



REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL EMPLEADO Y LA EMPLEADA MUNICIPAL.

Profesionalización y Dignificación del Trabajo en el Servicio Público Municipal.

INDICE DE CONTENIDO

REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL EMPLEADO MUNICIPAL

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Descripción

Artículo 1.- Objetivos

Artículo 2.-Exclusiones de la Carrera Administrativa Municipal Párrafo. Reglamento Interno

Artículo 3.- Principios Párrafo. Participación Ciudadana en la Gestión Municipal

Artículo 4.- Glosario de términos Párrafo. Definiciones adicionales

Capítulo II. Categorías de cargos

Artículo 5.- Categorías del personal

Artículo 6.- Servidores(as) de Libre Nombramiento y Remoción

Párrafo I. Personal de confianza

Párrafo II. Cargos de Carrera Directiva Municipal

Párrafo III. Miembros de los Cuerpos Policial y de Bomberos Municipales

Párrafo IV. Proceso de libre selección

Párrafo V. Permanencia en el Ayuntamiento

Artículo7.- Servidores(as) de la Carrera Administrativa Municipal Párrafo. Pérdida de la condición de carrera

Artículo 8.- Servidores(as) de Estatuto Simplificado Párrafo I. Limitación de derecho de estabilidad

Párrafo II. Personal Técnico y Profesional

Artículo 9.- Servidores(as) temporales

Párrafo I. Plazo máximo del servicio temporal

Párrafo II. Cese de la temporalidad

Artículo10.- Servidores(as) Eventuales

Párrafo I. Base legal para la contratación de Servidores(as) Eventuales

TITULO II. DIRECCION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Capítulo I. Órganos superiores Artículo

Artículo 11.-Órganos de dirección

Artículo 12.-Concejo Municipal

Artículo 13.- Alcaldía

Capítulo II. Órganos normativos y técnicos Artículo

Artículo 14.-Órganos normativos, de administración y supervisión técnica

Artículo 15.-Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)

Artículo 16.- Oficina de Recursos Humanos (ORH)

Párrafo I. Estructura organizativa de la ORH

Párrafo II. Atribuciones generales Párrafo III. Supervisión técnica

Artículo 17.- Oficina Municipal de Planificación y Programación

Párrafo II. Otras Entidades Municipales

Artículo 18.- Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM)

Párrafo I. Naturaleza del Instituto

Capítulo III. Instancia de conciliación

Artículo 19.- Comisión de personal

Párrafo I. Integración de la Comisión de personal

Párrafo II. Secretaría de la Comisión de personal

Párrafo III. Sede e invitación a reuniones

Capítulo IV. Acciones Contencioso-Administrativas

Artículo 20.- Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo

Párrafo I. Contencioso Administrativo Municipal

TITULO III. GESTION DE CALIDAD EN EL AMBITO MUNICIPAL

Capítulo I. Aplicación de Modelo de Gestión de Calidad

Artículo 21.- Adopción de principios Artículo

Artículo 22.- Marco Común de Evaluación (CAF)

Artículo 23.- Proceso de Autoevaluación

Párrafo I. Conformación de Equipo

Párrafo II. Resultados de la Autoevaluación

Artículo 24.- Compromiso de las autoridades municipales

Párrafo I Asesoría técnica

Capítulo II. Premio Nacional a la Calidad

Artículo 25.- Autorización de participación en Premio

TITULO IV. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE CARGOS. RETRIBUCION DEL PERSONAL MUNICIPAL

Capítulo I. Estructura Orgánica

Artículo 26.- Modelos de organización

Párrafo I. Reglas de organización

Artículo 27.- Niveles funcionales Párrafo. Unidades asesoras

Artículo 28.- Títulos de los cargos

Artículo 29.- Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos

Párrafo I. Limitación de inclusión en presupuesto de cargo suprimido

Párrafo II. Aprobación de organización, funciones y descripciones de Cargos

Capítulo II. Clasificación de Cargos

Artículo 30.- Creación, clasificación, supresión o modificación de cargos Párrafo.

Modificaciones de cargos

Artículo 31.- Valoración de cargos y Retribución del personal municipal

Artículo 32.- Cargos clasificados e incluidos en el presupuesto

Párrafo I. Documentación a incluirse en el presupuesto municipal

Párrafo II. Política salarial

TITULO V. INGRESO DE PERSONAL AL AYUNTAMIENTO. REGISTRO Y CONTROL

Capítulo I. Requisitos y procedimientos de ingreso de nuevos(as) Empleados(as)

Artículo 33.- Ingreso a cargos del Ayuntamiento Párrafo. Causa de nulidad

Artículo 34.- Ingreso a cargos exentos de la carrera

Artículo 35.- Requisitos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal

Párrafo I. Imposibilidad de cubrir cargos de carrera

Párrafo II. Participación en Concursos Externos

Capítulo II. Incorporación de Servidores(as) Activos(as) a la Carrera Administrativa Municipal, mediante Evaluación

Artículo 36.- Requisitos para la incorporación de empleados(as) activos(as)

Artículo 37.- Contenido del Expediente Personal

Artículo 38.- Incorporación de empleados(as) activos(as)

Artículo 39.- Factores y Procedimientos de evaluación

Artículo 40.- Nombramiento especial de carrera

Artículo 41.- Finalización de plazo para incorporación Capítulo III. Concursos públicos o de Libre competición

Artículo 42.- Planificación de Recursos Humanos

Artículo 43.- Concurso de libre competición

Artículo 44.- Tipos de concursos

Artículo 45.- Concurso Interno Párrafo. Modalidades de Concursos Internos

Artículo 46.- Concurso Externo

Artículo 47.- Realización de los Concursos

Capítulo IV. Designación, Inducción y Periodo de Prueba

Artículo 48.- Designación de personal

Artículo 49.- Nombramiento provisional Párrafo. Nombramiento temporal

Artículo 50.- Programa de Inducción Párrafo. Condición para la contratación final

Artículo 51.- Período de Prueba Párrafo. Supervisión estrecha y directa

Artículo 52.- Nombramiento definitivo Párrafo. Juramentación del (de la) nuevo(a) Servidor(a)

Artículo 53.- Declaración de Bienes Párrafo. Seguimiento al cumplimiento de trámite
Capítulo V. Registro y control de personal municipal

Artículo 54.- Plataforma informática integral Párrafo. Colaboración para implementar sistemas informáticos

TITULO VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Capítulo I. Jornada semanal, horario diario y ausencia

Artículo 55.- Duración de la jornada semanal de trabajo

Párrafo I. Lugar, Horario diario de trabajo y Descanso

Párrafo II. Control de Asistencia y Puntualidad

Párrafo III. Seguridad e Higiene Laboral

Artículo 56.- Ausencia Capítulo II. Trabajo fuera de horario

Artículo 57.- Prolongación de jornada de trabajo Párrafo. Programación de labores adicionales

Capítulo III. Permisos, Licencias y Abandono del cargo

Artículo 58.- Derecho de disfrute de permisos y licencias

Artículo 59.- Permisos

Párrafo I. Causas de permisos

Párrafo II. Procedimiento para los permisos

Artículo 60.- Licencia

Artículo 61.- Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo

Párrafo I. Periodo de las licencias

Párrafo II. Prorroga de licencia

Párrafo III. Impedimento de revocación

Artículo 62.- Licencias con disfrute de sueldo

Párrafo I. Procedimiento y solicitud formal

Párrafo II. Investigación de motivos de licencias

Artículo 63.- Abandono del cargo

Párrafo I. Situaciones que tipifica el Abandono del cargo

Párrafo II. Grado de la falta del Abandono del cargo

Capítulo IV. Vacaciones

Artículo 64.- Disfrute de vacaciones

Párrafo I. Cálculo de duración de vacaciones

Párrafo II. Cómputo de periodo de suspensión

Párrafo III. Acumulación de disfrute de vacaciones

Párrafo IV. Calendario de vacaciones

Párrafo V. Prohibición de renuncia y pago de vacaciones

Artículo 65.- Pago de proporción de vacaciones

Capítulo V. Beneficios e incentivos

Artículo 66.- Renglones de beneficios

Artículo 67.- Seguridad Social

Párrafo I. Registro en la Tesorería de la Seguridad Social

Párrafo II. Designación de Representante

Párrafo III. Seguro Familiar de Salud

Párrafo IV. Seguro de Riesgos Laborales

Párrafo V. Sistema de pensión de la Seguridad Social

Párrafo VI. Pensiones exentas de la Seguridad Social

Párrafo VII. Trámite de solicitud de pensión

Párrafo VIII. Responsabilidad civil de las autoridades

Artículo 68.- Pago de estudios

Artículo 69.- Suplencia Párrafo. Pago de diferencia salarial

Artículo 70.- Compensación por labores adicionales

Artículo 71.- Sueldo No. 13

Artículo 72.- Cálculo de vacaciones de servidor(a) separado(a)

Artículo 73.- Incentivos morales Párrafo. Modalidades de bonos económicos

Artículo 74.- Inclusión presupuestaria

TITULO VII. DERECHOS GENERALES Y ESPECIALES DE LOS(as) SERVIDORES(as) MUNICIPALES

Capítulo I. Derechos Individuales

Artículo 75.- Derechos generales

Artículo 76.- Derechos especiales de los(as) servidores(as) de carrera

Artículo 77.- Derechos por supresión de cargos

Párrafo I. Estudios técnicos para supresión de cargos

Párrafo II. Cómputo de tiempo para pago de indemnización

Párrafo III. Modalidad de pago de indemnización

Capítulo II. Derechos Especiales de Servidores(as) de Estatuto Simplificado

Artículo 78.- Derecho de recibir indemnización Párrafo. Derechos de las servidoras municipales embarazadas

Capítulo III. Derechos colectivos

Artículo 79.- Derecho de organización

Artículo 80.- Formación de Asociación de Servidores(as) Municipales (ASMs) Párrafo. Derecho de asociación

Artículo 81.- Personería jurídica por registro

Artículo 82.- Prerrogativas de las ASMs

Artículo 83.- Deberes de las ASMs

Artículo 84.- Limitación de derechos

Artículo 85.- Requisitos de constitución

Artículo 86.- Fuero organizativo

Párrafo I. Periodo de protección

Párrafo II. Causas de destitución

Capítulo IV. Recursos contra las sanciones disciplinarias

Artículo 87.- Recursos administrativos

Artículo 88.- Recurso de Casación

Artículo 89.- Normas complementarias

TITULO VIII. REGIMEN ETICO Y DISCIPLINARIO DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) MUNICIPALES

Capítulo I. Propósito y Principios del régimen. Deberes de los(as) Servidores(as) Municipales

Artículo 90.- Propósito de régimen

Artículo 91.- Principios de régimen y deberes de los(as) servidores(as) Capítulo II. Prohibiciones, Incompatibilidades de funciones e Inhabilidades

