fuese fundamentado en nuevos hechos que no consten en el expediente u ofreciendo nueva prueba, distinta a la documental, entonces se abrirá término probatorio por 5 días. El recurso deberá sustanciarse y resolverse dentro del plazo perentorio de un mes.

Si el acto a impugnar es emanado por Concejo Municipal, entonces este recurso no procede.

- b) **Recurso de Revisión:** podrá interponerse ante actos del Concejo Municipal, en donde se hubiere incurrido en error en la aplicación del derecho o en el procedimiento, dentro del plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente de su notificación.

El recurso deberá sustanciarse y resolverse dentro del plazo perentorio de un mes, contado desde la fecha de su presentación, con lo cual queda expedito el derecho de interponer una demanda por la vía Contencioso – Administrativa.

CAPITULO XVI

ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS

Asuetos de Ley

Art. 92.- Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

1. Todos los sábados y domingos del año.
2. Del 26 al 31 de enero y del 01 al 02 de febrero; Celebración de las Fiestas Patronales del Municipio
3. De lunes santo a domingo de resurrección de la Semana Santa;
4. El 1 de mayo, "día del trabajo";
5. El 10 de mayo, "día de la madre";

6. El 17 de junio, "día del padre"
7. El 22 de junio, "día del Maestro". En el caso de los empleados municipales que tengan funciones de maestros o educadores en centros oficiales de educación.
8. 28 y 29 de junio; Celebración de las Fiestas Titulares del Municipio
9. 05 y 06 de agosto, Celebración del Divino Salvador del Mundo;
10. El último viernes del mes de agosto, "día del empleado municipal"
11. El 15 de septiembre, "día de la independencia patria";
12. El 2 de noviembre, "día de los difuntos";
13. Del 24 de diciembre al 2 de enero del siguiente año; Fiestas Navideñas y Fin de Año
14. Fiestas nacionales que Decrete la Asamblea Legislativa.

Si el sueldo se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período, se presume que en su monto está incluida la remuneración por los días de asueto.

Trabajo en Asuetos

Art. 93.- Los empleados que de común acuerdo con la Municipalidad que trabajen en día de asueto, devengarán un sueldo extraordinario integrado por el sueldo ordinario, más un recargo del cien por cien de este.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del sueldo extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 94.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el empleado tendrá derecho únicamente a su sueldo básico, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Servicios Públicos Municipales.

Art. 95.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere a los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como las dependencias de mercado, tren de aseo, rastro municipal, cuerpo de agentes municipales, cementerios, parques, rastros municipales y otros.

En esta materia, tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designado el personal que trabajen en los días de asueto relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contratos.

Vacaciones

Art. 96.- El personal administrativo de la municipalidad, gozará de tres periodos de vacaciones remuneradas de conformidad a la **Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos** o en todo caso a lo referente que estipula el **Código de Trabajo**.

Se establece como periodos de vacación los siguientes:

1. Ocho días durante la Semana Santa de acuerdo a lo establecido por la Iglesia Católica.

2. Seis días durante las fiestas patronales de San Salvador.
3. Los día de la fiesta patronal y titular del Municipio,
4. Diez días por fin de año, comprendidos del 24 de diciembre al 2 de enero de año nuevo.

Para el personal de servicios continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozarán de quince días de vacación anual remuneradas con una prestación equivalente al sueldo ordinario correspondiente a dicho lapso.

Derecho y pago de vacaciones

Art. 97.- Todo el personal de servicios continuo, para tener derecho a vacaciones de acuerdo al **Art. 180 del Código de Trabajo**, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el nombramiento no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias.

La remuneración en concepto de vacaciones, debe pagarse antes de que el empleado empiece a gozarla y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.

Los empleados no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieran faltado injustificadamente quince o más días a su puesto de trabajo.

Duración de Vacaciones

Art. 98.- Para el personal de servicio continuo, la Municipalidad, debe señalar la época en que el empleado ha de gozar las vacaciones y notificar la fecha de la iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Prohibición de Compensación

Art. 99.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones para el siguiente año; es obligación de la Municipalidad el otorgarlas, y en consecuencia corresponde al empleado tomarlas.

Si el empleado no acata la obligación de tomar las vacaciones, se tomará como una acción insegura por parte del empleado y se procederá a imponer las sanciones administrativas consiguientes.

Aguinaldo

Art. 100.- La municipalidad está obligada a dar a sus empleados en concepto de aguinaldo una prima de trabajo, para el personal con cargos permanentes, ya sean nombrados o contratados, el aguinaldo se determinará según la capacidad económica de la municipalidad y lo estipulado en el Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente.

Derecho y Tiempo

Art. 101.- La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el empleado tuviera como mínimo seis meses de trabajar en la municipalidad.

