



ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA SALCOATITAN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

AÑO: 2022



DECRETO NUMERO CUATRO. -

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo en lo dispuesto en los Artículos 204 numeral 5 de la Constitución de la República y en los Artículos 30 numeral 4 y Art. 33 del Código Municipal donde se establecen las bases legales para que los Concejos Municipales elaboren, aprueben y ejecuten las disposiciones y mandatos establecidos en reglamentos internos.
- II. Que la implementación del presente Reglamento Interno de trabajo en concordancia con la ley de la Carrera Administrativa Municipal 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 municipales en el ejercicio de sus funciones.
- III. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y todo el personal que labora en la misma.
- 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 el artículo 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de la Municipalidad.

POR TANTO, SE DECRETA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE
VILLA SALCOATITAN
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 entidad, así como las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

Equidad de género.

Art. 2.- Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que se aplican al género masculino; se entenderán comprenderán 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 villa Salcoatitán, cuya relación laboral emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM); un contrato individual de trabajo ó por medio de un acuerdo Municipal, a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, entre otros tipos de normativa en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados municipales al afecto se han dictado o se dictaren.

Administración de personal.

Art. 4.- El Concejo, el Alcalde y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo. 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" y al personal de la misma "Empleados Municipales".

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 garantizaran los Derechos y el debido proceso de las demás leyes laborales.

CAPITULO III

DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.

Del ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 7.- Toda persona que desee ingresar a la Carrera Administrativa Municipal y a la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos enumerados en el artículo 12 de la LCAM. Además, presentarán solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcionará.

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

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio;
- d) Constancia de la profesión o estudios;
- e) Nacionalidad;
- f) Nombre y dirección de sus padres o familiares.
- g) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- h) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;



- i) Indicación del empleo que solicita;
- j) Referencias de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- k) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- l) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- m) Numero de ISSS, AFP, INPEP;
- n) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

La Municipalidad, podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estime conveniente.

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

Del proceso de ingreso.

Art. 8.- Durante el proceso de selección, previa solicitud y convocatoria de autoridad correspondiente, la Comisión de la Carrera Administrativa, y el concejo Municipal realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Descriptor de cargos, para ello se apegará al proceso de selección y contratación de personal.

Art. 9.- El Concejo o Alcalde, considerando la información proporcionada por la Comisión de la Carrera Administrativa, sobre el proceso de selección, emitirá el acuerdo de nombramiento, considerando lo establecido en los Art. 30, numeral 2 y el Art. 48 numeral 7, del Código Municipal y el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Asignación presupuestaria

Art. 10.- El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

Restricción.

Art. 11.- 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, así como demás empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o mandato, tales como jefes, y subjefes de sección entre otros.

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.

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 tercer



grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Clasificación

Art. 12.- 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 contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salarios.
- 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 empleado interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del empleado 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. 13.- 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 vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores. Se entenderán que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato, pero los días durante la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

CAPITULO IV

REGISTRO DE EMPLEADOS

Del Registro

Art. 14.- 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) y que contendrá la información necesaria y además en un sistema 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 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, 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 salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
- e) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el empleado 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.
- 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. 15.- El RMCAM estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o al funcionario o empleado que este designe para tal efecto.

Corresponde exclusivamente al Alcalde mediante acuerdo administrativo, la orden de inscribir a los empleados permanentes en el RMCAM y la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO V

DE LOS NIVELES DE CARRERA Y CATEGORIA.

De los niveles funcionariales.

Art. 16.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en los siguientes:

- 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. 17.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El funcionario o empleado accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores 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 establecidos en los manuales descriptores de cargos.

Nombramientos de empleados de carrera.

Art. 18.- Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes, 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 incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el RMCAM.

Contratación de empleados no comprendidos dentro de la carrera administrativa.

Art. 19.- Todo empleado comprendido en el artículo 2 de la LCAM que ingresare la Municipalidad, se procederá a hacer su respectivo contrato laboral, 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.