Artículo 92.-Prohibiciones

Artículo 93.- Incompatibilidades de funciones

Artículo 94.- Inhabilidades

Capítulo III. Régimen Disciplinario, Faltas y Sanciones

Artículo 95.- Fundamentos del Régimen Disciplinario

Párrafo I. Limitación de calificación como sanciones

Párrafo II. Registro y constancia

Párrafo III. Inhabilitación para prestar servicios

Artículo 96.- Circunstancias agravantes y atenuantes de las faltas

Párrafo I. Circunstancias agravantes

Párrafo II. Circunstancias atenuantes

Capítulo IV. Procedimiento disciplinario

Artículo 97.- Facultad para imponer sanciones

Párrafo I. Facultad del (de la) superior(a) inmediato(a)

Párrafo II. Facultad del (de la) Síndico (a) Municipal

Párrafo III. Facultad de las autoridades municipales

Artículo 98.- Procedimiento disciplinario

Párrafo I. Constancia escrita

Párrafo II. Causas del incumplimiento de procedimiento

Párrafo III. Reglamento de Relaciones Laborales

Artículo 99.- Suspensión para investigación administrativa o judicial

Párrafo I. Suspensión con goce de sueldo

Párrafo II. Suspensión sin goce de sueldo

Párrafo III. Reincorporación al servicio

Artículo 100.- Reporte de destituciones por procedimiento disciplinario

Capítulo V. Responsabilidad civil del Ayuntamiento y del (de la) Servidor(as) Municipal

Artículo 101.- Responsables solidarios(as)

Artículo 102.- Acción en repetición Párrafo. Procurador(a) General Administrativo(a)

TITULO IX. EVALUACION DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL. PROMOCION Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Capítulo I. Significado, Objetivos, Periodicidad y Factores de Evaluación del Desempeño

Artículo 103.- Significado de la Evaluación del Desempeño Individual

Artículo 104.- Objetivos de la Evaluación del Desempeño

Artículo 105.- Periodicidad de la Evaluación Artículo

106.- Factores de evaluación

Artículo 107.- Evaluación de metas

Párrafo I. Normas complementarias

Capítulo II. Registro de Elegibles para Promoción y Ascenso

Artículo 108.- Conformación del Registro de Elegibles para Ascensos

Párrafo I. Vigencia del Registro de Elegibles para Ascensos

Párrafo II. Registro de Elegibles de varios cargos

Párrafo III. Designación de elegible en orden

Artículo 109.- Registro de Elegibles para Promociones

Capítulo III. Promoción y Ascenso en la Carrera Administrativa Municipal **Artículo**

110.- Promoción en la carrera Párrafo I. Criterios para la promoción

Párrafo II. Promociones a cargos y series

Artículo 111.- Ascenso en la carrera

Párrafo IV. Concurso declarado desierto

Artículo 112.- Aspectos a evaluar en un concurso interno

Párrafo I. Mecanismos de evaluación de aspectos específicos

Artículo 113.- Alta puntuación

Artículo 114.- Periodo de espera para nuevo concurso

Artículo 115.- Propuestas de escalafón de cargos Párrafo. Series para crecimiento y desarrollo

Capítulo IV. Comisión de Servicio

Artículo 116.- Asignación para realizar funciones en otro Ayuntamiento

Párrafo I. Limitación de cobro de remuneraciones

TITULO X. CAPACITACION DEL PESONAL MUNICIPAL

Capítulo I. Sistema Nacional de Capacitación Municipal

Artículo 117.- Responsabilidades legales sobre capacitación

Artículo 118.- Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM)

Párrafo I. Conjunto de medios educativos

Párrafo II. Plataforma del SINACAM

Capítulo II. Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM)

Artículo 119.- Órgano ejecutor de los programas de capacitación

Párrafo I. Funciones del Instituto

Párrafo II. Estudios e investigaciones municipales

Párrafo III. Coordinación de la ejecución de programas

Párrafo IV. Capacitación sin costo

Párrafo V. Facilidades para participación

Capítulo III. Becas de estudios

Artículo 120.- Perfeccionamiento profesional

Párrafo I. Obligación de aprobar estudios

Párrafo II. Periodo de servicio

TITULO XI. DESVINCULACION DEL (DE LA) SERVIDOR(A) MUNICIPAL

Capítulo I. Causas de la terminación de las relaciones estatutarias

Artículo 121.- Terminación de las relaciones estatutarias

Párrafo I. Revocación del nombramiento

Párrafo II. Anulación del nombramiento

Párrafo III. Supresión del cargo

Párrafo IV. Abandono del cargo

Párrafo V. Pensión o jubilación

Párrafo VI. Renuncia

Párrafo VII. Destitución del (de la) servidor(a) municipal

Párrafo VIII. Cese definitivo

Párrafo IX. Muerte del (de la) servidor(a)

TITULO XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS

Capítulo I. Disposiciones transitorias

Artículo 122.- Estatus de (de la) servidor(a) de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 123.- Cantidad de evaluaciones insatisfactorias

Artículo 124.- Plazo para adquirir estatus de carrera Párrafo. Finalización de plazo

Artículo 125.- Requisitos para cubrir cargos de carrera

Artículo 126.- Responsabilidades de los órganos, rector y de control Capítulo II.
Disposiciones finales

Artículo 127.- Mantenimiento de unidad y coherencia Párrafo. Validación de convenios o contratos

Artículo 128.- Previsiones presupuestarias

Artículo 129.- Documento Modelo Párrafo. Aplicación en los Distritos Municipales Capítulo
III. Plazos para las acciones

Artículo 130.- Extinción de derechos y obligaciones

Párrafo I. Plazos para recursos

Párrafo II. Prescripción de plazo de falta de primer grado

Párrafo III. Prescripción de plazo de falta de segundo grado Párrafo IV. Prescripción de plazo
de falta de tercer grado

Párrafo V. Extinción de pleno derecho

Capítulo IV. Derogaciones

Artículo 131.- Sustitución de resoluciones

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Descripción.

Artículo 1.- Objetivos. Los objetivos del presente Reglamento del Estatuto del Empleado y la Empleada Municipal, son los siguientes:

- a) Establecer el régimen regulador de las relaciones de trabajo entre los(las) servidores(as) Municipales y los órganos normativo y ejecutivo del Ayuntamiento; y,
- b) Aprobar y establecer los principios, normas, subsistemas técnicos, procedimientos y los contenidos necesarios para aplicar y desarrollar la Carrera Administrativa Municipal, acompañada de un Modelo de Gestión de Calidad, en virtud de lo establecido en las Leyes Nos. 176-07 y 41-08.

Artículo 2.- Exclusiones de la Carrera Administrativa Municipal. De los cargos del Ayuntamiento quedan excluidos de la Carrera Administrativa Municipal, los que sean desempeñados por las siguientes categorías de servidores:

- a) Los Regidores y Regidoras; Vocales; Alcaldes y Alcaldesas; Vicealcaldes y Vicealcaldesas; Directores y Directoras de Distritos Municipales;
- b) Los (as) Servidores (as) de Libre Nombramiento y Remoción;
- c) El Personal de confianza y los (as) Asesores (as);
- d) Los (as) Servidores (as) de Estatuto Simplificado;
- e) Los Miembros de los Cuerpos Policial y de Bomberos Municipales.

Párrafo I. Reglamento Interno. No obstante lo dispuesto en el presente artículo, el Concejo Municipal puede conocer y aprobar un “Reglamento Interno para las Autoridades Electas”, mediante el cual se acojan determinadas disposiciones y beneficios establecidos para los(as) servidores(as) municipales, en la Ley No. 41-08 y el presente Reglamento, que no violen las exclusiones establecidas en las mismas. Mientras se apruebe dicho Reglamento Interno, las Autoridades Electas pueden disfrutar de disposiciones y beneficios establecidos para los(as) demás servidores(as) municipales, siempre que se ajusten a lo dispuesto en la Ley No. 41-08, sus correspondientes Reglamentos de Aplicación y el presente Reglamento;

Artículo 3.- Principios. Los principios rectores que normarán el diseño, aplicación y desarrollo del sistema de Carrera Administrativa Municipal, y de los subsistemas técnicos que lo conforman, en adición a los previstos en las Leyes No. 176-07 y No. 41-08, son los siguientes: a) Desconcentración; b) Economía; c) Equidad de género; d) Equidad retributiva; e) Estabilidad; f) Estructuración Técnica; g) Honradez; h) Igualdad de acceso; i) Imparcialidad; j) Irrenunciabilidad; k) Legalidad; l) Mérito personal; m) Participación del Munícipe; n) Publicidad; o) Servicios a los(las) usuarios(as); p) Transparencia; q) Tutela judicial; y, r) Vocación de servicio.

Párrafo II. Participación Ciudadana en la Gestión Municipal. En observancia del principio de Participación, de las disposiciones de los artículos 226 y siguientes de la Ley No. 176-07 y su Reglamento de Aplicación, e inspirados en las orientaciones de la Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, en la aplicación y desarrollo del sistema de la Carrera Administrativa Municipal, se generará la debida y oportuna participación de la Ciudadanía organizada.

Artículo 4.- Glosario de Términos. En adición a las definiciones contenidas en las Leyes No. 176-07 y No. 41-08, a los fines y efectos de aplicación del sistema de Carrera Administrativa Municipal, se establece el Glosario de Términos siguiente:

a) Autoridad competente: Órgano, autoridad electa o funcionario(a) designado(a) para ejercer la administración municipal, que ocupa un cargo de dirección y supervisión, con facultad de supervisión o representación del órgano o unidad que dirige; y con responsabilidades específicas de un área determinada;

b) Autoridad nominadora: Órgano y funcionario(a) de alto nivel, electos(as) para ejercer funciones normativa y ejecutiva del Ayuntamiento, así como el nombramiento de los(las) servidores(as) municipales;

c) Cargo Presupuestado: Todo cargo, independientemente de su categoría, que haya sido incluido en la relación de cargos aprobada a los fines del presupuesto del año fiscal del Ayuntamiento, cuyo pago se realiza con cargo al mismo, en las cuentas correspondientes a la nómina del Ayuntamiento, según lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, No. 423-06 de fecha 17 de noviembre de 2006; y el Decreto No. 492-07, que establece el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto del Sector Público;

d) Carrera Administrativa Municipal: Es el sistema de gestión cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la administración pública en el ámbito municipal, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo del personal al servicio del Ayuntamiento;

e) Comisión de Servicio: Es la autorización otorgada por el(la) Alcalde(sa) y el Concejo Municipal, a funcionarios(as) y servidores(as) de carrera, para realizar funciones en otro Ayuntamiento de la misma región a la que corresponde el municipio, conservando la titularidad del cargo original, por un periodo de tiempo determinado;

f) Derecho de Reclamación: Es el derecho que les asiste a los(las) concursantes que aspiren a ocupar cargos de la Carrera Administrativa Municipal, de expresarse, hacerse oír y recibir las atenciones que en su favor establecen las normas vigentes, si entienden que sus legítimos intereses han sido lesionados injustamente;

