

**2019**



# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOLORES**  
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

**Dolores, octubre de 2019**

## EL CONCEJO MUNICIPAL DE DOLORES, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS.

### **CONSIDERANDO:**

- I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 203, 204 numerales 5 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo los artículos 3 numeral 5°; 30 numeral 4°; 33 y 35 del Código Municipal hace extensivo dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
- II. Que el artículo 63 inc. 1° de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que las faltas leves se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo de la municipalidad.
- III. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y a todo el personal que labora en la misma, ya sea por nombramiento o por contrato.
- IV. Que es importante definir o 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 organización.
- V. Que la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con la ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y la Ley de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; 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.

INDICE	
CAPITULO I.....	5
OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL .....	5
CAPITULO II.....	6
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....	6
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>7</b>
<b>DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.....</b>	<b>7</b>
CAPITULO IV.....	9
REGISTRO DE EMPLEADOS .....	9
CAPITULO V.....	11
DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES DE CARRERA Y CATEGORÍA. ....	11
CAPITULO VI.....	13
CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS. ....	13
CAPITULO VII.....	17
DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO TRABAJO.....	17
CAPITULO VIII.....	19
DEL DESCANSO SEMANAL .....	19
CAPITULO IX.....	20
DEL SALARIO Y SU PAGO.....	20
CAPITULO X.....	22
VIÁTICOS, TRANSPORTE E INCENTIVOS .....	22
CAPITULO XI.....	22
LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL .....	22
CAPITULO XII.....	25
CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA.....	25
CAPITULO XIII .....	27
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES. .....	27
SECCION PRIMERA .....	27
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.....	27
SECCION SEGUNDA.....	28
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	28
SECCION TERCERA .....	30
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	30
CAPITULO XIV .....	31
ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.....	31
CAPITULO XV .....	33

<b>REGIMEN DISCIPLINARIO</b> .....	33
<b>CAPITULO XVIII</b> .....	39
<b>DE LAS INDEMNIZACIONES</b> .....	39
<b>CAPITULO XVI</b> .....	40
<b>DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS</b> .....	40
<b>CAPITULO XVII</b> .....	41
<b>ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS</b> .....	41
<b>CAPÍTULO XVII</b> .....	43
<b>PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS</b> .....	43
<b>CAPITULO XVIII</b> .....	43
<b>DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA</b> .....	43

**POR TANTO, SE DECRETA EL SIGUIENTE:**

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE DOLORES**

### **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 la Municipalidad de Dolores, así como las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; como también establecer el régimen disciplinario aplicable.

##### **Equidad de género.**

**Art. 2.-** Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender 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 trabajadores de la Municipalidad de Dolores cuya relación laboral emane de un acuerdo o contrato de Concejo o del Alcalde Municipal de conformidad al Código Municipal, los empleados que, por la naturaleza del cargo que desempeñan, forman parte de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM), en cambio los nombrados pero no comprendidos en la carrera, se regirán por la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa y aquellos que su relación se establezca a atreves de contrato individual de trabajo, se sustentaran al tenor del Código de Trabajo, en cambio aquellos que su relación se sustenta en un contrato por servicios profesionales, este se regirán por las cláusulas establecidas en el mismo contrato, todos estos cargos deben estar específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, entre otros tipos de normativas en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados de Gobierno, al afecto, se han dictado o se dictaren.

## **Administración de personal.**

**Art. 4.-** El Concejo y el Alcalde, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento. La municipalidad 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” o “La Municipalidad”, Alcalde Municipal se denominará “El Alcalde” y al personal de la misma “El Empleado”.

**Art. 6.-** El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde, 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.

**Art. 7.-** Cuando las necesidades de trabajo lo ameriten, la o las dependencias de la Municipalidad tendrán un Jefe o Encargado según el caso, que será el responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como superior inmediato al Jefe o Encargado de la misma.

Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo de los miembros del personal, deberán hacerlo de forma verbal o escrita a su respectivo Jefe o Encargado si lo hubiese, y solamente si el reclamo no fuese atendido por éste, en el plazo de tres días hábiles, podrá recurrir directamente al Alcalde Municipal, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haberse conocido.