Terminación de Nombramiento o Contrato

Art. 20.- 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. Vencidos los tres meses, sin que ninguna de las partes haya 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

CONCURSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS.

Autoridades Competentes.

Art. 21.- Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria por el Concejo Municipal o El Alcalde.

De las clases de concurso.



Art. 22.- Los concursos son 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. 23.- 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 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. 24.- 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 recibirá la solicitud y trasladará la documentación a la persona delegada por el Concejo o Registrador Municipal 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 Municipal 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 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 Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, que corresponda hacer el respectivo nombramiento. En caso que el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

En el caso que el concurso de ascenso se realice para desempeñar cargos no comprendidos en la Carrera Administrativa, 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, 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. 25.- Para el derecho de ascenso de categoría, las autoridades respectivas, por medio de la Comisión 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 requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo o al 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 realice.

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción hecha por la Comisión Municipal previo debido proceso.

Procedimiento para concurso de ascenso.

Art. 26.- Los empleados que tuvieren el derecho de este concurso, se someterán al proceso siguiente:

La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa 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.

1. La Comisión examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes, y comunicará al Alcalde o al Concejo municipal.
2. 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. 27.- 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 el Alcalde, convocará a quienes tuvieren interés por medio de dar 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 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 los Nos. 1, 2, 4 y 5 del Art. 12 de la LCAM.

De las propuestas de candidatos.

Art. 28.- 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 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 lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo o el 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, solicitando una nueva propuesta.

Vigencia de propuesta.

Art. 29.- Dentro del plazo de un año contado a 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, formarán parte de la terna que se propondrá a la autoridad correspondiente.

De los traslados

Art. 30.- 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. 31.- 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 partes, apegado a derecho.

CAPITULO VII

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

Jornadas Ordinarias de Trabajo

Art. 32.- Las jornadas ordinarias de trabajo son diurnas y nocturnas. Las primeras abarcan entre las seis horas y las diecinueve 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, 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; pudiendo establecerse el tiempo de compensación como una remuneración a las horas extraordinarias de trabajo.

Jornadas especiales

Art. 33.- En tareas 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.

Horarios de Trabajo

Art. 34.- El Concejo, el Alcalde o los empleados de nivel de dirección respectivamente 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 servicios de aseo, mantenimiento, cementerio, pavimentación, alumbrado público, parque, casa comunal, canchas deportivas y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y las de la comunidad respectiva.

Reglas generales



Art. 35.- 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) Los trabajos efectuados por los empleados municipales que excedan de la jornada ordinaria de trabajo, serán considerados extraordinarios y su remuneración será con un recargo del cincuenta por ciento del salario base, exceptuando los trabajos realizados por fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la población, los que serán remunerados únicamente con salario básico. Los trabajos efectuados en días de asueto serán remunerados con el cien por ciento de su salario básico hasta un máximo de siete horas diarias. Cuando estas horas no fueren compensadas remuneradamente se podrán compensar con licencia con goce de sueldo, equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias, dichas horas se podrán hacer efectivas hasta un período máximo de dos meses, después de haber sido laboradas.
- 3) 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.
- 4) Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas los empleados 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 empleados para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo.
- 5) El Concejo Municipal, a través del secretario municipal y los Jefes o encargados de las unidades administrativas determinará los correspondientes horarios de trabajo, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgencias o necesidades del servicio, sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley; de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas de aseo, mantenimiento, canchas deportivas, parques, casa comunal y otras, de acuerdo a las necesidad de la misma y la comunidad respectiva.
- 6) La Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan: Para el personal de oficina, de lunes de las 08:00 horas a las 12:00 horas y de las 13:00 p.m. a las 16:00 p.m. con un receso de una hora para almorzar, específicamente de 12:00 m a 13:00 pm. Para el personal operativo, horario rotativo de acuerdo a las necesidades de las unidades designados por su jefe inmediatos superiores.