g) Derecho de Reserva: Es el derecho que le asiste a los(las) servidores(as) municipales de carrera, de retornar a sus cargos, cuando cesen las razones o condiciones que dieron origen a acciones de personal;

h) Estatuto de la Función Pública Municipal: Conjunto de las disposiciones legales reguladoras de las relaciones de trabajo entre el Concejo Municipal y la Alcaldía, y los(as) servidores (as) civiles del Ayuntamiento;

i) Evaluación del Desempeño: Consiste en la medición de los resultados obtenidos por un(a) servidor(a) municipal, en la ejecución de su trabajo y su comparación con los que debió lograr, de acuerdo a lo establecido y esperado por su unidad organizativa y el Ayuntamiento;

j) Funcionarios de Alto Nivel: Son aquellos(as) funcionarios(as) o servidores(as) municipales designados(as) en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, que ocupan los más altos niveles jerárquicos de dirección y supervisión en la estructura organizativa del Ayuntamiento;

k) Grupo Ocupacional: Conjunto de clases y series de puestos, conexas o complementarias, colocadas bajo título común amplio, por pertenecer a una misma naturaleza general de trabajo;

l) Inducción: Proceso de introducción o capacitación inicial que procura que el(la) nuevo(a) servidor(a) se familiarice, a la mayor brevedad, con su trabajo, el ambiente laboral, las normas de la unidad organizativa y de la entidad, y con el personal del Ayuntamiento;

m) Instructivo: Instrumento técnico que se utiliza para viabilizar la aplicación de una disposición jurídica, detallando en su contenido los procedimientos para la aplicación de las normas;

n) Jornada de Trabajo: Periodo de tiempo durante el cual los(as) funcionarios(as) y servidores municipales deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados, desarrollando las tareas establecidas para los cargos que ocupan, u otras tareas afines y complementarias a solicitud de sus superiores inmediatos;

o) Nombramiento: Acto de ingreso formal de un(a) servidor(a) a un cargo municipal, de manera provisional o definitiva;

p) Periodo de Prueba o Probatorio: Lapso de tiempo durante el cual un(a) servidor(a) municipal de nuevo ingreso o que haya sido promovido o ascendido(a), es sometido(a) a un proceso de seguimiento y evaluación para validar si tiene los conocimientos técnicos y las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo;

q) Plan Estratégico: Comprende una definición completa y a largo plazo, de los resultados que debe generar el Ayuntamiento, así como las acciones y los recursos necesarios para obtenerlos;

r) Plan Operativo: Mecanismo que permite traducir los objetivos definidos en el Plan Estratégico en objetivos y acciones específicos de cada una de las unidades organizativas del Ayuntamiento;

s) Potestad Disciplinaria: Es la facultad de los(las) titulares del Ayuntamiento y de aquellos(as) funcionarios(as) municipales que ocupan cargos de dirección y supervisión, de imponer sanciones al personal bajo su supervisión, conforme a la Ley No. 41-08, sus Reglamentos de Aplicación, el presente Reglamento y otras disposiciones afines y complementarias;

t) Promoción: Movimiento horizontal de un(a) servidor(a) municipal a un cargo de su misma serie o grupo ocupacional, pero con mayores niveles de requerimientos y responsabilidades. La base para la promoción la constituye los resultados de la Evaluación del Desempeño y de la Capacitación del servidor;

u) Reclutamiento: Proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en los concursos públicos;

v) Selección: Acto de escoger, entre varios(as) candidatos(as), al (a la) que obtuvo las mejores calificaciones para ocupar un cargo vacante, de acuerdo con las previsiones de la Ley No. 41-08 y el presente Reglamento;

w) Servidor(a) Municipal: Ciudadano(a) que ejerce un cargo presupuesto y con funciones permanente en la Administración Municipal, independiente de su nivel jerárquico, que haya

Sido oficialmente designado(a) por autoridad de elección popular o administrativa competente.

x) Sueldo No. 13: Consiste en la duodécima parte de la suma de los sueldos o salarios percibidos por el(la) servidor(a) municipal durante el año calendario correspondiente, luego de haber servido en la administración municipal un mínimo de tres (3) meses;

y) Suplencia: Es la condición en que un funcionario o servidor municipal, ocupa un cargo de igual o mayor nivel, en caso de que su titular disfrute de licencia, comisión de servicio o periodo de prueba;

z) Titularidad de Cargo: Derecho de un(a) funcionario(a) o servidor(a) municipal a la permanencia y reserva de un cargo de carrera, en el cual ha sido nombrado(a) conforme las disposiciones previstas en la Ley No. 41-08, sus Reglamentos de aplicación y el presente Reglamento.

Párrafo III. Definiciones adicionales. En el contenido de los Instructivos complementarios del presente Reglamento, que sean aprobados para la aplicación de cada uno de los subsistemas técnicos de la Carrera Administrativa Municipal, se incluirán las definiciones de otros términos propios de dichos subsistemas.

Capítulo II. Categorías de cargos.

Artículo 5.- Categorías del personal. Atendiendo a la naturaleza de su relación de empleo, los (las) servidores(as) públicos(as) al servicio del Ayuntamiento se clasifican en las siguientes categorías: a) Servidores(as) de Libre Nombramiento y Remoción; b) Servidores(as) de la Carrera Administrativa Municipal; c) Servidores(as) de Estatuto Simplificado; d) Servidores(as) Temporales; y, e) Servidores(as) Eventuales.

Artículo 6.- Servidores(as) de Libre Nombramiento y Remoción. Son funcionarios(as) y servidores(as) de Libre Nombramiento y Remoción, exentos de la Carrera Administrativa Municipal, quienes ocupen los cargos de alto nivel, con funciones responsables de Direcciones y/o Departamentos, e incluidos en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos del Ayuntamiento, a que se refiere el Artículo 29 del presente Reglamento

Párrafo I. Personal de confianza. Son servidores(as) municipales de confianza quienes ocupen puestos expresamente calificados por sus funciones como de asesoramiento especial o de apoyo y asistencia directa al Concejo Municipal y al (a la) Alcalde (sa), tales como los indicados en los siguientes literales, los cuales serán de libre nombramiento y remoción, además de estar especificados en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de

Cargos del Ayuntamiento: a) Asesores(as) del Concejo Municipal o del (de la) Alcalde (sa), para temas o actividades técnicas y profesionales específicas; y, b) Secretario(a) General del Ayuntamiento, Secretarias, Asistentes, Choferes y Seguridad del Concejo Municipal y del (de la) Alcalde (sa).

Párrafo II. Cargos de Carrera Directiva Municipal. El Concejo Municipal podrá disponer por resolución, que por las características y naturaleza de las atribuciones que le sean asignadas, determinados cargos de libre nombramiento y remoción, sean integrados a una Carrera Directiva Municipal, bajo condiciones especiales establecidas en dicha resolución, y previa revisión y opinión favorable de la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), en su condición de órgano rector de los regímenes de carrera del país.

Párrafo III. Miembros de los Cuerpos Policial y de Bomberos Municipales. En vista de que los(as) servidores(as) municipales miembros(as) de los Cuerpos Policial y de Bomberos Municipales, a que se refieren los artículos 19, 173, 175 y siguientes de la Ley No. 176-07, integran cuerpos con organización, rangos o grados y uso de insignias o placas militares, disponen de licencias para el porte de armas de fuego, actúan bajo la autoridad inmediata del (de la) Síndico (a) y la supervisión técnico profesional de la Secretaría de Estado de Interior y Policía, y tomando en consideración lo previsto en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley No. 41-08, los(as) mismos(as) quedan excluidos de las disposiciones y beneficios establecidos en el presente Reglamento, para los(as) servidores(a) municipales de carrera, por lo cual, dichos(as) miembros(as) corresponden a la Categoría de Servidores(as) de Libre Nombramiento y Remoción, a que se refiere el presente artículo.

Párrafo IV. Proceso de libre selección. El personal de confianza está exento o no ingresa a la Carrera Administrativa Municipal y en consecuencia no son sometidos a los procesos de concurso ni evaluación del desempeño, y son nombrados y removidos libremente por las autoridades municipales.

Párrafo V. Permanencia en el Ayuntamiento. Si un(a) servidor(a) de confianza permanece en el Ayuntamiento más allá del periodo del (de la) funcionario(a) de elección popular que lo(a) designó, podrá optar por ingresar a un cargo de carrera, mediante concurso, siempre que cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos para ello, y que exista el cargo vacante.

Artículo 7.- Servidores(as) de la Carrera Administrativa Municipal. Son funcionarios(as) o empleados(as) de la Carrera Administrativa Municipal, de acuerdo a las Leyes No. 176-07 y No. 41-08, y al presente Reglamento, el(la) Contralor(a) Municipal, el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos y quienes hayan sido nombrados(as) para desempeñar cargos con funciones de supervisión, técnicas o administrativas de carácter

permanente, para cuyo desempeño se requiera titulación de Educación Media, Técnica, Vocacional o Profesional, clasificados de carrera y con previsión presupuestaria, luego de haber cumplido satisfactoriamente el proceso de evaluación, incorporación e ingreso establecidos en los Artículos 38 y 43 del presente Reglamento.

Párrafo I. Pérdida de la condición de carrera. Los(as) servidores(as) del Ayuntamiento incorporados(as) a la Carrera Administrativa Municipal, sólo perderán dicha condición, en los casos que expresamente determina la Ley No. 41-08 y el presente Reglamento, previo cumplimiento del correspondiente procedimiento administrativo y disciplinario, y formalizado mediante acto administrativo. El cese contrario a derecho se saldará con la reposición del (de la) servidor(a) municipal de carrera, en el cargo que venía desempeñando y el abono de los salarios dejados de percibir.

Artículo 8.- Servidores(as) de Estatuto Simplificado. Son servidores(as) municipales de Estatuto Simplificado, los(as) que ejecuten funciones operativas o manuales, de inspección y de supervisión de servicios generales, y actividades y servicios municipales de la naturaleza indicada a continuación, y que requieran titulación de Educación Básica o menor:

- a) Limpieza y ornato de calles e instalaciones municipales, tales como mercados, parques y plazas públicas, mataderos, cementerios, bibliotecas, oficinas, instalaciones deportivas, talleres, almacenes, vertedero y estaciones de combustibles;
- b) Auxilio en la construcción, mantenimiento (vial, físico, eléctrico y mecánico) y conservación de edificios y obras municipales;
- c) Apoyo en la operación y conducción de vehículos y equipos pesados para los servicios y obras municipales;
- d)-Vigilancia y custodia civil de edificios, locales e instalaciones municipales.

Párrafo I. Limitación de derecho de estabilidad. El personal de Estatuto Simplificado que ejecute funciones de la naturaleza y con los niveles de titulación incluidos en el presente artículo, no disfruta del derecho regulado de estabilidad en el empleo, ni de otros propios de los servidores de la Carrera Administrativa Municipal, pero sí del resto de derechos, beneficios y obligaciones del (de la) servidor(a) municipal previstos en la Ley No. 41-08 y en el presente Reglamento.