El Manual de Organización y Funciones, y el Descriptor de Cargos y Categorías, describirán los niveles jerárquicos, las funciones de cada puesto, las actividades y los requisitos para el desempeño de los mismos.

## **CAPITULO III**

### **DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.**

#### **Del ingreso a la Municipalidad.**

**Art. 8.-** Toda persona que aspire ingresar como empleado a la Municipalidad, debe esperar que se presente la oportunidad, la que la Municipalidad dará a conocer a través de la cartelera oficial de la municipalidad, por convocatoria hecha en algún periódico de circulación nacional o cualquier otro medio. Los participantes deben cumplir los requisitos que se establecen en el artículo 12 de la LCAM. Además presentara solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcionará y someterse a concurso con el resto de aspirantes, salvo en los casos que el personal sea asignado por el Programa o Institución que financie la ejecución de un proyecto específico.

Tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías recientes y contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta y Número de Teléfono;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio;
- d) Constancia de la profesión o estudios;
- e) Nacionalidad;
- f) Lugar de la residencia;
- g) Fotocopia ampliada de DUI y NIT;
- h) Referencias Laborales y Personales;
- i) Indicación del empleo que solicita;
- j) Numero de ISSS, AFP;
- k) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

#### **Del proceso de ingreso.**

**Art. 9.-** Para iniciar este proceso se requiere que el Concejo o Alcalde según el caso, realice la convocatoria, para que los aspirantes presenten su solicitud y la documentación claramente establecida en la convocatoria, pudiendo ser el responsable de la recepción el Jefe o Encargado de la Unidad de Recursos Humanos o a quien designe el Concejo o Alcalde. Luego la Comisión Municipal de la Carrera

Administrativa efectuará el proceso de selección, previa solicitud y convocatoria realizada por el Concejo o el Alcalde según corresponda. La Comisión Municipal con apoyo de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces y con la colaboración de personal especializado en la materia de que se trate, realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías y lo consignado en el Artículo 12 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**Art. 10.-** El Concejo o Alcalde, considerando la terna proporcionada por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, producto del proceso de selección, emitirá el acuerdo de nombramiento o contratación según sea el caso, considerando lo establecido en los Arts. 48 numeral 7 y 8 del Código Municipal y el Artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### **Asignación presupuestaria**

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

#### **Restricción**

**Art. 12.-** No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro que conforme el Concejo Municipal.

La condición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya figurare como empleado de la Municipalidad.

#### **Clasificación**

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

- 1- **PERSONAL PERMANENTE:** Es constituido por los servidores públicos que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de haber sido vinculados a la Municipalidad a través de un nombramiento resultante de un debido proceso de selección.

- 2- **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 el Art. 25 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.
  
- 3- **PERSONAL INTERINO:** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de servidores públicos cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.
  
- 4- **PERSONAL EVENTUAL:** 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 trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspenden el contrato de trabajo, 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 podrá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM), los que están considerados en la carrera y que contendrá la información necesaria, y además en este mismo espacio se custodiarán los expedientes de cada empleado que no estén comprendidos en la carrera, sin importar el tipo de relación laboral que la vincule a la municipalidad.

- a) Ficha prediseñada para la información completa del empleado, tales como el nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere, los nombres de los beneficiarios y otros.
- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, compensatorios, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada caso.
- c) La copia certificada del punto de acta en donde consta su nombramiento o contratación, para los empleados que no pertenezcan a la Carrera Administrativa Municipal, y el Respectivo Nombramiento para aquellos que sí están incluidos en dicha ley, cargo que desempeñará, su nivel y categoría a la que accesa, el salario que devengará y la fecha en la que inicia labores.
- d) Fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución en que laboró anteriormente, y causa de retiro.
- e) Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
- f) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad, 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.
- g) Un espacio reservado el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador y los reconocimientos a su buen desempeño u otros. y
- h) Cualquier otro requisito que a juicio de la municipalidad sea exigible y que este permitido por la ley.

### **Encargado del Registro**

**Art. 16.-** El RMCAM está a cargo del respectivo Alcalde Municipal o del funcionario o empleado que este delegue como Registrador Municipal.

Corresponde al Registrador Municipal delegado por el Alcalde mediante acuerdo administrativo, la orden de inscribir a los empleados permanentes en el RMCAM, la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y todas aquellas atribuciones que le atribuye la ley.