CAPITULO VIII



DEL DESCANSO SEMANAL

Descanso semanal

Art. 36.- Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde podrá señalar, de común acuerdo con los empleados afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

Art. 37.- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Compensación

Art. 38.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde o Concejo o la persona que se designe para ello, tendrán derecho a que esos días se le compensen con otros comprendidos en el mismo mes laborado, remunerándose estos últimos días con salario básico. La razón de compensación será una hora trabajada una hora compensada.

Autorización

Art. 39.- Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o Concejo Municipal.

Pago

Art. 40.- 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. 41.- El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulada por mes calendario 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 laboral 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 o planillas que el empleado firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario. 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 salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Retenciones

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

Receptor de pago

Art. 43.- El salario deberá pagarse al propio empleado, por los medios administrativos ya establecidos. En caso de muerte del empleado, el salario y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente por él 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. Cuando por casos fortuitos o de fuerza mayor el empleado no pueda recibir el Salario de manera personal, podrá designar a su cónyuge o compañero(a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes para tal efecto, mediante autorización escrita y aprobada por el Alcalde Municipal o en su defecto por persona delegada

CAPITULO X

VIÁTICOS

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 incurrir, al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde o jefe inmediato.

Los viáticos se autorizarán de conformidad al presupuesto municipal vigente, incluye pasajes, en misiones oficiales, que cumplan funcionarios y empleados municipales.

Los viáticos serán pagados con anterioridad por el encargado del fondo circulante, previa autorización del Alcalde Municipal. Los viáticos deberán estar respaldados por la invitación al evento u orden por escrito de la autoridad municipal.

Procedencia

Art. 45.- El Concejo Municipal acordará:



- 1) Pagar los viáticos para misiones 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 por contrato y de representación.

CAPITULO XI

LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Licencias

Art. 46.- 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 empleado, una prestación equivalente al salario 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 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 Y RNCAM. Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Alcaldía solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en mismo año calendario.
- c) Para contraer matrimonio los empleados gozarán de cinco 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.
- d) Se tendrán derecho a cinco días de permisos o Licencias Personales remuneradas al año fiscal, sin necesidad de justificación alguna.

Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos un día 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 el se establecerá el motivo de la ausencia.

Por Enfermedad

Art. 47.- En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del empleado, la municipalidad está obligada a pagarle lo que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al veinticinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías establecidas.

El permiso se validará mediante comprobante del ISSS o medico 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. 48.- La Municipalidad, está obligada a dar a la empleada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia. Asimismo, se le pagará una prestación equivalente al veinticinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

Por Lactancia Materna

Art. 48 - A.- Se trata del derecho que tienen las madres empleadas a ausentarse de su puesto de trabajo con el objetivo de facilitar la lactancia de sus hijos sin que repercuta en su salario 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 nueve meses del nacimiento del bebé, y la concreción horaria corresponderá decidirla al empleado, dentro de su jornada laboral ordinaria.

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

Por paternidad

Art. 49.- se trata del derecho que tienen los hombres a tres días de descanso en caso de paternidad por nacimiento o adopción, licencia que se concederá a elección del empleado 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 contará a partir de la fecha en que se firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según el caso. Para esta licencia, el patrono estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.

Licencias sin goce de sueldo Art. 50.- La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, y procederán previa autorización del Jefe de la Unidad si hubiere 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 8 días, no podrá concederse sino es con la autorización del Alcalde o del Concejo, según proceda.

Se prohíbe nombrar en sustitución de funcionario o empleado público a quien se conceda licencia con o sin goce de sueldo, al cónyuge, compañero de vida y a los parientes en tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Todo nombramiento de personal interino o sustituto temporal se hará conforme a la ley y a este reglamento.

Autorización



Art. 51.- Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde y el Concejo municipal.

En caso de ausencia del funcionario delegado para gestionar la autorización de los permisos o licencias, se delegará al secretario municipal o en su defecto de este la jefatura correspondiente.