Párrafo II. Personal Técnico y Profesional. No obstante lo establecido en el párrafo anterior, el personal que ejecute tareas técnicas y profesionales de la naturaleza indicada en el presente artículo, y que para el desempeño de dichas funciones y cargos, se requiera

Titulación de Educación Media, Técnica, Vocacional o Profesional, serán clasificados como cargos de la Carrera Administrativa Municipal e incluidos en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos del Ayuntamiento.

Artículo 9.- Servidores(as) Temporales. En el Ayuntamiento sólo podrán nombrarse empleados(as) temporales en aquellos cargos de la Carrera Administrativa Municipal, que se encuentren vacantes y no puedan proveerse de forma inmediata por personal de carrera, y siempre que los(as) mismos(as) reúnan los requisitos legales y reglamentarios para desempeñar dichos cargos; sin derechos automáticos para su ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.

Párrafo I. Plazo máximo del servicio temporal. El nombramiento de personal temporal se extenderá por un plazo máximo de hasta seis (6) meses, durante el cual deberá procederse a la cobertura legal y reglamentariamente establecidas. Si transcurrido dicho plazo el puesto no ha sido objeto de convocatoria a concurso para su provisión, no podrá seguir siendo desempeñado bajo esas mismas condiciones.

Párrafo II. Cese de la temporalidad. Son causas de cese del personal temporal, la desaparición de las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento, la provisión del puesto por personal de carrera, el vencimiento del plazo, y las demás causas que determina la pérdida de la condición de servidor(a) municipal.

Artículo 10.- Servidores(as) Eventuales. Según lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley No. 176-07, los(as) Servidores(as) Eventuales serán los(as) que sean contratados para la ejecución de proyectos y servicios que se requieran en el Ayuntamiento, en los cuales se especificará la cantidad y monto por este concepto, y serán estrictamente los(as) necesarios(as) para la ejecución de las iniciativas en función de los requerimientos técnicos.

Párrafo I. Base legal para la contratación de Servidores(as) Eventuales. Contrario al resto de las categorías de personal, que por ocupar cargos permanentes, presupuestados o incluidos en nóminas ordinarias del Ayuntamiento, son designados(as) de acuerdo a las disposiciones de la Ley No. 41-08, los(as) Servidores(as) Eventuales, a que se refiere el presente artículo, son contratados(as) en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley No. 340- 06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su Reglamento No. 490-07, con sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06.

TITULO II. DIRECCION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Capítulo I. Órganos superiores.

Artículo 11.- Órganos de dirección. Los órganos superiores de fiscalización, administración y dirección del sistema de Carrera Administrativa Municipal, son: a) El Concejo Municipal; y, b) La Alcaldía.

Artículo 12.- Concejo Municipal. De acuerdo a lo dispuesto por la Ley No. 176-07, el Concejo Municipal es el órgano colegiado del Ayuntamiento, y su rol es normativo y de fiscalización, y como tal, en cuanto a la dirección del sistema de Carrera Administrativa Municipal, tiene las siguientes atribuciones generales:

- a) Aprobar la organización, estructura de la administración y servicios del Ayuntamiento y de las entidades y organismos que dependan del mismo, y los puestos correspondientes, a iniciativa de la Alcaldía, y con el voto favorable de la mayoría absoluta de la matrícula del Concejo;
- b) Aprobar los reglamentos y ordenanzas municipales a iniciativa propia, de la Alcaldía y de las instancias sociales que la Ley No. 176-07, y otras a las que se les otorguen derechos a presentar iniciativas;
- c) Aprobar el nombramiento del (de la) Secretario(a) del Concejo, de acuerdo al procedimiento de ingreso previsto en el presente Reglamento;
- d) Nombrar, destituir y aceptar la renuncia de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) bajo dependencia de las instancias organizativas propias del Concejo Municipal;
- e) Aprobar los nombramientos y renunciaciones de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) bajo dependencia de la Alcaldía, de acuerdo a la estructura organizativa, organigrama, funciones y descripciones de puestos aprobadas y validadas por el Concejo Municipal y las instancias rectora y de control interno de la Administración Pública;
- f) Aprobar los nombramientos de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) municipales, de acuerdo a propuesta hecha por el (la) Alcalde (sa);
- g) Nombrar y supervisar al(a la) Contralor(a) Municipal.

Artículo 13.- Alcaldía. La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno municipal cuyo desempeño es realizado por el (la) Alcalde (sa), a quien corresponde las siguientes atribuciones generales, en cuanto a la dirección y administración del sistema de Carrera Administrativa Municipal:

- a)** Dirigir la administración del Ayuntamiento y la organización de los servicios municipales;
- b)** Nombrar y destituir a los(as) funcionarios(as) y empleados(as) del Ayuntamiento, de conformidad con las Leyes Nos. 176-07, 41-08, el presente Reglamento y el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos aprobados por el Concejo Municipal y validado por los correspondientes órganos rector y de control interno para la Administración Pública;
- c)** Ejecutar las ordenanzas y reglamentos municipales;
- d)** Desempeñar la dirección superior de todo el personal al servicio de la Alcaldía y ejercer todas las funciones que no sean de la atribución del Concejo Municipal;
- e)** Ejercer la dirección de la Policía Municipal, así como proponer el nombramiento y sanción de sus miembros;
- f)** Dirigir y supervisar en el ejercicio de sus funciones a los(as) Inspectores(as) que designe el Ayuntamiento y a los(as) Alcaldes(as) Pedáneos(as);
- g)** Ejercer acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia, dando cuenta al Concejo Municipal en la primera sesión, posterior a las mismas, que celebre;
- h)** Sancionar las faltas del personal por infracciones de las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Concejo Municipal o al superior inmediato del servidor municipal;
- i)** Publicar las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos en general aprobados por el Concejo Municipal;
- j)** Convocar las consultas populares municipales en los términos previstos en la Ley No. 176-07 y el período de exposición pública a la población de las resoluciones que lo ameriten, y las que estén especificadas en dicha ley o cualquier otra norma que defina obligaciones al respecto;
- k)** Intervenir en las deliberaciones del Concejo Municipal de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno, presentar y someter propuestas de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y rendir informes, así como cualquier otra iniciativa o solicitud en relación con sus atribuciones y funciones.

Capítulo II. Órganos normativos y técnicos.

Artículo 14.- Órganos normativos, de administración y supervisión técnica. Los órganos técnicos de administración, normativos y de supervisión del sistema de Carrera Administrativa Municipal, son:

a) La Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP);

b) La Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento;

c-La Oficina Municipal de Planificación y Programación; y

d-El Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM).Artículo

15.- Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP). En su condición de órgano rector del empleo público y de los sistemas y regímenes de carrera administrativa y de gestión de calidad, que se establezcan en instituciones del Estado, el Distrito Nacional, los municipios, Distritos Municipales y las demás entidades autónomas del país, en cuanto al sistema de Carrera Administrativa adaptado al ámbito municipal, corresponde a la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), las atribuciones señaladas en los artículos 7 y 8 de la Ley No. 41-08.

Artículo 16.- SECCION DE RECURSOS HUMANOS (SRH). Para la gestión, aplicación y desarrollo del sistema de Carrera Administrativa Municipal, de acuerdo a la autonomía política, fiscal, administrativa y funcional que la Constitución y las leyes reconocen al Ayuntamiento, y en cumplimiento a lo previsto en la Ley No. 41-08 y el presente Reglamento, se crea la sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Párrafo I. Estructura organizativa de la SRH. El modelo de la estructura organizativa y de cargos de la Sección de Recursos Humanos, dependerá de la organización del ayuntamiento, según lo dispuesto en el presente Reglamento, lo cual se consignará en el correspondiente Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos.

Párrafo II. Atribuciones generales. Para el diseño, organización, aplicación y desarrollo de las técnicas del sistema de Carrera Administrativa Municipal en el Ayuntamiento, y de asesoramiento del Concejo Municipal y el (la) Alcalde (sa), y en adición a lo previsto en el párrafo anterior, **la Sección de Recursos Humanos ejecutará** las siguientes atribuciones generales:

a) Elaborar el Plan de Recursos Humanos anual del Ayuntamiento y someterlo a las autoridades correspondientes;

- b) Organizar y mantener actualizados los Expedientes Personales de los servidores municipales, según se dispone en el artículo 37 del presente Reglamento;
- c) Coordinar y ejecutar los estudios y actividades necesarias para elaborar el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos del Ayuntamiento, y los de procedimientos que sean necesarios;
- d) Apoyar a la oficina de Planificación y Desarrollo, en la programación y organización de las actividades del Proceso de Autoevaluación y de aplicación del Modelo de Gestión de Calidad que se apliquen en el Ayuntamiento;
- e) Programar, organizar y ejecutar las actividades y concursos para aplicar y desarrollar el sistema de reclutamiento y selección del personal que se requiera en el Ayuntamiento, en coordinación con la SEAP;
- f) Organizar los procesos de evaluación para la incorporación de los(as) servidores(as) municipales activos(as), a la Carrera Administrativa Municipal, en coordinación con la SEAP;
- g) Ejecutar los programas de inducción, formación y capacitación en servicio de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) municipales, de acuerdo con los planes trazados dentro del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM), y en coordinación con el organismo correspondiente según el presente Reglamento.
- h) Programar, organizar y ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño de los(as) servidores(as) municipales;
- i) Administrar las acciones y sanciones disciplinarias que se apliquen al personal del Ayuntamiento;
- j) Suministrar a los(as) servidores(as) municipales las informaciones que soliciten respecto a los trámites y procedimientos para ejercer el derecho colectivo a organizarse, dentro del marco de la Ley No. 41-08 y el presente Reglamento;
- k) Organizar y suministrar a la Comisión de Personal del Ayuntamiento, los Expedientes Personales y demás documentos que le sean solicitados;
- l) Realizar la programación y las acciones de personal que sean necesarias, para que no queden cargos vacantes, a consecuencia de solicitudes de pensiones o jubilaciones, tramitadas por servidores(as) beneficiarias de las mismas;

m) Coordinar con la Secretaría de Estado de Administración Pública el establecimiento y desarrollo en el Ayuntamiento, del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), mediante un sistema de información computarizado;

n) Ejecutar las demás funciones que se establezcan en los Reglamentos e Instructivo de aplicación de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

Párrafo III Supervisión técnica. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley No. 41-08, la Oficina de Recursos Humanos o quien gestione las funciones de Recursos Humanos del Ayuntamiento, estará bajo la supervisión técnica de la Secretaría de Estado de Administración Pública, observando y respetando la autonomía política, administrativa y funcional de que goza el Ayuntamiento, según lo previsto en la Ley No. 176-07.