## **CAPITULO V DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES DE CARRERA Y CATEGORÍA.**

### **De los niveles funcionariales.**

**Art. 17.-** Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en los siguientes niveles:

- a) Nivel de dirección:** Pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.
- b) Nivel técnico:** Pertenecen los servidores públicos 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 que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- d) Nivel operativo:** Pertenecen los empleados 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 funcionario o empleado a ser nombrado accederá al nivel correspondiente y la tercera categoría de ese mismo nivel e irá ascendiendo a la categoría superior de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario 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 y establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, y a la remuneración que se establece en el respectivo Manual Regulator del Sistema Retributivo.

### **Nombramientos de empleados de carrera.**

**Art. 19.-** Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes, se procederá a hacer su respectivo nombramiento, por el Concejo o el Alcalde según corresponda, 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 incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el Registro de Recursos Humanos y el de Carrera Administrativa Municipal.

### **Nombramientos de empleados no comprendidos en la carrera.**

**Art. 20.-** Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes no comprendidos en la carrera administrativa municipal, se procederá a hacer su respectivo nombramiento, por el Concejo Municipal en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considerara incorporado en forma permanente y se regirá por las normas de la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera administrativa municipal, debiendo ser inscrito como empleado en el Registro de Recursos Humanos.

### **Contratación de empleados no comprendidos en la carrera administrativa.**

**Art. 21.-** Todo empleado comprendido en el artículo 2 de la LCAM y que ingresaren a la Municipalidad, su relación laboral se establecerá a través de un contrato individual de trabajo podrá establecerse que los primeros treinta días serán de prueba. Y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente o por el término que establezca el contrato, debiendo ser inscrito como empleado en el Registro de Recursos Humanos.

### **Terminación de Nombramiento o Contrato**

**Art. 22.-** Todo lo precedente en los artículos anteriores, si no fueran satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su nombramiento o contrato respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad. Vencido el término de prueba sin que ninguna de las partes hayan manifestado su voluntad de dar por terminado el nombramiento o contrato, se continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su determinación, en los casos que la ley lo permita.

## **CAPITULO VI CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS.**

### **Autoridades Competentes**

**Art. 23.-** Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria por el Concejo o Alcalde Municipal, este mismo proceso es aplicable a los empleados comprendidos o no en la carrera, como a los por contrato individual de trabajo.

### **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 de ascensos de nivel y de proceso de ascenso de categoría.

### **De los concursos de ascenso de nivel.**

**Art. 25.-** En los casos de ascenso 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 que tuvieren interés, sin importar su relación laboral, 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 ascender, se someterán al proceso siguiente:

1. El Concejo o Alcalde, según el caso, someterán a concurso la plaza vacante de los niveles funcionariales.
2. El interesado presentará solicitud por escrito a la autoridad competente, mostrando su interés de concursar y buscar su ascenso al nivel superior, para ello anexara los atestados correspondientes que comprueben que cumple con los requisitos establecidos para el perfil sometido al concurso.
3. La Unidad receptora de la documentación, recibirá la solicitud y la trasladará para su respectivo resguardo y sustanciación del procedimiento.
4. Concluido el plazo de la convocatoria y el número de aspirantes fuere inferior a tres, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa declarara desierto el

concurso, para que se deberá realizar la nueva convocatoria, siendo esta la última.

5. Una vez aceptada la solicitud, se presentaran a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y se convocaran 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.
6. Una vez finalizadas las pruebas requeridas para el cargo, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa tendrá un plazo máximo de 30 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 3 días hábiles).
7. 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 Municipal de la Carrera Administrativa seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al Alcalde.

En el caso que el concurso de ascenso que se realice para desempeñar cargos no comprendidos en la carrera administrativa, los empleados seleccionados que deseen 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, 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 de categoría.**

**Art. 27-** Para el derecho de ascenso de categoría, el Concejo o Alcalde convocarán anualmente y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, y que tuvieren un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes, con colaboración de personal especializado en la materia y comunicará al Concejo Municipal o Alcalde, los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el

ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión Municipal realice.

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción por el Concejo o Alcalde Municipal, previa autorización de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.