Art. 52.- En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contrarie lo establecido en este Reglamento, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás Leyes aplicables.

Seguro Social

Art. 53.- Para aquellos empleados que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad le reconocerá el 25% del salario devengado al empleado que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

Seguridad Ocupacional

Art. 54.- Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los empleados 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. 55- Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el empleado, el procedimiento se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Art. 53 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Responsabilidad Patronal

Art. 56.- 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. 57.- 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 el caso.

Art. 58.- Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, la municipalidad pagará la indemnización a los beneficiarios que señalan el Código de Trabajo, o la Ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda el caso.

Subsidios para Funerales

Art. 59.- Se podrá autorizar subsidios de funerales de las personas que fallezcan, cuando se encuentren prestando sus servicios a la municipalidad, así como sus parientes en primer grado de consanguinidad y primero de afinidad, dicho parentesco deberá ser comprobado con documentos legales correspondientes.

Para los efectos de esta prestación, se entenderá que una persona fallece prestando servicios a la Municipalidad, cuando en el momento de su defunción se encuentre en servicio activo o disfrutando licencia con o sin goce de sueldo.

Art. 60.- El Concejo Municipal autorizará la erogación, si las posibilidades económicas lo permiten y hubiere asignación con saldo suficiente a la cual aplicar el gasto, a favor del solicitante que presente la certificación de la partida de defunción correspondiente.

Art. 61.- La cantidad otorgada como subsidio será la establecida en el presupuesto municipal vigente, sin embargo, de acuerdo a las condiciones, el Concejo Municipal podrá evaluar y determinar una cantidad mayor.

Subsidios para Asistencia Médica y Hospitalaria

Art. 62.- Cuando las posibilidades económicas lo permitan y hubiere asignación en el presupuesto para aplicar la erogación, se podrá prestar ayuda económica a los funcionarios y empleados municipales, a fin de que se les proporcionen servicios médicos y hospitalarios, siempre que para atender su enfermedad requiera hospitalización; y que los servicios no sean prestados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o en Hospitales o Centros de Salud oficiales; circunstancia que deberá ser comprobada.

Art. 63.- El Concejo Municipal aprobará el monto a otorgar en concepto de subsidio según corresponda. Se podrá conceder un subsidio para los empleados municipales que necesiten lentes graduados o hacer un cambio en los mismos por una modificación en la graduación, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Que el solicitante sea empleado activo de la Alcaldía, con un año como mínimo de haber ingresado a trabajar, por Ley de salarios, Contrato o Eventual.
- b. Que el solicitante forme parte de Concejo Municipal.
- c. Para cambio de lentes, se requiere que el empleado o funcionario tenga no menos de dos años de haber recibido el último subsidio; salvo que haya incrementado significativamente la graduación según diagnóstico del médico oftalmólogo o del técnico optometrista autorizado.
- d. El Subsidio se otorgará de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del presupuesto municipal vigente; el interesado deberá presentar la factura, con lo cual se tramitará dicho subsidio.

Seguro Colectivo de Vida



Art. 64.- Cuando la capacidad económica lo permita, la Municipalidad podrá suscribir con compañías salvadoreñas, contrato de seguro colectivo de vida a favor de los miembros del Concejo Municipal, funcionarios y empleados municipales, dentro de las limitaciones de la asignación correspondiente.

Art. 65.- Las personas que cesen en la prestación de servicios a la municipalidad, perderán el carácter de asegurados y no tendrán derecho a ningún pago por tal concepto, sin embargo, si posteriormente fueren contratados por la municipalidad readquieren el derecho del seguro de vida, considerando que el beneficio inicia desde la fecha del nuevo nombramiento.

Al ocurrir un fallecimiento de un funcionario o empleado municipal, encontrándose este asegurado, el Alcalde ordenará el pago a través de la compañía aseguradora, a los beneficiarios designados en el expediente del personal y en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, en los porcentajes dispuestos por el asegurado en la Póliza correspondiente, y en caso de faltar esta, se procederá conforme a lo estipulado en el Registro Municipal correspondiente.