Artículo 17.- Sección de Planificación y Programación. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 y siguientes de la Ley No. 498-06, el artículo 16 y siguientes de su Reglamento No. 493-07 de Aplicación No. 1, y el artículo 124 de la Ley No. 176-07, se crea en cada municipio, la Oficina de Planificación y Programación, con la finalidad de garantizar la coordinación e integración de las políticas sectoriales y de equidad de género del Gobierno Central con las del Municipio, asesorar al Concejo Municipal y a la Sindicatura, en materia de políticas, planes, programas y proyectos municipales, así como la evaluación de los resultados de la gestión en cuanto a la eficiencia, eficacia, impacto, pertinencia y visibilidad.

De acuerdo a las normas citadas en el presente artículo, le corresponde a esta Oficina, las siguientes atribuciones:

a) Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que el Ayuntamiento debería alcanzar en el mediano y largo plazo;

b) Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, según lo dispuesto en el Reglamento No. 493-07;

c) Coordinar la elaboración del Plan de Inversión Pública Municipal, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional;

d) Participar, conjuntamente con la unidad responsable del presupuesto municipal, en la formulación del presupuesto del Ayuntamiento, en los aspectos referidos a la instrumentación del Plan Estratégico Institucional, así como en la definición de la estructura programática del presupuesto;

e) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales;

- f) Evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional;
- g) Identificar, formular, evaluar y presentar los proyectos de inversión del Ayuntamiento, a que se refiere el Reglamento No. 493-07;
- h) Programar y organizar las actividades del Proceso de Autoevaluación y de aplicación del Modelo de Gestión de Calidad que se apliquen en el Ayuntamiento, a que se refiere el Título III del presente Reglamento, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos;
- i) Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, la revisión y actualización de la estructura organizativa, el análisis y rediseño de los procesos relativos al desarrollo interno del Ayuntamiento. Párrafo. Otras Entidades Municipales. En el caso de la existencia en el Ayuntamiento, de otras entidades municipales, como las referidas en los artículos 72 y 77 de la Ley No. 176-07, la Oficina de Planificación y Programación tendrá como función adicional, coordinar sus acciones con sus respectivas Unidades de Planificación y Programación.

Artículo 18.- Instituto de Estudios de Administración Municipal. Se restablece el Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM), creado mediante la Resolución No. 2-87 del Comité Ejecutivo Nacional de la Liga Municipal Dominicana, de fecha 23 de abril de 1987, y lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley No. 176-07, el cual tendrá a su cargo la ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas y procesos de inducción, formación y capacitación de autoridades, funcionarios y empleados municipales, a que se refiere el Artículo 147 de la Ley No. 176-07, de conformidad con los programas del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM), acreditados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley No. 41-08. Párrafo. Naturaleza del Instituto. El Instituto de Estudios de Administración Municipal, como ente académico y de investigación municipal, es el órgano rector del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM), cuyas actividades serán financiadas con recursos recibidos de la Liga Municipal Dominicana (LMD) y parte del porcentaje de los ingresos de los ayuntamientos a que se refiere el literal d) del Artículo 21 de la Ley No. 176-07, y de otros recursos que se reciban. Capítulo III. Instancia de conciliación.

Artículo 19.- Comisión de personal. Se crea en el Ayuntamiento una Comisión de Personal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley No. 41-08, con atribuciones de conciliación en su ámbito de su competencia, sin menoscabo de los recursos administrativos y contencioso-administrativos que ejerzan los(as) servidores(as) municipales, en asuntos diversos, diferencias o dificultades que se generen entre empleados(as) y funcionarios(as), o entre éstos(as) y sus superiores(as) jerárquicos(as), en

Razón de sus caracteres o proceder; así como de acciones de personal en los casos en que todo(a) empleado(a), en su condición de servidor(a) del Ayuntamiento, sea o no de la Carrera Administrativa Municipal, cuando considere que se le ha violado un interés jurídicamente protegido.

Párrafo I. Integración de la Comisión de Personal. La Comisión de Personal del Ayuntamiento estará integrada por:

- a) Un representante de la Secretaría de Estado de Administración Pública, quien la presidirá;
- b) Un representante del órgano ejecutivo del gobierno municipal, preferiblemente el (la) Consultor (a) Jurídico (a) o Responsable del Área Legal del Ayuntamiento; y,
- c) El servidor municipal reclamante o su representante, designado éste último por el mismo empleado o por la Asociación de Servidores(as) del Ayuntamiento.

Párrafo II. Secretaría de la Comisión de Personal. Estas funciones serán desempeñadas por un(a) servidor(a) municipal designado(a) por el (la) Presidente (a) de la Comisión, a propuesta del (de la) Alcalde (sa), quien redactará acta de las decisiones de la Comisión de Personal y expedirá constancia de tales decisiones, incluyendo los actos de no conciliación, siempre bajo la supervisión directa del (de la) Presidente (a) de la Comisión, en todo lo que tiene que ver con las funciones de la misma.

Párrafo III. Sede e invitación a reuniones. A las reuniones de cada Comisión de Personal, las cuales, por decisión del (de la) Presidente (a), serán celebradas preferiblemente en la sede del Ayuntamiento o en la sede de la Secretaría de Estado de Administración Pública, podrán ser llamadas las personas que puedan aportar elementos de juicio acerca de los asuntos sometidos a la misma, así como para requerir consultas de profesionales especializados(as) cuando el caso lo requiera.

Capítulo IV. Acciones Contencioso-Administrativas.

Artículo 20.- Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo. De conformidad con la Ley No. 1494, que instituye la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, y la Ley 13- 07, el Tribunal Contencioso Tributario Administrativo es el órgano instituido para conocer de los conflictos surgidos entre los órganos y autoridades del Ayuntamiento y sus funcionarios(as) y empleados(as) civiles, con motivo de la aplicación de la Ley No. 176-07, la Ley No. 41-08 y el presente Reglamento, cuando previamente se hayan agotado los recursos administrativos. **Párrafo. Contencioso Administrativo Municipal.** El Juzgado de Primera Instancia en sus atribuciones civiles, con la excepción de los del Distrito Nacional y la Provincia de Santo Domingo, serán competentes para conocer, en instancia única, y conforme al procedimiento contencioso tributario, de las controversias de naturaleza

Contenciosa administrativa que surjan entre las personas y los municipios, de conformidad con la Ley No. 13-07.

TITULO III. GESTIÓN DE CALIDAD EN EL ÁMBITO MUNICIPAL

Capítulo I. Aplicación de Modelo de Gestión de Calidad.

Artículo 21.- Adopción de principios. En el modelo de gestión pública en el Ayuntamiento, se adoptan los principios inspiradores de una Gestión Pública de Calidad, citados en la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.

Artículo 22.- Marco Común de Evaluación (CAF). Con el fin de introducir en el ámbito municipal de forma progresiva, los principios de gestión de la calidad total, se implementará en el Ayuntamiento el Marco Común de Evaluación (CAF), utilizando la guía de autoevaluación de dicho modelo, que permitirá tener un diagnóstico y definir acciones de mejora.

Artículo 23.- Proceso de Autoevaluación. El proceso de autoevaluación se realizará cada año, a fin de verificar cómo ha ido mejorando la organización en relación al ciclo de mejora continua: Planificación, desarrollo, control y actuación (PDCA).

Párrafo I. Conformación de Equipo. Se conformará un equipo de servidores(as) del Ayuntamiento, que será entrenado en el Modelo de Gestión y en la aplicación de la Guía de Auto diagnóstico, para poder cumplir con el proceso de evaluación.

Párrafo II. Resultados de la Autoevaluación. Los resultados obtenidos en el auto diagnóstico serán utilizados para determinar fortalezas y áreas de mejora, las cuales servirán para elaborar planes de mejora, donde se establecerán las herramientas que ayudarán al Ayuntamiento a mejorar los servicios ofrecidos a los(as) ciudadanos(as).

Artículo 24.- Compromiso de las autoridades municipales. El Concejo Municipal y la Alcaldía, como máximas autoridades del Ayuntamiento, se comprometerán con la implementación del Modelo de Gestión de Calidad y desarrollarán actividades de difusión e involucrarán a todos(as) los(as) servidores(as) municipales. Párrafo. Asesoría técnica. La Secretaría de Estado de Administración Pública ofrecerá asesoría técnica al Ayuntamiento, para la capacitación e implementación del Modelo de Gestión de Calidad.

Capítulo II. Premio Nacional a la Calidad.

Artículo 25.- Autorización de participación en Premio. De acuerdo a los resultados y mejoras del proceso de autoevaluación, el Concejo Municipal podrá autorizar la participación del Ayuntamiento, en el “Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias en el Sector Público”, presentando una Memoria de Postulación que se remitirá a la Secretaría de Estado de Administración Pública.

TITULO IV. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE CARGOS. RETRIBUCION DEL PERSONAL MUNICIPAL

Capítulo I. Estructura Orgánica.

Artículo 26.- Modelos de organización. En cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 32, 52, 124 y 151 de la Ley No. 176-07, el artículo 8 de la Ley No. 41-08, así como en el Reglamento No. 527-09, la Secretaría de Estado de Administración Pública, en su condición de órgano rector para la definición y aprobación de las estructuras orgánica y de cargos de las instituciones de la Administración del Estado, propondrá modelos de estructura organizativa para Ayuntamientos pequeños, medianos y grandes. Párrafo. Reglas de organización. Las propuestas de modificación de las estructuras organizativas y de cargos a ser presentadas por los (as) Alcaldes(as), deberán surgir del trabajo coordinado entre las Oficinas de Recursos Humanos y la Oficina de Planificación y Desarrollo, para las cuales se considerarán las disposiciones del artículo 32 de la Ley No. 176-07, y las normas que emanen de la Secretaría de Estado de Administración Pública. **Artículo 27.- Niveles funcionales.** La estructura organizativa del Ayuntamiento estará compuesta por distintas unidades organizativas o dependencias internas, agrupadas según la naturaleza de sus competencias, en los niveles funcionales que se establezcan en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos del Ayuntamiento.

Párrafo I. Unidades asesoras. Las unidades y oficinas, por la naturaleza de sus atribuciones, no tienen nivel jerárquico, independiente del lugar en que estén representadas en el Organigrama del Ayuntamiento.

Artículo 28.- Títulos de los cargos. Independientemente de los órganos normativos, de fiscalización y ejecutivo del Gobierno Municipal, establecidos en los artículos 52 y 60 de la Ley No. 176-07, los cargos de los(as) titulares de los distintos niveles orgánico jerárquicos de la estructura de los Ayuntamientos de municipios y de Distritos Municipales (DM), según el modelo de organización que corresponda al tamaño de cada ayuntamiento, se especifican en el Instructivo de Estructura Organizativa y en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos del Ayuntamiento.