### **Procedimiento para de ascenso de categoría.**

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

1. El Concejo o Alcalde según corresponda 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 Artículo 30 de la LCAM.
2. La Comisión examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Alcalde o Concejo según corresponda.
3. Una vez recibidos los resultados y siendo estos satisfactoriamente calificados, el Concejo o Alcalde según el caso acordarán el ascenso dentro de los 30 días siguientes al de la comunicación que la Comisión Municipal le 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, 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, por lo menos con 8 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.

### **De las propuestas de candidatos.**

**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 de la Carrera Administrativa seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al Alcalde, según corresponda realizar su respectivo nombramiento.

En caso que el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa lo informará así a la autoridad convocante y se declarará desierto la convocatoria y se realizara nueva convocatoria por una última vez.

El Concejo o el Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta. Si el nuevo concurso se declara nuevamente desierto, la Comisión Municipal lo informara así al Concejo o Alcalde, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario, observando los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de Puestos y Categorías.

Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso.

### **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 Municipal, 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 mejor 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 trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

### **De las permutas.**

**Art. 33.-** Los funcionarios y 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 funcionarios o 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 que son las partes y que deben estar 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 ocho horas y las dieciséis horas de un mismo día, y segundas entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales y las establecidas en este Reglamento, será de ocho horas diarias, y la nocturna de siete de lunes a viernes.

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 semanal.

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Alcalde o

en su caso el Concejo Municipal; pudiendo establecerse el tiempo de compensación como una remuneración a las horas extraordinarias de trabajo.

### **Jornadas especiales**

**Art. 35.-** En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y cinco horas semanales, si fuera diurna, ni de seis horas diarias, y de treinta 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.

### **Horarios de Trabajo**

**Art. 36.-** El Concejo, determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgentes o necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley.

La Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, cementerio, alumbrado público, y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma.

### **Reglas generales**

**Art. 37.-** Para la regulación de las Jornadas y horarios de trabajo se atenderá lo siguiente:

- 1) Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.
- 2) Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.
- 3) Las labores realizadas en horas extraordinarias previamente pactadas serán remuneradas con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

- 4) Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.
  
- 5) Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de una hora, sin embargo cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo.
  
- 6) La Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan:
  - a) Para el personal de oficina, de lunes a viernes de las 8:00 am a 16:00 con un receso de 40 minutos para almorzar.
  
  - b) Para los trabajadores de proyectos, se establecen el siguiente horario de lunes a viernes de 8:00 horas a las 12:00 meridiano y de las 13:00 horas a las 16 horas, de lunes a viernes, y en los casos que es requerido los sábado y domingos de 8:00 horas a las 12:00 meridiano.
  
  - c) Los trabajadores del tren de aseo y otros, serán regulados por los respectivos jefes de departamento y sección.
  
  - d) El Concejo Municipal de acuerdo con los empleados podrá modificar el horario anterior, tomando en cuenta las necesidades de la Municipalidad.

## **CAPITULO VIII DEL DESCANSO SEMANAL**

### **Descanso semanal**

**Art. 38.-** Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo y operativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde como las máximas autoridades administrativas podrán señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

**Art. 39.-** El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

### **Compensatorio**

**Art.40.-** El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Concejo o Alcalde, tendrán derecho a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral, o durante el ejercicio fiscal.

### **Horas extras**

**Art. 41.-** El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde, tendrán derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas, con salario básico.

Tendrá derecho además, a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o durante el ejercicio fiscal, remunerándose estos últimos días con salario básico.

### **Autorización**

**Art. 42.-** Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde Municipal.

### **Pago**

**Art. 43.-** Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

## **CAPITULO IX DEL SALARIO Y SU PAGO**

### **Del salario básico**

**Art. 44.-** El salario 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 salario 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.

Los salarios 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 trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario.

Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampara 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 salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

### **Retenciones**

**Art. 45.-** El salario de los trabajadores 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, cotizaciones al ISSS, AFP, Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

### **Receptor de pago**

**Art. 46.-** El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiese éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero (a) de vida, o algún de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito.

En caso de muerte del trabajador, tendrá derecho por **gastos funerarios** el equivalente a novecientos dólares, la que entregara de manera inmediata a los beneficiarios, cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente establecidos por el trabajador 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.