Derecho Común.

Art. 66.- En el caso de fallecimiento de uno o más beneficiarios, la cuota que le correspondería a estos, será dividida en partes iguales a favor de los sobrevivientes, de acuerdo a las cláusulas del contrato respectivo.

CAPITULO XII

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Control de Asistencia

Art. 67.- 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.

Se establecerá obligatoriamente para todos los empleados, la marcación en el sistema de control de asistencia de la entrada y salida de la jornada laboral, así como la marcación para la salida y entrada a la hora del respectivo almuerzo, respetando el horario institucional o el habilitado para cada empleado según su rubro o área de trabajo

Se exonera del control de marcas por la naturaleza de su trabajo los siguientes cargos:

Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Secretario Municipal, en el caso de los Motoristas, Ordenanzas, auxiliares de recolección de desechos sólidos, vigilantes de diferentes áreas y jornales.

Secretaría, 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.



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.

Deber de Comunicar

Art. 68.- 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 las 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 otro medio.

Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dicha falta excediere de dos en el mismo mes, el exceso se sancionará por el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.

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

Llegadas tardías

Art. 69.- Toda llegada tardía a sus labores por parte del empleado dará lugar a que se le descuenta de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el empleado se tarde en llegar a sus labores.

Descuentos

Art. 70.- 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 5 minutos diarios, lapso que no afectará el monto del salario.

Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, se computarán con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el funcionario o empleado se haya presentado.

Permisos

Art. 71.- El jefe de la unidad correspondiente o en su defecto el jefe inmediato de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus empleados, por causa justificada, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los empleados puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo, sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran queda facultado el Alcalde Municipal para modificar, por medio de acuerdo Municipal el horario de trabajo.

CAPITULO XIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.

Derechos

Art. 72.- Los empleados de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.



Obligaciones

Art. 73.- Son obligaciones de los empleados de la Municipalidad las establecidas en el Artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Manual de Organización, Descriptor de Cargos y 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. 74.- 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 del Concejo Municipal.

SECCION PRIMERA

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.

Art. 75.- Son derechos de los empleados 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 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) Si fuere estudiante de facultades o instituciones educativas en alguna carrera técnica o universitaria, gozará de un lapso el cual no excederá de dos horas diarias durante el periodo lectivo, cuando interfirieren con la jornada laboral, presentando con anticipación documentos legales que comprueben su calidad de estudiante y que justifiquen la ausencia durante este período.
- g) Las demás contenidas en las leyes laborales vigentes, según corresponda el caso.
- h) De retiro voluntario, tomando de base el ultimo salario anual devengado por el empleado de acuerdo a las disposiciones de presupuesto municipal vigente.
- i) Los contemplados en el Art. 59 de la LCAM.



SECCION SEGUNDA

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.

Art. 76.- 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, circunstancia 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 Concejo Municipal.
- 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 empleados a quienes la Municipalidad, provea de uniforme, 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 empleado.
- 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 de la Municipalidad.
- g) Los empleados de la Municipalidad proporcionarán al Registro de la Carrera Administrativa Municipal y al departamento de Recursos Humanos; 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 civil, 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 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 del servicio a la comunidad 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 se conserven 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, así como lo establecido en el Art. 60 de la LCAM.
- m) Responder por los daños ocasionados a su equipo y herramientas de trabajo cuando estas sean por negligencia o descuidos del trabajador.

SECCION TERCERA

PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.