Artículo 29.- Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos. Tomando en consideración las normas contenidas en los Reglamentos e Instructivos de aplicación de la Ley No. 41-08, las disposiciones de los artículos 52, 60 y 146 de la Ley No. 176-07 y el contenido del presente capítulo, con la asistencia técnica de la Secretaría de Estado de Administración Pública, y el apoyo de la Oficina de Planificación y desarrollo, la Oficina de Recursos Humanos elaborará el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos del Ayuntamiento, que incluirá las siguientes informaciones generales: a) Estructura organizativa u organigramas del Ayuntamiento; b) Funciones generales de las unidades organizativas o dependencias internas; c) Descripción de tareas de los cargos, estableciendo los requisitos, deberes, periodo de prueba y responsabilidades exigidas para el desempeño de los mismos, e indicando la cantidad de plazas o puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento; d) Lista de cargos distintos existentes en el Ayuntamiento, clasificados por cada una de las categorías a que se refiere el Artículo 5 del presente Reglamento. **Párrafo I.** Limitación de Inclusión en presupuesto de cargo suprimido. Una vez suprimido un cargo, por reestructuración organizativa o por reducción presupuestaria, y luego de haberse cumplido con las normas y disposiciones establecidas en las Leyes No. 176-07 y No. 41-08, el mismo no podrá ser incluido nuevamente en el presupuesto del Ayuntamiento, por lo menos dentro de los dos (2) siguientes años.

Párrafo II. Aprobación de organización, funciones y descripciones de cargos. El (la) Alcalde(sa) conocerá, revisará y someterá al Concejo Municipal, el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos del Ayuntamiento, para su conocimiento, aprobación y validación.

Capítulo II. Clasificación de Cargos.

Artículo 30.- Creación, clasificación, supresión o modificación de cargos. La Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento, en su condición de órgano técnico del sistema de Carrera Administrativa municipal, y de acuerdo a las necesidades administrativas y operacionales de las distintas dependencias del Ayuntamiento, realizará los estudios técnicos y el análisis, documentación y rediseño de procesos necesarios para crear, clasificar, suprimir o modificar los cargos de la entidad edilicia, aplicando las normas y disposiciones establecidas en los artículos 52 y 146 de la Ley No.176-07, 27 de la Ley No. 41-08 de Función Pública y en los correspondientes Instructivos técnicos.

Párrafo I. Modificaciones de cargos. Toda creación, clasificación, supresión o modificación de cargos del Ayuntamiento, que resulten de los estudios técnicos a que se refiere el presente artículo, serán aprobadas por el Concejo Municipal, presentado a instancia de la Alcaldía.

Artículo 31.- Valoración de cargos y Retribución del personal municipal. Utilizando las normas, métodos y procedimientos previstos en los correspondientes Reglamentos e Instructivos del sistema de Clasificación de cargos y de aplicación de la Ley No. 41-08, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 148 de la Ley No. 176-07, la Oficina de Recursos Humanos valorará y jerarquizará los cargos, como base para facilitar al Alcalde(sa) determinar y asignar los sueldos que corresponden a los puestos del Ayuntamiento, y proponerlos al Concejo Municipal, para su aprobación.

Artículo 32.- Cargos clasificados e incluidos en el presupuesto. Sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 143 y 144 de la Ley No. 176-07, las autoridades municipales no podrán disponer pago alguno por el desempeño de un cargo que no estuviera debidamente clasificado e incluido en el presupuesto de gastos y en la estructura de cargos del Ayuntamiento, ambos aprobados por el Concejo Municipal.

Párrafo I. Documentación a incluirse en el presupuesto municipal. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, No. 423-06 y su Reglamento de Aplicación No. 492-07, así como lo previsto en los artículos 320, 323 y 328 de la Ley No. 176-07, al Presupuesto Municipal formulado por la Alcaldía y aprobado por el Concejo Municipal, entre otras, debe anexársele la siguiente documentación:

- a) Organigrama y estructura de cargos oficial del Ayuntamiento; y,
- b) Nómina de los empleados del Ayuntamiento.

Párrafo II. Política salarial. La política salarial del Ayuntamiento será diseñada y aplicada tomando en consideración las disposiciones de las Leyes No. 176-07 y No. 41- 08, así como los lineamientos de políticas salariales establecidas por la Secretaría de Estado de Administración Pública.

TITULO V. INGRESO DE PERSONAL AL AYUNTAMIENTO. REGISTRO Y CONTROL

Capítulo I. Requisitos y procedimientos de ingreso de nuevos(as) empleados(as).

Artículo 33.- Ingreso a cargos del Ayuntamiento. Los requisitos generales para ingresar A ocupar cualquiera de los cargos presupuestados del Ayuntamiento, son los siguientes:

- a) Ser dominicano(a);
- b) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- c) Estar en buenas condiciones de salud física y mental para desempeñar el cargo;

d) Demostrar capacidad o idoneidad para el buen desempeño del cargo, mediante los sistemas de selección que se establezcan, según las categorías de cargos a que se refiere el artículo 5 y siguientes del presente Reglamento;

e) No estar incurso(a) en el régimen de incompatibilidades;

f) No estar inhabilitado(a) por:

1. Destitución de un cargo público debido a la comisión de una falta de Tercer grado, conforme a lo establecido en el Régimen Ético y Disciplinario previsto en el presente Reglamento;

2. Haber sido sancionado(a) por sentencia judicial, de conformidad con la legislación penal vigente;

f- Haber intentado ingresar o haber ingresado al servicio público mediante actuaciones fraudulentas.

g) Tener la edad constitucional o legalmente exigida;

h) Ser nombrado(a) o designado(a) por autoridad competente, juramentarse, tomar posesión del cargo y presentar su Declaración de Bienes, si fuere el caso, conforme lo dispuesto por las Leyes No. 176-07 y No. 41-08. Párrafo.

Causa de nulidad. Todo nombramiento o designación efectuado sin el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, será nulo sin perjuicio del tiempo que hubiera transcurrido, lo cual no afectará la validez de los actos y actividades efectuados por la persona.

Artículo 34.- Ingreso a cargos exentos de la carrera. Los(as) candidatos(as) a ocupar cargos de Libre Nombramiento y Remoción, de Estatuto Simplificado, de Confianza, de Asesoramiento y Eventuales, a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento, aunque deben cumplir los requisitos de ingreso indicados en el artículo anterior, no son sometidos al proceso de concurso ni de evaluación del desempeño, ya que son nombrados(as) y removidos(as) libremente, por las autoridades municipales establecidas en la Ley No. 176-07.

Artículo 35.- Requisitos de Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal. Para el ingreso a ocupar cualquiera de los cargos permanentes, clasificados como de la Carrera Administrativa Municipal, los(as) candidatos(as) deberán acreditar, además de los requisitos generales establecidos en el artículo 33 del presente Reglamento, los siguientes:

a) Llenar los requisitos mínimos señalados para el cargo o clase de cargo;

b) Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años y no ser acreedor(a) del beneficio de jubilación o pensión;

c) Demostrar mediante concurso de libre competición, que posee la idoneidad que demanda el cargo o clase de cargos;

- c) Superar el Programa de Inducción obligatorio, a cargo del Instituto de Estudios de Administración Municipal, a que se refiere el artículo 50 del presente Reglamento, y debidamente acreditado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP); e) Superar el Período de Prueba establecido para el puesto correspondiente, según lo previsto en los artículos 50 y 51 del presente Reglamento. Párrafo I. Imposibilidad de cubrir cargos de carrera.

Párrafo I A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ningún cargo de la Carrera Administrativa Municipal podrá ser cubierto sin agotar las normas y procedimientos de evaluación o concursos, establecidos en el artículo 149 de la Ley No. 176-07, en la Ley No. 41-08 y sus Reglamentos No. 524- 09 y 525-09, y en el presente Reglamento.

Párrafo II. Participación en Concursos Externos. Los(as) servidores(as) municipales que por cualquier circunstancia o motivos, ingresen al Ayuntamiento a ocupar cargos clasificados como de carrera, después de haberse aprobado el presente Reglamento, deben participar en los Concursos Externos a que se refiere el artículo 46 y siguientes del presente Reglamento, para adquirir el estatus de servidor de la Carrera Administrativa Municipal

. Capítulo II. Incorporación de Servidores(as) Activos(as) a la Carrera Administrativa Municipal, mediante Evaluación.

Artículo 36.- Requisitos para la incorporación de empleados(as) activos(as). Como requisito para aplicar el procedimiento de evaluación de servidores(as) activos(as), para su incorporación a la Carrera Administrativa Municipal, se requiere la aprobación, por parte del Concejo Municipal, del Manual de Organización, Funciones y Descripción de Cargos, a que se refiere el artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 37.- Contenido del Expediente Personal. En el Expediente Laboral de cada servidor(a) municipal, la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento debe gestionar que se disponga, como mínimo, con original o copia, según sea el caso, de los siguientes documentos:

- a) Dos (2) fotografías recientes tamaño 2 x 2;
- b) Cédula de Identidad y Electoral;
- c) Licencia de Conducir (para los cargos de Choferes);

- d) Nombramiento oficial o designación administrativa de autoridad competente;
- e) Títulos de estudios;
- f) Certificaciones de estudios;
- g) Certificaciones de cargos desempeñados en otros Ayuntamientos, en instituciones de la Administración del Estado y del Sector Privado;
- h) Exequátur (si el cargo lo requiere); e,
- i) Currículum Vitae.

Artículo 38.- Incorporación de empleados(as) activos(as). Los(as) servidores(as) activos(as) del Ayuntamiento, que a la entrada en vigencia del presente Reglamento ocupen cargos de la Carrera Administrativa Municipal, serán evaluados(as) a los fines de conferir a los(as) que califiquen, el estatus de servidores(as) de carrera, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley No. 41-08, la Ley No. 176-07 y en el presente Reglamento. Párrafo I. Proceso de Evaluación. El proceso de evaluación a que se refiere el presente artículo, será organizado por la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento, con el apoyo técnico de la Secretaría de Estado de Administración Pública.

Párrafo I. Plazo para la incorporación. El Ayuntamiento dispondrá de un plazo de ocho (8) años, contado a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para culminar el proceso de evaluación para la incorporación de los(as) servidores(as) activos(as), a que se refiere el presente artículo, y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), según lo previsto en el artículo 98 de la Ley No. 41-08 y en los artículos 2, 3 y 371 de la Ley No. 176-07.

Artículo 39.- Factores y procedimientos de evaluación. El proceso de evaluación de los(as) servidores(as) municipales activos, incluyendo los factores que se evaluarán y los procedimientos que se utilizarán, se incluyen en el Instructivo de Incorporación de Servidores(as) Activos(as) a la Carrera Administrativa Municipal, complementario del presente Reglamento.

Artículo 40.- Nombramiento especial de carrera. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 52 y 60 de la Ley No. 176-07 y en la Ley No. 41-08 y sus Reglamentos complementarios, el Concejo de Regidores(as) y el (la) Alcalde (sa), expedirán los nombramientos especiales como servidores(as) de la Carrera Administrativa Municipal, a los(as) servidores(as) municipales activos(as) que cumplan el proceso de evaluación a que se refiere el presente Capítulo.

Artículo 41.- Finalización de plazo para incorporación. A partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo II del artículo 38 del presente Reglamento, quedarán sin efecto todos los nombramientos de los servidores municipales que sin haber adquirido el estatus de carrera, estén ocupando cargos de la Carrera Administrativa Municipal.