También será recompensado en caso de muerte de un pariente en primer grado de consanguinidad, con un monto de cuatrocientos cincuenta dólares, para gastos funerarios.

## **CAPITULO X**

### **VIÁTICOS, TRANSPORTE E INCENTIVOS**

#### **Viáticos**

**Art. 47.-** Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a los miembros del Concejo Municipal y a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación, transporte y alojamiento que incurren, al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde o el jefe o encargado inmediato.

**Art. 48.-** Los viáticos a cancelar serán los establecidos en el Reglamento de Viáticos vigente.

#### **Procedencia**

**Art. 49.-** El Concejo Municipal acordará:

- 1) Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse fuera de su lugar de trabajo dentro de su misma zona en cumplimiento de sus funciones.  
Tales viáticos serán pagados por el Encargado del Fondo de Caja Chica pero el empleado está obligado a presentar constancia de la misión;
- 2) Los subsidios para capacitación técnica y;
- 3) Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación.
- 4) Los incentivos a que tendrá derecho el trabajador serán aprobados de acuerdo a la capacidad económica de la Municipalidad. Entre los incentivos implementar se consideran: capacitaciones internas y/o externas, adiestramiento interno o externo, subsidio para estudio y los incentivos monetarios; aumentos salariales, que serán aprobados de conformidad al proceso de ascenso de conformidad a la ley de la carrera establecido en el Manual del Sistema Retributivo.

## **CAPITULO XI**

### **LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL**

## **Licencias**

**Art. 50.-** El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente el salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Para contraer matrimonio los trabajadores gozarán de **tres días** de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.
- c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el contrato de trabajo o, en el respectivo expediente en su defecto, que se encuentre en el RMCAM.

Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Alcaldía solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente a un máximo de quince calendario en el mismo año.

Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse y presentar al jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con al menos tres días de anticipación, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá elaborar una nota, en él se establecerá el motivo de la ausencia.

### **Por Enfermedad**

**Art. 51.-** Cuando el empleado se le imposibilite desempeñar sus labores en caso de enfermedad o accidente común del trabajador, la municipalidad está obligada a pagarle de acuerdo a lo estipulado en la ley.

### **Por Maternidad**

**Art. 52.-** La Municipalidad, está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia. Asimismo, independientemente del tiempo que tenga de laborar para la Municipalidad.

Se reconoce el derecho a lactancia materna de los lactantes, para ello la municipalidad implementara mecanismos que permitan en la jornada laboral la lactancia materna, así como generar los espacios para que la madre empleada pueda amamantar al niño o niña durante los primeros seis meses de vida.

**Art. 53.-** Al hombre se reconoce el derecho a tres días de descanso en caso de paternidad por nacimiento o adopción: licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día de nacimiento, de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento. En caso de padre adoptivo, el plazo se contara a partir de la fecha en que se firme la sentencia de adopción respectiva. Pero el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según el caso. Pero esta licencia, el patrono estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.

#### **Licencias sin goce de sueldo**

**Art. 54.-** La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, y procederán previa autorización del Encargado de Personal o del Alcalde 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 la licencia exceda de 3 días, no podrá concederse sino es con la autorización del Alcalde o del Concejo, según proceda.

**Art. 56.-** En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Código de Trabajo y demás Leyes aplicables.

#### **Seguro Social**

**Art. 57.-** Para aquellos trabajadores que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad le reconocerá el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

### **Seguridad Ocupacional**

**Art. 58.-** Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el artículo 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.

### **Indemnizaciones**

**Art. 59.-** Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario se considerará inferior al salario mínimo diario legal vigente, 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. 60.-** 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. 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.

### **Prestaciones de Ley**

**Art. 61.-** En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en el Código de Trabajo, o la Ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda.

**Art. 62.-** Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, la municipalidad dará la prestación económica para gastos funerales equivalente a novecientos dólares que devengaría el fallecido, la que entregará de manera inmediata a los beneficiarios.