Art. 77.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, 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, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacia los empleados 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 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 al uso excesivo de las redes sociales, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento en horas laborales.
- 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.
- 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, como también a los usuarios de la municipalidad.
- i) Marcar 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) 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
- k) Utilizar 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.
- l) No marcar en el control de asistencia de la institución cuando ingresare o saliere de su jornada laboral.
- m) Ingerir o asistir bajo el efecto de bebidas embriagantes, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente en cualquier horario dentro de las instalaciones de la municipalidad.
- n) Presentar documentación falsa o alterada, para respaldar cualquier proceso personal en la municipalidad.
- o) Permitir la permanencia en su puesto de trabajo, de familiares o personas ajenas a sus actividades laborales
- p) Realizar actos ilícitos para obtener un beneficio personal.
- q) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas, sorteos, actos de usura en horas de trabajo en beneficio personal.
- r) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- s) Ocultar a la administración inasistencias de empleados municipales, cuando no tuviesen autorización formal.
- t) No reportar a la instancia superior el incumplimiento de las prohibiciones de sus subordinados.

CAPITULO XIV

ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Atribuciones y facultades de la municipalidad.

Art. 78.- 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, Los 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. 79.- Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes



mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento, entre las siguientes:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento Interno.
- 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) Proporcionar a los empleados el uniforme correspondiente.
- e) Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- f) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.

Prohibiciones a la municipalidad.

Art. 80.- 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 las cuales:

- 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) Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales.
- h) Hacer provocaciones, insinuaciones y acoso de todo tipo de violencia en contra de la persona humana, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
- i) Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
- j) Exigir o aceptar de sus empleados gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo.
- k) Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.



CAPITULO XV
REGIMEN DISCIPLINARIO.
SECCION A
DE LAS INFRACCIONES

Clasificación

Art. 81.- Las faltas se clasifican en:

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

Faltas Leves

Art. 82.- 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, sorteos, actos de usura en horas de trabajo en beneficio personal
- e) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.

Faltas Graves

Art. 83.- 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.
- 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. 84.- 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, cuando estos no 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) 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.
- j) Abandonar el cargo o empleo por más de ocho días hábiles consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas ilegales.
- k) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dadas, donativos y/o gratificaciones, prevaliéndose del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase.



- l) 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.
- m) Las demás causales de suspensiones contenidas en el Art. 64 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

SECCION B

DE LAS SANCIONES.

De las Sanciones

Art. 85.- 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.
- e) Despido del cargo o empleo.

Imposición de sanciones.

Art. 86.- Las sanciones serán impuestas por el Concejo Municipal, el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

- a) Concejo: impondrá sanciones a los empleados de dirección o aquellos a 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) Empleados de dirección: Podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función esté delegada por el Alcalde. Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo.
- d) Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal: Para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la LCAM.

Amonestación oral privada.

Art. 87.- 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 Municipal 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. 88.-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. 89.- 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, y el Art. 68 de este Reglamento; así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves; contempladas en el artículo 83 de este Reglamento de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el Artículo 84 de este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

Del procedimiento de las suspensiones

Art. 90.- Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejos 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. 91.- 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. 92.- Son causales de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones comprendidas en los Arts.60 y 61 de la LCAM; o incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones comprendidas en los Arts. 76 y 77 de este Reglamento.
- 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.
- 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 de juez competente. Todo despido de hecho es nulo.

CAPITULO XVI

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Respeto al Orden Jerárquico

Art. 93.- 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 éste 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 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 de la Carrera Administrativa municipal.

CAPITULO XVI

DE LAS INDEMNIZACIONES

Indemnización del empleado o funcionario de carrera.

Art. 94.- 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 podrán 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, de acuerdo a lo establecido en el Art. 53 de la LCAM.



Indemnización por renuncia voluntaria.

Art. 95.- Los empleados municipales de carrera que renuncien a su empleo, deben hacerlo de manera escrita 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 juez de primera instancia con jurisdicción en materia laboral; el servidor público de carrera recibirá una prestación económica según las disposiciones generales del presupuesto.

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.

Una vez aprobada la partida presupuestaria correspondiente, dicha prestación deberá ser cancelada a más tardar en los siguientes sesenta días posteriores a la fecha en que se hizo efectiva la renuncia.