Capítulo III. Concursos públicos o de Libre competición.

Artículo 42.- Planificación de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento, de acuerdo con los planes y programas operativos de las distintas unidades organizativas de la entidad edilicia, determinará y solicitará a las autoridades municipales la inclusión en el presupuesto anual, las necesidades de recursos humanos para el ejercicio fiscal del siguiente año.

Artículo 43.- Concurso de libre competición. Para posibilitar el ingreso al Ayuntamiento a ocupar cargos de la Carrera Administrativa Municipal, las autoridades municipales deben organizar Concursos de libre competición, mediante los cuales hagan pública la disponibilidad de cargos vacantes, y los(as) candidatos(as) sean sometidos(as) a evaluación, con igualdad de condiciones, atendiendo a los principios, normas y procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos e instructivos.

Artículo 44.- Tipos de concursos. Para ingresar a ocupar cargos de la carrera administrativa municipal, el Ayuntamiento, a través de su Oficina de Recursos Humanos, y con la asistencia técnica de la Secretaría de Estado de Administración Pública, realizará dos (2) tipos de concursos de libre competición: a) El Concurso Interno; y, b) El Concurso Externo. Artículo 45.- Concurso Interno. Los cargos de carrera vacantes serán cubiertos, en primer lugar, mediante concursos internos para ascensos, organizados para que participen todos(as) los(as) servidores(as) municipales de carrera, interesados(as) y que cumplan los requisitos mínimos de dichos cargos.

Párrafo I . Modalidades de Concursos Internos. Existen dos (2) modalidades de concursos internos:

a) Concurso Interno Cerrado. Limitado solamente a la participación de los(as) servidores(as) de carrera del Ayuntamiento;

b) Concurso Interno Abierto. En el cual pueden participar todos(as) los(as) servidores(as) municipales de carrera de los Ayuntamientos de la región a que pertenece el municipio del Ayuntamiento. Este concurso se realiza siempre y cuando el Concursos Interno Cerrado se haya declarado desierto.

Artículo 46.- Concurso Externo. El Concurso Externo será organizado de manera pública y abierta al mercado laboral del país, para que participen los (las) ciudadanos (as) y los(as) Servidores(as) de Estatuto Simplificado y de Confianza, interesados(as) en las posiciones de carrera vacantes en el Ayuntamiento, y que reúnan los requisitos mínimos exigidos por los mismos.

Párrafo I. Motivos del concurso externo. El concurso externo será convocado para reclutar, seleccionar y contratar candidatos(as) externos(as) al Ayuntamiento, siempre que

no existan internamente o en los demás Ayuntamientos de la región, candidatos(as) Calificados(as)

Párrafo II. Curso-Concurso. El concurso externo podrá tener la modalidad del Concurso, mediante el cual, el proceso de capacitación o formación formará parte de las fases de selección, y en cuyas Bases del concurso, se indicará la ponderación correspondiente. La organización y participación del personal del Ayuntamiento en Curso concursos, estarán sujetos a lo establecido en los reglamentos e instructivos de aplicación de la Ley No. 41-08.

Artículo 47.- Realización de los concursos. Las fases y bases de los concursos públicos, integración del Jurado, convocatorias y todos los demás aspectos que deben llevarse cabo para la realización de los mismos, se incluyen en el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal para la Carrera Administrativa Municipal, y de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 41-08 y su Reglamento de Aplicación No. 524-09.

Capítulo IV. Designación, Inducción y Periodo de Prueba.

Artículo 48.- Designación de personal. La designación está conformada por los distintos tipos de nombramientos que acreditan a servidores(as) en servicio y a candidatos(as) que participen en concursos y que sean seleccionados(as), como servidores(as) del Ayuntamiento. Para tales efectos existen tres (3) tipos de nombramientos:

- a) Nombramiento provisional;
- b) Nombramiento temporal; y,
- c) Nombramiento definitivo.

Artículo 49.- Nombramiento provisional. En cumplimiento de lo previsto en los artículos 52, 60 y 151 de la Ley No. 176-07, y 44 de la Ley No. 41-08, para convertir al(a la) candidato(a) participante en un concurso y seleccionado(a), en servidor(a) del Ayuntamiento, las autoridades municipales competentes, deben expedir el Nombramiento Provisional como Servidores(as) de Carrera en Periodo de Prueba. Este nombramiento permite al(a la) nuevo(a) empleado(a) ingresar al Ayuntamiento y ser incluido(a) en la nómina de personal provisional.

Párrafo I . Nombramiento temporal. El nombramiento de empleados(as) en aquellos cargos de carrera que se encuentren vacantes, será manejado según lo dispuesto en el artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 50.- Programa de Inducción. Para brindar a los(as) servidores(as) municipales de nuevo ingreso, una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, así como sobre los fines de la Institución Edilicia y el Estado, la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto de Estudios de Administración Municipal, y con

la colaboración de la Secretaría de Estado de Administración Pública, a través del Instituto Nacional de Administración Pública, planificará, organizará y ejecutará un Programa Especial de Inducción, al cual serán sometidos todos(as) los(as) servidores(as) municipales que ingresen al Ayuntamiento por cualquiera de las formas previstas en la Ley No. 41-08 Párrafo. Condición para la contratación final. El (La) servidor(a) municipal sujeto(a) a nombramiento provisional de carrera, deberá superar de manera satisfactoria, tanto el programa de inducción, como la evaluación del periodo de prueba, previo a su nombramiento definitivo o contratación final.

Artículo 51.- Periodo de Prueba. Se refiere al periodo durante el cual todo(a) servidor(a) municipal de nuevo ingreso, es sometido(a) a un proceso de seguimiento y evaluación, para validar si tiene los conocimientos técnicos y las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo.

Párrafo. Supervisión estrecha y directa. Durante dicho periodo las instrucciones y orientaciones, dirección y supervisión, por parte de su superior(a) inmediato(a), deben ser más directas y estrechas, a fin de poder observar su comportamiento, conducta y desempeño.

Artículo 52.- Nombramiento definitivo. Una vez superado satisfactoriamente el Periodo de Prueba, comprobado mediante la correspondiente evaluación, a solicitud de la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y en cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 52, 60 y 151 de la Ley No. 176-07, y 44 de la Ley No. 41-08, las autoridades municipales competentes, expedirán al(a la) nuevo(a) empleado(a), el Nombramiento definitivo como Servidor(a) de la Carrera Administrativa Municipal, quien comenzará a disfrutar de los demás derechos y beneficios establecidos para el personal del Ayuntamiento.

Párrafo I. Juramentación del (de la) nuevo(a) servidor(a). Los(as) servidores(as) municipales que desempeñen las funciones previstas en el artículo 151 de la Ley No. 176-07, según lo dispuesto en la Constitución de la República y en artículo 33 de la Ley No. 41-08, deberán prestar juramento, ante el (la) Alcalde (sa) y el (la) Presidente(a) del Concejo Municipal, de respetar la Constitución y las leyes, y de cumplir fielmente los deberes de su cargo; y de ello se redactará la correspondiente acta por el (la) Secretario(a) del Concejo Municipal

Artículo 53.- Declaración de Bienes. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 96 de la Ley No. 176-07, el (la) Alcalde (sa), Regidores(as) y aquellos(as) funcionarios(as) municipales responsables de administrar recursos en el Ayuntamiento, están obligados(as), dentro del mes de su toma de posesión, a levantar un inventario detallado, jurado de conformidad de las leyes y normas que rigen la materia, de los bienes que constituyen en

Ese momento su patrimonio. Igual requisito deberán cumplir dentro del mes siguiente de haber cesado en sus funciones.

Párrafo. Seguimiento al cumplimiento de trámite. La Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento, será responsable de dar seguimiento al cumplimiento de la presente disposición, por parte de las autoridades y funcionarios(as) municipales, así como de tramitar dichas Declaraciones de Bienes, a los organismos correspondientes de la Administración Pública.

Capítulo V. Registro y control del personal municipal.

Artículo 54.- Plataforma informática integral. Para administrar los distintos subsistemas de la gestión de los recursos humanos y organizar un registro informático del personal del Ayuntamiento, según lo establecen las Leyes No. 176-07 y la No. 41-08, la Secretaría de Estado de Administración Pública pondrá al servicio de la entidad municipal, con las adaptaciones que sean necesarias, el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

Párrafo I. Colaboración para implementar sistemas informáticos. Las autoridades municipales se comprometen con los órganos rectores correspondientes, a colaborar para implementar efectivamente el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y el Sistema Integrado de Finanzas Municipales (SIFMUN), en proceso de conversión en SIGEF Municipal, por constituir ambas, herramientas idóneas para la administración profesional de los recursos humanos y el registro y control de las operaciones financieras del Ayuntamiento.

TITULO VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Capítulo I. Jornada semanal, horario diario y ausencia.

Artículo 55.- Duración de la jornada semanal de trabajo. La jornada de trabajo del Ayuntamiento se regirá por las disposiciones de los artículos 51 y siguientes de la Ley No. 41-08 y en su Reglamento No. 523-09, salvo lo que disponga la Alcaldía, aprobado por el Concejo Municipal, cuando en atención a situaciones especiales e interés del servicio, sea necesario disponerlo de manera distinta, incluyendo establecer turnos especiales o rotativos de trabajo, para todo el personal, sólo de unidades organizativas o grupos de personal específicos.

Párrafo I. Lugar, horario diario de trabajo y descanso. Los(as) servidores(as) municipales realizarán sus labores en los lugares e instalaciones oficiales del Ayuntamiento que se les indiquen de manera formal, cuya jornada diaria tendrá un mínimo de seis (6)

Horas y un máximo de ocho (8) horas de trabajo, debiendo mediar un descanso de treinta (30) minutos en el primer caso, y de una (1) hora en el segundo.

Párrafo II. Control de asistencia y puntualidad. La asistencia y puntualidad de los(as) servidores(as) municipales serán controladas mediante libros, tarjetas u otros medios de registro electrónicos, tanto al iniciarse la jornada de trabajo como al finalizar la misma.

Párrafo III. Seguridad e Higiene Laboral. Las autoridades municipales deben disponer las medidas y acciones que sean necesarias para que en las condiciones de trabajo en el ayuntamiento, se cumplan las normas de seguridad, higiene laboral y protección de la salud, previstas; y que en la ejecución de labores inseguras y riesgosas, el personal disponga de los instrumentos y servicios (guantes, mascarillas, botas de seguridad, cascos protectores, uniformes, chequeos médicos periódicos, etc.), que sean necesarios.

Artículo 56.- Ausencia. Se considera ausencia el hecho de un(a) servidor(a) no asista al trabajo uno (1) o dos (2) días continuos o no en un mes, sin causa justificada, por enfermedad debidamente establecida o certificada, fuerza mayor comprobada o por hallarse el(la) servidor(a) en disfrute de licencia, vacaciones o permiso regularmente concedidos, quien en todo caso deberá comunicarlo a su superior(a), y éste(a) a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo razonable, de acuerdo a las circunstancias de cada caso.