## **CAPITULO XII**

### **CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA**

#### **Control de Asistencia**

**Art. 63.-** La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

El sistema es a través de sistema biométrico y por medio de libro de asistencia, en el caso del primero las marcas defectuosas, manchadas, se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control. De igual manera la omisión de una marcada en el respectivos libro de la municipalidad hará presumir la inasistencia o abandono de las labores, según el caso del trabajo en la correspondiente jornada. Así mismo cuando tal marca apareciere con evidentes muestras de alteración; y aquel empleado del que se tenga conocimiento que a solicitud de otro firmare, se tomara ese día como no trabajado por ambos y se le aplicara el respectivo descuento.

### **Deber de Comunicar**

**Art. 64.-** Se considerará como ausencia 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. 65.-** Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuenta de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

### **Descuentos**

**Art. 66.-** Es llegada tardía el ingreso del trabajador 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 cuarenta y cinco minutos por cada mes calendario. Incumplido el tiempo límite estipulado la tesorería municipal, estará facultada para aplicar los respectivos descuentos, previo reporte del encargado de personal.

### **Permisos**

**Art. 67.-.** También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

## **CAPITULO XIII**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

#### **Derechos**

**Art. 68.-** Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo, la Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Contemplados en la Carrera Administrativa y en el presente Reglamento Interno de Trabajo y otras leyes relacionadas.

#### **Obligaciones**

**Art. 69.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad las establecidas en el Artículo 60 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, las del Artículo 31 del Código de Trabajo, el manuales de organización y funciones, 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.

#### **Prohibiciones**

**Art. 70.-** Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en el artículo 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el artículo 33 del Código Municipal, el Código de Trabajo, otras 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.

### **SECCION PRIMERA**

#### **DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 71.-** Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- 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 el 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) Recibir los viáticos y la facilitación del transporte por trabajos comisiones asignadas fuera de la municipalidad, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento; y
- g) Las demás contenidas en las leyes laborales vigentes, según corresponda el caso.

## **SECCION SEGUNDA**

### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 72.-** Son obligaciones especiales de los trabajadores 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) Guardar en secreto los trámites, resoluciones asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto;
- 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 trabajadores a quienes la Municipalidad, provea de uniforme y carnet de identificación, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador;
- f) 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 trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al encargado de personal, y al Registro Municipal de la Carrera, 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 y cualquier otro que haya consignado en formato de registro de datos;
- h) Cuando se encuentre en reparación las maquinas de escribir, vehículos, equipo informático y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomienden;
- i) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en la comunidad del 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; y
- l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este reglamento, manuales, y en las demás leyes laborales.

**SECCION TERCERA**  
**PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 73.-** Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el art. 61 de la Ley de la carrera administrativa municipal, para los trabajadores 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, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacía los trabajadores públicos municipales;
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo, durante las horas laborales 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 interrumpen el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo;
- e) 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;
- f) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso;
- g) 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;
- h) Marcar el control de asistencia de otro trabajador, 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;

- i) 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;
- j) Utilizar los vehículos, 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;
- k) Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento, se exceptúa pequeñas reuniones para celebraciones, el cual no podrá exceder más de 15 minutos;
- l) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía;
- m) Publicar por medios electrónicos información de la municipalidad sin la debida autorización o fotografías de empleados de la misma sin el consentimiento de esta; y
- n) Percibir, aceptar, solicitar, hacerse prometer donativos y ratificaciones en función de su cargo.

## **CAPITULO XIV**

### **ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.**

#### **Atribuciones y facultades de la municipalidad.**

**Art. 74.-** Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Código Municipal, la Ley de Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Manuales, Ley de Asuetos, 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. 75.-** Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes mencionadas tomando en cuentas las reformas que sobre las mismas sean emitidas, y que están enunciadas en el artículo anterior del presente Reglamento, entre las siguientes:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento;
- b) Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores;
- c) Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades;
- d) Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus actividades laborales; y
- e) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.

#### **Prohibiciones a la municipalidad.**

**Art. 76.-** Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo vigente, entre estas las siguientes:

- a) Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- b) Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios;
- c) Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por su sexo, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados;
- d) Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados;
- e) Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político;
- f) Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal;
- g) Retención injustificada de los salarios a empleados;

- h) Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales;
- i) Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico;
- j) Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad; y
- k) Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

## **CAPITULO XV REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **SECCION A DE LAS INFRACCIONES**

#### **Clasificación**

**Art. 77-** Las faltas se clasifican en:

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

#### **Faltas Leves**

**Art. 78.-** 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 adecuadamente vestido al desempeño de sus labores;
- 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; y

- f) No presentar justificación de manera anticipada, el motivo o causa por la que faltara a su lugar de trabajo.