Los empleados que al día doce de diciembre no tuvieran seis meses de servir a la Municipalidad; tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que se les habría correspondido si hubiere completados seis meses de servicio a la fecha indicada.

La prima en concepto de aguinaldo de entregarse a los empleados que tienen derecho a ella debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

CAPITULO XVII DEL RETIRO DE LA MUNICIPALIDAD

Causales de Retiro

Art. 102.- El retiro de los empleados municipales, tanto de carrera como aquellos que no están contemplados en ella, da lugar a la terminación del nombramiento y, en consecuencia, por finalizada la relación laboral con la municipalidad y se produce en los casos establecidos en el **Art. 51 de la LCAM.**

El retiro por las causales anteriores da lugar a las compensaciones de ley que procedieren en cada uno de los casos.

Renuncia Legalmente comprobada

Art. 103.- Todo empleado municipal, tanto de carrera como aquellos no contemplados en ella, deberá interponer su renuncia de forma escrita, firmada por el empleado, y acompañada de copia de su documento único de identidad, y constar en hojas proporcionadas por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La renuncia será interpuesta ante el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, según sea quién haya emitido el nombramiento en el cargo o empleo.

El procedimiento de renuncia y sus beneficios para los empleados de Carrera Administrativa Municipal, se seguirá de acuerdo a lo establecido del **Art. 53 – A al Art. 53 – F de la LCAM.**

El procedimiento de renuncia y sus beneficios para los Empleados No Contemplados en la Carrera Administrativa Municipal, se seguirá de acuerdo a lo establecido en la **Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria.**

La renuncia produce sus efectos sin necesidad de aceptación del Concejo Municipal o el Alcalde. La negativa de la Municipalidad de pagar la correspondiente prestación económica por renuncia voluntaria, constituye presunción legal de despido injusto.

Jubilación

Art. 104.- La Municipalidad no podrá obligar a la jubilación, cuando el empleado adulto mayor, mantenga una aptitud laboral sin poner en riesgo su integridad física, mental o moral.

Invalidez

Art. 105.- En caso de invalidez del empleado por accidente o enfermedad común, se aplicará lo establecido en la **Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos o en la Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada**, según sea el caso.

En caso de invalidez del empleado por accidente de trabajo o enfermedad profesional, se aplicará lo establecido en el **Ley del Seguro Social y su Reglamento**.

Supresión del Cargo o Plaza

Art. 106.- Los empleados municipales, tanto aquellos contemplados en la Carrera Administrativa Municipal como los No Contemplados en la misma, cuando se les comunique o notifique la supresión de la plaza o cargo, podrán ser incorporados a empleos similares o de mayor jerarquía o podrán ser indemnizados.

En el caso de incorporación a cargos similares o de mayor jerarquía, se requerirá del consentimiento del funcionario o empleado y si éste no lo diere, deberá ser indemnizado.

El procedimiento de indemnización, para los empleados de Carrera Administrativa Municipal, se seguirá de acuerdo a lo establecido del **Art. 53 de la LCAM**.

Los Empleados No Contemplados en la Carrera Administrativa Municipal, tendrá derecho a una indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año de trabajo, además de los pagos proporcionales de vacaciones y de aguinaldo.

El cambio de denominación del cargo o empleo no implica supresión del mismo.

Despido

Art. 107.- Los despidos de funcionarios o empleados que se efectúen sin observarse los procedimientos establecidos en la **LCAM o en la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa**, serán nulos.

El despido justificado no genera indemnización alguna para el empleado despedido, ni responsabilidad patronal para la municipalidad.

Todo despido declarado nulo por juez en atención al **Art. 75 LCAM** o por la **Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No Comprendidos en la Carrera Administrativa** o por procedimiento de Revisión de Oficio de Actos y Normas Nulos de Pleno Derecho, regulado en el **Art. 118 de la Ley de Procedimientos Administrativos**, causará nulidad en sus efectos y regresará las condiciones laborales al estado jurídico en que se encontraban previamente a la emisión del acto administrativo de despido, declarado nulo.

Muerte del Empleado

Art. 108.- Tendrán derecho el beneficiario o beneficiarios del empleado o funcionario que falleciere sea de Carrera Administrativa Municipal o No comprendido en la misma, a recibir los sueldos dejados de entregar al empleado durante su periodo de trabajo y una indemnización equivalente al sueldo mensual correspondiente a dicha plaza o cargo, por cada año o fracción que exceda de seis meses de servicios prestados, en la proporción siguiente:

- a) Si el sueldo mensual fuere de hasta cuatro salarios mínimos, la indemnización será hasta un máximo equivalente a doce sueldos mensuales;
- b) Si el sueldo mensual fuere superior a los cuatro salarios mínimos, hasta un máximo de ocho salarios mínimos, la indemnización será de doce meses, hasta un máximo de sesenta mil colones; y,
- c) Si el sueldo mensual fuere superior a los ocho salarios mínimos, la indemnización no podrá exceder del equivalente a seis sueldos mensuales.