La renuncia debe presentarse a más tardar el último día laboral del mes de septiembre, para ser considerado en el presupuesto del próximo año de lo contrario se proyectara para el próximo ejercicio fiscal.

Indemnización del empleado de contrato, por Despido de Hecho sin causa justificada.

Contrato indefinido.

Art. 96.- Cuando un empleado 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

Art. 97.- Cuando el contrato sea a plazo y el empleado 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 media resolución de juez competente, cuando éste emitiera sentencia en el sentido positivo y favorable al empleado despedido.-

CAPITULO XVII

ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS

Asuetos de Ley

Art. 98.- Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:



1. Diez días en semana santa, establecidos y calendarizados por la iglesia católica.
2. Los días 1 y 10 de mayo por el día del Trabajo y Día de la Madre respectivamente.
3. El día 17 de Junio, por el día del Padre.
4. El día del empleado municipal, se concede asueto por el último día viernes del mes de Agosto.
5. Del 01 al 06 de agosto, por la celebración del Divino Salvador del mundo.
6. El 15 de septiembre, en celebración de la Independencia Patria,
7. El 2 de noviembre, en celebración del día de los Difuntos.
8. Tres días por celebración de Fiestas Patronales.
9. Del 23 de Diciembre al 2 de Enero del siguiente año en concepto de fiestas navideñas y de 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. 99.- 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, supresión o reforma desde la vigencia del mismo.

Trabajo en Asuetos

Art. 100.- Los empleados que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento 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.

Art. 101.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el empleado 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. 102.- 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 los servicios de barrido de calles, complejo deportivo, cementerios, parques, mercados y otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designando el personal que trabaje 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. 103.- 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.

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 30% del salario ordinario correspondiente a dicho lapso.

Derecho y pago de vacaciones

Art. 104.- Todo empleado 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 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. 105.- 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. 106.- 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.

Aguinaldo

Art. 107.- La municipalidad está obligada a dar a sus empleados en concepto de aguinaldo una prestación equivalente al cien por ciento del salario, para el personal con cargos permanentes, ya sean nombrados o contratados; el aguinaldo quedará estipulado en el Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente.



Derecho y Tiempo

Art. 108.- La Municipalidad estará obligada al pago completo de 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 les habría correspondido si hubieren completado seis meses de servicio a la fecha indicada.

El aguinaldo que se entregue a los empleados que tienen derecho a él, debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 109.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia en el Capítulo XV, 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.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Uso de Uniforme oficial

Art. 110.- La Municipalidad entregará 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, según lo dispuesto en el Instructivo para el uso de uniformes municipales.

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 al Alcalde Municipal.

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

Manejo de Fondos

Art. 111.- La Municipalidad podrá 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.



Bmss
BLANCA MARIBEL SOLANO DE SOSA
Alcaldesa Municipal.

José Belisario Rodríguez Corleto
primer regidor propietario

Ronal Alberto Pérez Santos
Ronal Alberto Pérez Santos
segundo regidor propietario.

Oscar Alberto Pérez Mendoza
Oscar Alberto Pérez Mendoza
Tercer Regidor propietario,

José Antonio Tadeo Siciliano
José Antonio Tadeo Siciliano
Cuarto regidor propietario.

Ethiel Marilyn Olla de Pérez
Ethiel Marilyn Olla de Pérez
Primera regidora suplente.

Kevin Rafael Cortes Escobar
Kevin Rafael Cortes Escobar
Segundo regidor suplente.

José Orlando López Alfaro
José Orlando López Alfaro
Tercer Regidor Suplente.

Aracely Linares de Morales
Aracely Linares de Morales
Cuarto regidor suplente.

Marco Antonio Reyes Ramírez
Marco Antonio Reyes Ramírez
Síndico Municipal.



Gilberto Rolando Campos Iraheta
Gilberto Rolando Campos Iraheta
Secretario municipal.