### **Faltas Graves**

**Art. 79.-** Son faltas graves:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores;
- b) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos;
- c) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada;
- d) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada;
- e) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución;
- f) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;
- g) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional;
- h) 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;
- i) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada;
- j) No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos;
- k) Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo; y

- l) 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. 80.-** 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 funciones 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 o al operativo, 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;
- 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 y no dar cumplimiento con su responsabilidad, sin causa justificada por o ejecutar huelgas ilegales.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## **SECCION B DE LAS SANCIONES.**

### **De las Sanciones**

**Art. 81.-** Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral privada;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de sueldo;
- d) Postergación del derecho de ascenso; y
- e) Despido del cargo o empleo.

### **Imposición de sanciones.**

**Art. 82.-** Las sanciones serán impuestas por el Concejo, el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

- a) **El Concejo:** impondrá sanciones a los empleados de dirección o aquellos los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado.

- b) **El 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) **Los Empleados de dirección:** Podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función este delegado por el Alcalde. Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo.
- d) **La Comisión:** Para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la LCAM:

#### **Amonestación oral privada.**

**Art. 83.-** La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 Numeral. 2 de la ley de la carrera administrativa municipal, así como por las faltas menos graves o leves contempladas en el presente Reglamento, o las de otras leyes laborales.

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda el caso; para dejar constancia de la misma deberá levantarse un acta.

#### **Amonestación escrita.**

**Art. 84.-** 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 y funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva.

#### **Suspensión sin goce de sueldo.**

**Art. 85.-** Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la LCAM, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior. Así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves; contempladas en el artículo 79 de este Reglamento Interno de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el artículo 80 de este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

#### **Del procedimiento de las suspensiones**

**Art. 86.-** Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por El Concejo o el Alcalde dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen.

Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión.

Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

### **Autorización**

**Art. 87.-** Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM.

### **Causales de Despido**

**Art. 88.-** Son causales de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art.60 o incumplimiento de las prohibiciones del Art.61 de la LCAM;
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la Comisión Municipal;
- c) Falta notoria de idoneidad evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo;
- d) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado que su relación laboral se establece es por nombramiento, faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada, y aquellos que su relación laboral se establece por contrato, con dos días consecutivos o tres alternos en el mismo mes;
- 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; y
- 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 de juez competente. En los casos por nombramiento y notificar en debida forma a los de contrato ambos con justa causa, Todo despido de hecho es nulo.

## **CAPITULO XVIII DE LAS INDEMNIZACIONES**

### **Indemnización del empleado o funcionario de carrera**

**Art. 89.-** En los casos que los funcionarios o empleados de carrera independientemente de su relación jurídica laboral, se les comunique o notifique la suspensión de la plaza o cargo, éstos podrán ser incorporados a empleos similares o de mayor jerarquía o podría ser indemnizados.

La indemnización a que se refiere el inciso anterior, sólo procederá cuando los funcionarios o empleados de carrera, cesaren en sus funciones por supresión de plaza o cargo y tendrán derecho al equivalente al sueldo mensual correspondiente a dicha plaza o cargo, por cada año o fracción que exceda de seis meses.

### **Indemnización por renuncia voluntaria**

**Art. 90.-** Los empleados municipales de carrera que renuncien a su empleo, deben hacerlo de manera escrito en hojas proporcionadas por la Dirección General de Inspectoría de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o sus dependencias departamentales o en hojas proporcionadas por el jueces de primera instancia con jurisdicción en materia laboral, el servidor público de carera recibirán una prestación económica equivalente a quince días del salario básico por cada año de servicio y proporcional por fracción de año.

Para los efectos del cálculo de la prestación económica a que se refiere el decreto, ningún salario podrá ser superior a dos veces el salario mínimo diario legal vigente del sector comercio y servicios.

### **Indemnización del empleado de contrato, por Despido de Hecho sin causa justa. Contrato indefinido**

**Art. 91.-** Cuando un trabajador contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro salarios mínimos diarios legales vigentes.

### **Contrato a plazo**

Cuando el contrato sea a plazo y el trabajador fuere despedido sin causa justificada, antes del vencimiento, tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que venza el plazo.