Extinción o fusión de la Municipalidad

Art. 109.- En caso de extinción de la Municipalidad por incorporación o por fusión de Municipio, al momento de su notificación, los empleados municipales, tanto de Carrera Administrativa Municipal, como los No Comprendidos en la misma, podrán ser incorporados a empleos similares o de mayor jerarquía en la nueva municipalidad o en caso de no ser posible o por extinción del municipio, podrán ser indemnizados.

En el caso de incorporación a cargos similares o de mayor jerarquía, se requerirá del consentimiento del funcionario o empleado y si éste no lo diere, deberá ser indemnizado.

El procedimiento de indemnización, para los empleados de Carrera Administrativa Municipal, se seguirá de acuerdo a lo establecido del **Art. 53 y 54 de la LCAM**.

Los Empleados No Contemplados en la Carrera Administrativa Municipal, tendrá derecho a una indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año de trabajo, además de los pagos proporcionales de vacaciones y de aguinaldo.

Todo lo concerniente a los bienes, derechos y obligaciones de la municipalidad, en relación con su extinción o fisión, se aplicará lo dispuesto en el **Art. 22 del Código Municipal**.

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Uso de Uniforme oficial

Art. 110.- La Municipalidad entregará anualmente los respectivos uniformes institucionales a todos los empleados, los cuales deberán de ser usados según la calendarización establecida administrativamente y en la forma adecuada guardando las normas básicas de pulcritud, ornato, limpieza y decoro.

Se prohíbe la utilización de uniformes no autorizados y la modificación respectiva sin tomar en cuenta las normas comunes de uso.

Es obligación el uso de los uniformes para todos los empleados. En caso de avería o desperfecto o cualquier otra circunstancia que impida el uso consuetudinario de los mismos, deberá notificarse por escrito al jefe inmediato y a la persona encargada de Recursos Humanos.

Cualquier contravención a esta disposición será sancionada con amonestación oral o escrita.

Manejo de Fondos

Art. 111.- La Municipalidad y las Entidades Municipales podrán exigir caución por medio de la fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante al empleado que maneje bienes, fondos o valores de propiedad del Municipio o al cuidado de estas.

Reformas, derogatorias o modificaciones de ley

Art. 112.- Toda modificación supresión o reforma que, por Decreto Legislativo, se hiciera de los días de asueto, vacaciones o licencias, derechos, obligaciones o prohibiciones de los empleados públicos, quedará incorporado de pleno derecho en las disposiciones de este reglamento, teniendo efecto dicha modificación, su presión o reforma desde la vigencia del mismo.

Aprobación

Art. 113.- Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

Prestaciones extraordinarias

Art. 114.- Las prestaciones y gratificaciones que, por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus empleados fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

De lo no previsto

Art. 115.- Lo no previsto en el reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la **Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal**, la legislación laboral y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los empleados por las leyes contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Publicidad y divulgación

Art. 116.- La Municipalidad dentro de los ocho días siguientes a la aprobación del presente reglamento por el Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus empleados colocando ejemplares de éste en varios lugares visibles, impresos o escritos con carácter enteramente legible.

Es Obligación de cada jefe(a) o empleado de dirección con personal bajo su cargo, el explicar detalladamente el presente reglamento, a sus subalternos.

Derogatoria y Vigencia

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONCAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

Art. 117.- Queda expresamente derogado todo reglamento de trabajo o disposición administrativa que contraríe el presente cuerpo normativo.

El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de haber sido aprobado.

Dado en la Ciudad de Moncagua, Departamento de San Miguel, a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil veintiuno.

Lic. Adilio Torres Mejicano
Alcalde Municipal

Lic. Carlos Remberto Guevara Manzanares
Síndico Municipal

Sr. José Luis Zelaya Torres
Primer Regidor Propietario

Lic. Nubia Liseth Pastora Paiz
Segunda Regidora Propietaria

Sr. José Otoniel Blanco Villalobos
Tercer Regidor Propietario

Sr. Walter Mauricio Morejón Quintanilla
Cuarto Regidor Propietario

Sr. Miguel Ángel Vásquez Quinteros
Quinto Regidor Propietario

Sr. José Ricardo Romero Portillo
Sexto Regidor Propietario

Lic. Sergio Antonio Solórzano Santos
Séptimo Regidor Propietario

Sr. Nelson Elías Villalobos Benítez
Octavo Regidor Propietario

Sr. José Omar Molina García
Primer Regidor Suplente

Sr. Juan Carlos Guevara Gómez
Segundo Regidor Suplente

Sra. Patricia Elizabeth Salamanca Cáceres
Tercera Regidora Suplente

Sr. José Silverio Zelaya González
Cuarto Regidor Suplente.

Lic. Herberth Mauricio Benítez Cruz
Secretario Municipal