



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE.
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DE TONACATEPEQUE.

CON APOYO Y ASESORÍA DE:



Decreto Municipal Número _____

EL CONCEJO MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 203, 204 numerales 4 y 5 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo los artículos 3 numeral 5º; 30 numeral 4º; 33 y 35 del Código Municipal hace extensivo dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
- II. Que el artículo 63 inc. 1º 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 todo el personal que labora en la misma, ya sea por nombramiento o por contrato.
- IV. Que es importante emitir un instrumento que coadyuve a la organización y buena marcha de la Municipalidad, así como crear los espacios y límites dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con los otros miembros de la 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 Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia del Municipio, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES DECRETA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE TONACATEPEQUE.

CAPITULO I

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN 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 **Tonacatepeque**, 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, juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, 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 de la República de El Salvador, 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 Tonacatepeque cuya relación laboral emane de un acuerdo o contrato laboral de conformidad al Código Municipal, los empleados por nombramiento y que son de Carrera se regirán por lo que establezca la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM), en cambio los empleados 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 través de Contrato Individual de Trabajo, se sustentarán al tenor del Código de Trabajo, en cambio aquellos que su relación se sustenta en un contrato por servicios profesionales, este se regirán por la cláusulas establecidas en el mismo contrato, todos estos cargos deben estar específicamente determinados en el Presupuesto Municipal vigente, entre otros tipos de normativa 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 Interno de Trabajo. La Municipalidad administrará el personal de conformidad con la Ley.

**CAPÍTULO II
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

Definiciones.

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. Así mismo 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 a la máxima autoridad, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haberse conocido.

En el caso de no haber Jefe o Encargado inmediato, las peticiones o reclamos se harán directamente ante el señor Alcalde, de la forma establecida en el inciso anterior.

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 Institución, 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 presentará 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 un programa o proyecto que la Institución financie y que por la naturaleza del mismo; no requiera los requisitos señalados anteriormente.

La solicitud deberá ser acompañada de una fotografía reciente y contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio;
- d) Constancia o fotocopia de la profesión o estudios;
- e) Nacionalidad;
- f) Lugar de la residencia de la familia;
- g) Nombre y dirección de sus padres;
- h) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- i) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- j) Idiomas que habla y escribe;
- k) Indicación del empleo que solicita;
- l) Referencias por lo menos de dos personas, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- m) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;

**Reglamento Interno de Trabajo.
Municipalidad de Tonacatepeque.**

- n) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- o) Nombre de los beneficiarios y el porcentaje asignado a cada uno de ellos;
- p) Numero de ISSS, AFP;
- q) Solvencia de la PNC y antecedentes penales para el caso de personal que se dedique a las Actividades de vigilancia o seguridad de la Municipalidad;
- r) 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 un empleado haya laborado con anterioridad en la Municipalidad, deberá proporcionar solo la información que falte que complementar.

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 Secretario/a Municipal o el responsable de la Unidad de Recursos Humanos en caso que hubiere o a quien designe el Concejo o Alcalde. Posteriormente 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 del Secretario Municipal o la Unidad de Recursos Humanos 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; utilizando para ello los formularios definidos por la Municipalidad.

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 Art. 30, inciso numeral 2 y el Art. 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, si 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 del 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 Municipalidad 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, contratos o acuerdos.
- 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 durante 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 y Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM), los que están considerados en la Carrera Administrativa y que contendrá la información necesaria, y además en este mismo archivo se tendrá como expediente de cada empleado que no sea considerado de Carrera según lo establecido en el Art. 2 de la LCAM, sin importar el tipo de relación laboral que lo vincule a la Municipalidad, estos expedientes estarán en un solo registro que conformarán el Sistema de Recursos Humanos en forma manual o mecanizada, los que contarán como mínimo con la siguiente información:

- 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, 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, el cargo que desempeñará, su nivel y categoría a la que accesa, el salario que devengará y la fecha en la inicia labores.
- d) Fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución en que prestó sus servicios anteriormente y la causa de su 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 o entidades municipales, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.
- 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.
- h) Cualquier otro requisito que a juicio de la municipalidad sea exigible y que este permitido por la ley.