En ambos casos la indemnización procederá si por medio de resolución de juez competente, cuando este emitirá sentencia en el sentido positivo y favorable al empleado despedido. -

## **CAPITULO XVI DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

### **Respeto al Orden Jerárquico**

**Art. 92.-** Los trabajadores 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 encargado de personal y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o

reclamo en último caso será el propio Alcalde o Concejo, quien resuelva la petición o reclamo.

Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince 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 Municipal.

## **CAPITULO XVII**

### **ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS**

#### **Asuetos de Ley**

**Art. 93.-** Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

1. Día 1 y 2 de enero;
2. Días jueves y viernes de Dolores, celebrado según calendario litúrgico de la iglesia católica;
3. Semana Santa, establecidos y calendarizados por la iglesia católica;
4. Los días 1 y 10 de mayo por el día del Trabajo y Día de la Madre respectivamente;
5. El día 17 de junio por celebrar el día del padre;
6. Los días 4, 5 y 6 de agosto, por la celebración de Fiestas del Divino Salvador del mundo;
7. El día 15 de septiembre, en celebración de la Independencia Patria;
8. El día 2 de noviembre, en celebración del día de los Difuntos; y
9. El día del 24 al 31 de diciembre, por celebrar la navidad y fin de año.

Si el salario 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.

**Art. 94.-** Toda modificación supresión o reforma que por Decreto Legislativo, se hiciera de los días de asueto, quedará incorporado de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, su presión o reforma desde la vigencia del mismo.

#### **Trabajo en Asuetos**

**Art. 95.-** Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad que trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario 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 salario extraordinario establecido en el inciso anterior o con tiempo compensatorio, según como lo haya establecido en el Concejo.

**Art. 96.-** Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario 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. 97.-** 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, tiangué municipal, policía municipal, cementerios, parques, servicios de agua potable y otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designado el personal que trabajen en los asuetos 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. 98.-** El personal administrativo de la municipalidad, gozará 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.

### **Derecho y pago de vacaciones**

**Art. 99.-** Todo trabajador 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 contrato 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 trabajador 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.

### **Aguinaldo**

**Art. 100.-** La municipalidad está obligada a dar a sus trabajadores 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 trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajar en la municipalidad.

Los trabajadores que el 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 trabajadores que tienen derecho a ella debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

## **CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS**

**Art. 102.-** En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el capítulo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento Interno de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, lo referente al Código de Trabajo y la Ley de Asueto Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral.  
En ambos casos se aplicará el procedimiento legal establecido.

## **CAPITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA**

### **Aprobación**

**Art. 103.-** Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

### **Prestaciones extraordinarias**

**Art. 104.-** Las prestaciones y gratificaciones que, por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

### **De lo no previsto**

**Art. 105.-** Lo no previsto en el reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

### **Publicidad y divulgación**

**Art. 106.-** La Municipalidad dentro de los treinta días siguientes a la aprobación del presente reglamento por el Concejo, lo dará a conocer a sus trabajadores y pondrá a disposición y de uso común un ejemplar, además le entregará un ejemplar en forma impresa y digital, a cada uno de los servidores públicos municipales.

Es obligación de encargado de personal o empleado de dirección con personal bajo su cargo, el explicar detalladamente el presente reglamento, a sus subalternos.

### **Derogatoria y Vigencia**

**Art. 107.-** 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 Dolores, Departamento de Cabañas, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

Oscar Osmin Ruiz Padilla  
Alcalde Municipal

Salvador Edenilson Rivas Cortez  
Síndico Municipal

Milton Cruz Ramos  
Primer Regidor

Rogelio Hernández Rodríguez  
Segundo Regidor

José Guadalupe Hernández  
Tercer Regidor

Lucio Francisco Martínez Hernández  
Cuarto Regidor

María Dolores Rodríguez  
Primer Regidor Suplente

María Sonia Corvera Ruiz  
Segundo Regidor Suplente

Gilda del Carmen Zavala de Amaya  
Tercer Regidor Suplente

Hilda Margoth Martínez  
Cuarto Regidor Suplente

Lic. Oscar Orlando Ramos Rodríguez  
Secretario Municipal