Encargado/a 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, 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.

**CAPÍTULO 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:

- 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 al ser nombrado o contratado accederá al nivel correspondiente y a 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 Regulador del Sistema Retributivo.

Nombramientos de empleados de carrera.

Art. 19.- Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes no comprendidos en el Art. 2, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, 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 registrará 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 no comprendido en el Artículo 2 de la LCAM y que no son parte de la Carrera 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 que se contraten a través de un 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 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 anexará 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 soporte 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 vuelva a realizar la nueva convocatoria, siendo esta la última.
5. Una vez aceptada la solicitud, se presentarán a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y se convocarán 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 implementadas. (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 para que tomen la decisión más acertada.

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 la 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 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

***Reglamento Interno de Trabajo.
Municipalidad de Tonacatepeque.***

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 realizará 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 de la Carrera Administrativa, 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 seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y segundas entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente.

**Reglamento Interno de Trabajo.
Municipalidad de Tonacatepeque.**

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 Concejo o Alcalde; 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 o el Alcalde 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, pavimentación, 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.

Reglamento Interno de Trabajo.
Municipalidad de Tonacatepeque.

- 2) Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán a \$1.50 (Un dólares con cincuenta centavos de dólar).
- 3) Las labores realizadas en horas extraordinarias previamente pactadas con el empleado o funcionario con autoridad para ello, serán remuneradas con un recargo consistente en \$1.50 (Un dólares con cincuenta centavos de dólar).
- 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 12:00 meridiano y de las 13 horas a las 16 horas, de lunes a viernes.
 - b) Los trabajadores de la recolección de desechos sólidos, barrido de calles y otros, serán regulados por los respectivos jefes de departamento o por el Alcalde Municipal y, tendrán horarios como los siguientes: De las 6:00 horas a las 13:00 horas; de las 13:00 horas a las 20:00 horas; de las 7:00 horas a las 15:0 horas, entre otros.
 - c) Un turno de las 8:00 horas a las 16:00 horas del mismo día, y otro turno de las 8:00 horas a las 16:00 meridiano los días sábados y domingo según el turno que le corresponda.
 - 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 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 en la siguiente atendiendo lo establecido en el Artículo 27 de las Políticas de Uso Racional de los Recursos del Estado o del Municipio, emitido por el Tribunal de Ética Gubernamental publicado en el D. O. No. 87, Tomo No. 383 del catorce de mayo de dos mil nueve.

Horas extras.

Art. 41.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde o Concejo, tendrán derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas, con el valor de \$1.50 (Un dólar con cincuenta centavos de dólar).

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 período 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 período 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, 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. Los cheques de pago a proveedores y/o trabajadores por planillas que se emitan en la Municipalidad, deberán hacerse a nombre del beneficiario, por ningún motivo se emitirá cheque a nombre de la Tesorería Municipal de la Institución para pagar a proveedores.

Para realizar el depósito del sueldo/salario, bonificaciones u otra remuneración acordada por el Alcalde o Concejo para los empleados/as de la Municipalidad, es requisito que antes que se deposite el valor a la cuenta de cada empleado/a; se debe garantizar que la planilla este firmada por el receptor del pago y por las personas delegadas para autorizar la cancelación.

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, INPEP, 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 pudiere 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.

**CAPITULO X
VIÁTICOS, TRASPORTE 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 inmediato.

Art. 48. Para efectos de la cuantía de viáticos y transporte de empleados y funcionarios de la Municipalidad, esto se regula en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal de cada año o en el Reglamento de Viáticos de la Municipalidad.

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 Circulante, y para garantizar su liquidación es necesario que el empleado o funcionario receptor, firme el recibo o vale correspondiente.
- 2) Los subsidios para capacitación a las que asista y;
- 3) Las erogaciones en concepto de viáticos por misión oficial, deberán ser acordadas por el Concejo Municipal mediante Acuerdo.
- 4) Los incentivos a que tendrá derecho el trabajador serán aprobados de acuerdo a la capacidad económica de la Municipalidad. Entre los incentivos a implementar se consideran:

capacitaciones internas y/o externas, adiestramiento interno o externo, subsidio para estudio (para empleados que estudian carrera administrativa municipal) y los incentivos monetarios; aumentos salariales, que serán aprobados de conformidad al proceso de ascenso de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa establecido en el Manual del Sistema Retributivo.

CAPÍTULO 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 Municipalidad deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) **Para contraer matrimonio** los trabajadores 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.
- 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 Municipalidad solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de **tres** días en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en mismo año calendario.
- d) Por razones de estudio los empleados que sean estudiantes de cualesquiera de las facultades de las Universidades y/o instituciones de nivel superior, podrá otorgárseles hasta dos horas diarias hasta un máximo de seis durante la semana. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobadas con la certificación de la Universidad respectiva en donde irá inmerso el horario de clases.

Todo permiso o licencia de la naturaleza que sea, **deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos con al menos setenta y dos horas de anticipación con su respectiva justificación anexa,** salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, en él se establecerá el motivo de la ausencia.

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 hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de empleado, una cantidad equivalente al valor que no cubre el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Por Maternidad.

Art. 52.- La Municipalidad está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto. Asimismo, independientemente del tiempo que tenga de laborar para la Municipalidad. En los casos de licencia por maternidad, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social otorga a la empleada en concepto de subsidio por maternidad; el cien por ciento (100%) del salario que devenga.

Se reconoce el derecho a lactancia materna de los lactantes, para ello la Municipalidad implementará mecanismos que permitan en la jornada laboral la lactancia materna, caso contrario generar los espacios para que la madre empleada pueda amamantar al niño o niña durante los primeros seis meses de vida, para ello se otorgará una hora al día o dos medias horas distribuidas en la jornada diurna y vespertina.

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 contará 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 Jefe de la Unidad si hubiere o del Alcalde 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. **En ambos casos la licencia deberá ser comunicada con al menos setenta y dos horas de anticipación a la Unidad de Recursos Humanos, con el documento probatorio correspondiente.**

Autorización.

Art. 55.- Las licencias a que se refiere este Capítulo serán autorizadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

Art. 56.- En lo relacionado con este Capítulo, los empleados se registrarán 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 del 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 tres meses del salario que devengaría el fallecido, la que entregará de manera inmediata a los beneficiarios. Además pagará la indemnización a los beneficiarios que señalan el Código de Trabajo, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o cualquier otra Ley según corresponda el caso.

**CAPÍTULO 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.

Cuando el sistema que se establezca sea a través de reloj marcador por tarjeta de asistencia, 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 marca en los controles respectivos 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. Aquel empleado del que se tenga conocimiento que a solicitud de otro marcara la tarjeta de este, se tomará ese día como no trabajado por ambos y se le aplicara el respectivo descuento. Cuando el sistema de marcación se establezca a través del sistema biométrico (huella o reconocimiento de rostro), deberá establecerse un sistema de red de tal manera que inmediatamente la marcación realizada por el trabajador; aparezca en el sistema de registro que lleve para tal efecto el Secretario/a Municipal o el empleado responsable de ello; la falta del reconocimiento de la huella o rostro presumirá que el empleado no asistió a labores.

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.

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 descunte 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 **treinta minutos** por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

Permisos.

Art. 67.- El jefe de la unidad correspondiente o en su defecto el jefe inmediato de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo; sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran queda facultado el Alcalde para modificar, por medio de Acuerdo Municipal el horario de trabajo, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipulan los Artículos 34 y 35 de este Reglamento.

Los empleados de la Municipalidad podrán acceder a un máximo de seis permisos personales sin goce de sueldo en cada año, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos y el Jefe correspondiente; deberán establecer los controles respectivos. Será responsabilidad de cada Jefe en caso que un empleado de la Municipalidad, haya gozado de más de seis días de permiso personal sin goce de sueldo; para ello el Gerente, Alcalde y/o Concejo deberán tomar las medidas de sanción correspondiente para aquel Jefe que omita lo establecido en el presente Artículo.

**CAPÍTULO 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 Manual de organización y Funciones, Descriptor de Cargos y Categorías y, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo además de 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 32 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.

**SECCIÓN 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 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.
- g) Gozar de una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleo.
- h) De subsidio para gastos funerales de acuerdo al convenio que la Municipalidad establezca con la Funeraria respectiva; en caso de muerte de los padres, hijos o cónyuge del empleado.
- i) Gozar de cinco (5) permisos personal en cada año con goce de sueldo; para ello será responsabilidad de Recursos Humanos llevar el control correspondiente.
- j) Las demás contenidas en las leyes laborales vigentes, según corresponda el caso.

SECCIÓN 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.

Reglamento Interno de Trabajo.
Municipalidad de Tonacatepeque.

- 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, 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) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración del Municipio.
- g) Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al Departamento de Recursos Humanos o a quien haga sus veces; 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, vehículos, equipo 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 siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.
- i) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad.
- j) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo u obra y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.
- k) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este reglamento, manuales, y en las demás leyes laborales

**SECCION TERCERA
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

Art. 73.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados no Comprendidos en la Carrera Administrativa, 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, hacia 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 interrumpan 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.
- 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.
- n) Percibir, aceptar, solicita o hacerse prometer donativos y ratificaciones en función de su cargo.

CAPÍTULO 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, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo en lo que fuere aplicable, o en las demás leyes aplicables, en este reglamento y manuales administrativos.

Obligaciones de la Municipalidad.

**Reglamento Interno de Trabajo.
Municipalidad de Tonacatepeque.**

Art. 75.- 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 y demás Leyes aplicables.
- 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.
- 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, Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados no Comprendidos en la Carrera Administrativa 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) Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales.
- h) Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.

- i) Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
- j) Negarse a recibir la renuncia de las y los empleados municipales
- k) Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

**CAPITULO XV
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

**SECCIÓN 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) Expresar 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.

**Reglamento Interno de Trabajo.
Municipalidad de Tonacatepeque.**

- 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.
- 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 labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- c) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
- d) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal del Cuerpo de Agentes Municipales o personal de vigilancia, 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.
- 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.
- 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) **La Comisión:** Para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el Artículo 70 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

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 76 de este Reglamento Interno de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el Artículo 77 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, serán impuestas a los empleados o funcionarios de la Municipalidad hasta por cinco días 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.

**Reglamento Interno de Trabajo.
Municipalidad de Tonacatepeque.**

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.

- 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 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 a al equivalente al sueldo mensual correspondiente a dicha plaza o cargo, por cada año o fracción que exceda de seis meses, de conformidad a lo establecido en el Art. 53 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

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 los Jueces de Primera Instancia con jurisdicción en materia laboral, el servidor público de carera recibirá una prestación económica equivalente a quince días de diario 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 Legislativo No. 594, publicado en el Diario Oficial No. 12, Tomo 402 del 21 de enero de 2014, 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.

Comentario [BP1]: Se sustenta en el Art. 53 inc 1° y 3° de LCAM.-

Comentario [BP2]: Art. 53-A. del Decreto N° 594 que reforma la ley de la LCAM. DO. Tomo 402. Número 12 de fecha 21 de enero de 2014.-

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.

La compensación económica que se pague a las y los empleados municipales, como consecuencia de las regulaciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por retiro voluntario, estará exenta del pago de Impuesto Sobre la Renta.

Si con anterioridad el Concejo Municipal otorgó compensación económica a empleados que renunciaron a su cargo o empleo, superior a la establecida en el presente Artículo; podrá seguir otorgando valores superiores a los establecidos con anterioridad de acuerdo a lo establecido en el Art. 53-E de las reformas a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (DL 594, publicadas en el D. O. No. 12 Tomo 402 del 21 de enero de 2014).

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 lazo.

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

CAPÍTULO 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 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 él Alcalde designe, 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 calendarios y máximo de quince días calendarios, 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 DIAS DE ASUETO REMUNERADO LOS SIGUIENTES:

- 1- Primero de enero
- 2- jueves, viernes y sábado de semana santa
- 3- Primero de mayo
- 4- diez de mayo
- 5- diecisiete de junio
- 6- seis de agosto
- 7- quince de septiembre
- 8- dos de noviembre
- 9- cinco y seis de diciembre (fiestas patronales del municipio)
- 10- Día del Empleado Municipal y otros que según la costumbre del Municipio se otorguen. Para otorgar el Día del Empleado Municipal, será facultad del Concejo o Alcalde autorizar un día diferente al último sábado del mes de agosto de cada año.

LOS EMPLEADOS GOZARAN DE LICENCIA A TITULO DE VACACIONES DURANTE LOS SIGUIENTES PERIODOS

- 1- de lunes santos a lunes de pascua
- 2- del uno al seis de agosto
- 3- del 24 de diciembre al dos de enero del año siguiente

**Reglamento Interno de Trabajo.
Municipalidad de Tonacatepeque.**

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, supresión o reforma desde la vigencia del mismo.

Trabajo en asuetos.

Art. 95.- Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad que trabaje en días de asueto, devengarán por cada hora laboral el valor de **\$1.50** (Uno 50/100 dólares).

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará por el valor de **\$1.50** (Uno 50/100 dólares) o con tiempo compensatorio.

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 equivalente a **\$1.50** (Uno 20/100 dólares) por hora 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, barrido de calles, parques y otros. Si los empleados laboraren en días de asueto o descanso semanal, tendrán derecho a un equivalente a \$1.50 (Uno 50/100 dólares), para ello el Jefe Inmediato de los empleados de cada Unidad Organizativa; deberá presentar a Recursos Humanos, la programación correspondiente de manera anticipada la cual deberá estar autorizada por el Alcalde o Gerente Municipal.

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. 98.- El personal de Dirección, Técnico, Administrativo y Operativo de la Municipalidad, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos y, los empleados del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM); gozará de quince días de vacación anual remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a

**Reglamento Interno de Trabajo.
Municipalidad de Tonacatepeque.**

dicho lapso, más un treinta por ciento del mismo, sujetándose además a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes.

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. La Municipalidad deberá señalar la fecha en que el empleado operativo ha de gozar las vacaciones, y deberá notificarle con **quince días de anticipación por lo menos**, procurando la alternancia para evitar que la prestación del servicio se afecte.

Los empleados no tendrán derecho a vacaciones, si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince días o más.

No podrán compensarse las vacaciones con dinero o en especie. Es obligación de la Municipalidad darlas y del empleado tomarlas. No se permitirá acumular los períodos de vacaciones.

Aguinaldo.

Art. 100.- 100% de Aguinaldo hasta el 12 de diciembre de cada año. Podrá otorgarse en concepto de bono o compensación a los empleados o funcionarios de acuerdo a lo regulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal vigente.

Derechos 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 debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, la cual debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año. Excepto los casos en que la Municipalidad carezca de la capacidad financiera; para lo cual podrá cancelarse a más tardar el veinte y tres 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 en el presente Reglamento, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Instrumento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, lo referente al Código de Trabajo y demás Leyes aplicables, según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral. En ambos casos se aplicará el procedimiento legal establecido.

CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA.

Manejo de Fondos.

Art. 103.- La Municipalidad podrán exigir caución por medio de la fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante al trabajador que maneje bienes, fondos o valores públicos municipales; en atención a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Aprobación.

Art. 104.- 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. 105.- 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.

**Reglamento Interno de Trabajo.
Municipalidad de Tonacatepeque.**

Art. 106.- 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. 107.- La Municipalidad dentro de los quince 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 digital, a cada uno de los servidores públicos municipales.

Derogatoria y Vigencia.

Art. 108.- 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 decretado.

Dado en -----, Departamento de -----, a los _____ días del mes de ----- de dos mil catorce.

Firmas de integrantes del Concejo.

Aprobado mediante Acuerdo Municipal No. _____, Acta No. _____ de Sesión Ordinaria celebrada el ____ del mes de ____ de dos mil catorce.