Capítulo II. Trabajo fuera de horario.

Artículo 57.- Prolongación de jornada de trabajo. Cuando los servicios municipales lo requieran por su naturaleza, urgencia o motivo especial atendibles, se podrá prolongar la jornada diaria de trabajo, después de la hora límite establecida, aún en días no laborables.

Párrafo I . Programación de labores adicionales. El (la) Alcalde (sa) o los(as) principales funcionarios(as) del Ayuntamiento, informarán al personal bajo su supervisión, con por lo menos 24 horas de antelación, la necesidad de realizar labores adicionales a la jornada diaria ordinaria, que requieran ejecutar labores adicionales; observando además, las disposiciones establecidas en la Ley No. 41-08 y en su Reglamento de Aplicación No. 523-09.

Capítulo III. Permisos, Licencias y Abandono del cargo.

Artículo 58.- Derecho de disfrute de permisos y licencias. Conforme lo establecido en el Capítulo sobre las Condiciones de Trabajo de la Ley No. 41-08, en el Artículo 150 de la Ley No. 176-07 y en el Reglamento de Relaciones Laborales de aplicación de la referida Ley No. 41-08, los(as) servidores(as) del Ayuntamiento tienen derecho al disfrute de permisos y licencias.

Artículo 59.- Permisos. Se entienden por permisos, a las autorizaciones dadas a servidores(as) municipales, para no asistir al trabajo, que no exceda los tres (3) días, por una autoridad competente del Concejo Municipal, a personal dependiente del mismo, o por el (la) Alcalde (sa).

Párrafo I. Causas de permisos. Se concederán permisos con disfrute de sueldo, por las causas siguientes:

- a) Por el nacimiento de un(a) hijo(a), por dos (2) días laborables;
- b) Por enfermedad, accidente grave o muerte del(de la) cónyuge o de los padres, abuelos(as), hijos(as) o hermanos(as) del(de la) empleado(a), que fluctúe entre uno (1) y tres (3) días hábiles;
- c) Para obtemperar a requerimientos de organismos judiciales, legislativos, municipales o componentes de la Administración Pública;
- d) Para cursar estudios de tiempo parcial, a fin de que los(as) servidores(as) de carrera puedan ausentarse de sus labores durante la jornada hábil para asistir a clases, prácticas o ejercicios;
- e) Para atender actividades docentes como profesor(a) o auxiliar, o labores asistenciales o voluntariado a favor de terceros(as), hasta por cinco (5) horas, a servidores(as) de carrera, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del (de la) empleado(a) interesado(a) en dicho permiso.

Párrafo II. Procedimiento para los permisos. Los permisos indicados en el presente artículo serán solicitados y concedidos en forma escrita en las unidades organizativas del Ayuntamiento en que prestan servicios los(as) funcionarios(as) o empleados(as) solicitantes, y los(as) superiores(as) inmediatos(as) tramitarán dichas solicitudes a la Oficina de Recursos Humanos, para fines de requerir la aprobación de la autoridad competente, y de elaboración de la correspondiente acción de personal.

Artículo 60.- Licencia. Se entiende por licencia a la autorización dada a un(a) servidor(a) del Ayuntamiento, por una autoridad competente del Concejo Municipal y el (la) Alcalde (sa), a personal dependiente de los(as) mismos(as), dispensándoles o exonerándoles de asistir al trabajo, durante un período que exceda de tres (3) días laborables.

Artículo 61.- Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo. Los(as) funcionarios(as) y empleados(as) del Ayuntamiento podrán solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo, hasta por sesenta (60) días de modo continuo o no, dentro de un año calendario o en dos años consecutivos por el mismo periodo, cuando fuese necesario.

Párrafo I. Prórroga de licencia. Si surge justa causa, a juicio del Concejo Municipal o del(de la) Alcalde (sa), la licencia podrá ser prorrogada por una sola vez, hasta por otros sesenta (60) días.

Párrafo II. Impedimento de revocación. La licencia ordinaria sin disfrute de sueldo no puede ser revocada por la autoridad que la concede, a menos que se pruebe que no fueron verdaderas o han desaparecido las causas invocadas para solicitarla; sin embargo, el (la) beneficiario(a) puede renunciar a dicha licencia, si han desaparecido las causas que dieron origen a la concesión de la misma.

Artículo 62.- Licencias con disfrute de sueldo. El Concejo Municipal y el (la) Alcalde (sa), a personal dependiente de los mismos, podrán conceder licencias con disfrute de sueldo, en los casos siguientes: a) Licencia por enfermedad o accidente grave sufrido por el(la) servidor(a) municipal, que le produzca invalidez temporal; b) Licencia para cuidar cónyuge, padres o hijos(as), en casos de enfermedad o accidente grave; c) Licencia por maternidad, según lo previsto en la Ley No. 41-08 y el Reglamento de Relaciones Laborales de aplicación de la misma; d) Licencia hasta por dos (2) años, para realizar estudios, investigaciones y observaciones, de tiempo completo (con o sin beca), que se relacionen con la Administración Municipal, y muy especial con el interés del Ayuntamiento; e) Licencia hasta por treinta (30) días, a fin de atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos municipalitas internacionales y entidades particulares, o por causa de fuerza mayor debidamente comprobada, concedida por el Concejo Municipal o el(la) Alcalde (sa); f) Licencia por matrimonio, por cinco (5) días calendarios.

Párrafo I. Periodo de las licencias. Los periodos de duración de cada una de las licencias con disfrute de sueldos, se establecen en el Reglamento No. 523-09 de Aplicación de la Ley No. 41-08.

Párrafo II. Procedimiento y solicitud formal. Las licencias señaladas en el artículo anterior, serán solicitadas y concedidas por escrito, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales de aplicación de la Ley No. 41-08.

Párrafo III. Investigación de motivos de licencias. Cuando se presume que los motivos para solicitar una de las licencias establecidas en los artículos anteriores, no son válidos, el Concejo Municipal o el (la) Alcalde (sa), podrán ordenar una investigación, y del resultado de la misma, actuar en consecuencia.

Artículo 63.- Abandono del cargo. Incorre en Abandono del cargo, el(la) servidor(a) municipal que, ostentando tal calidad y estando en la obligación de asistir a su trabajo, deja de hacerlo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de la autoridad competente.

Párrafo I. Situaciones que tipifica el Abandono del cargo. Son situaciones especiales en las cuales queda tipificado el Abandono del cargo, las que se incluyen en el Reglamento de Relaciones Laborales de aplicación de la Ley No. 41-08.

Párrafo II. Grado de la falta del Abandono del cargo. El(La) servidor(a) municipal que incurre en el Abandono del cargo comete una falta de tercer grado, cuya comisión da lugar a su destitución del Ayuntamiento.

Capítulo IV. Vacaciones.

Artículo 64.- Disfrute de vacaciones. A los(as) servidores(as) y funcionarios(as) municipales les corresponde, después de un trabajo continuo de un (1) año, el disfrute de vacaciones anuales, según la escala indicada en el artículo 53 de la Ley No. 41-08, cuya programación anual será establecida durante el último trimestre del año anterior, con indicación de las fechas en que habrá de iniciarse el periodo de las mismas y la duración de dicho periodo, a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, a los fines de que sean reasignadas las tareas y responsabilidades a cargo de dichos(as) servidores(as), y que los servicios no sufran demora, ni perjuicio para los(as) munícipes.

Párrafo I. Cálculo de duración de vacaciones. A los efectos de establecer la duración de las vacaciones, se computará a favor del (de la) beneficiario(a), todo el tiempo de servicio que éste(a) haya prestado, de modo continuo o no, a cualquier organismo de la Administración del Estado, sea a nivel central, provincial o local, debidamente certificado por los organismos correspondientes.

Párrafo II. Cómputo de periodo de suspensión. Cuando se trate de la suspensión de un(a) servidor(a) municipal a fin de facilitar una investigación administrativa, contencioso administrativa o judicial, de interés institucional, a dicho(a) servidor(a) se le computará como tiempo en servicio, a efecto de calcular la duración de sus vacaciones, el periodo que cubra dicha suspensión.

Párrafo III. Acumulación de disfrute de vacaciones. Los(as) servidores(as) municipales que en un año calendario no pudieren disfrutar de sus vacaciones por razones institucionales, podrán acumularlas y disfrutarlas en adición a las del año inmediatamente transcurrido. Sólo serán acumuladas las vacaciones de dos (2) años consecutivos.

Párrafo IV. Calendario de vacaciones. La Oficina de Recursos Humanos elaborará el calendario de programación de vacaciones, durante el último trimestre del año anterior, con indicación de las fechas en que habrá de iniciarse el periodo de vacaciones de cada funcionario(a) y empleado(a) y la duración del mismo, para el año siguiente.

Párrafo V. Prohibición de renuncia y pago de vacaciones. Queda terminantemente prohibida la renuncia al disfrute de las vacaciones anuales, con el propósito de que éstas sean compensadas con emolumentos especiales a favor del (de la) beneficiario(a), o aún a favor de terceros(as), y ninguna autoridad podrá disponer su pago, de acuerdo a lo previsto en el artículo 54 de la Ley No. 41-08. **Artículo 65.- Pago de proporción de vacaciones.** La

proporción de vacaciones a que se refiere el artículo 55 de la Ley No. 41-08, y cualquier otro cálculo y pago relacionado con vacaciones, será determinada según se establece en el Reglamento No. 523-09 de Aplicación de la Ley No. 41-08. Capítulo V. Beneficios e incentivos. Artículo 66.- Renglones de beneficios. Los principales beneficios, recompensas e incentivos económicos y morales que el Ayuntamiento otorga a sus servidores(as), en cumplimiento de las Leyes No. 176-07, No. 87-01 y No. 41-08, así como de otras normas y disposiciones legales y reglamentarias aplicadas a las instituciones de la Administración del Estado, están representados en los renglones que se incluyen en el presente capítulo.

Artículo 67.- Seguridad Social. Según lo dispuesto en la Ley No. 87- 01 y los beneficios de dicho sistema que recibirán los servidores municipales, se manejará de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Tesorería de la Seguridad Social y demás instituciones del SDSS.

Párrafo VII. Trámite de solicitud de pensión. La Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento, una vez recibidas solicitudes de pensión de servidores(as) municipales, realizará los trámites necesarios por ante las instancias competentes, a los fines de que dichos(as) servidores(as) reciban los beneficios de su pensión o jubilación, en el menor tiempo posible. Hasta tanto los(as) servidores(as) municipales de carrera reciban su pensión, tienen derecho a retirarse del servicio y el Ayuntamiento tendrá la obligación de mantenerles en nómina, según lo consignado en el artículo 66 de la Ley No. 41-08.

Párrafo VIII. Responsabilidad civil de las autoridades. Las autoridades municipales que no cumplan con la obligación que le impone el párrafo anterior, de tramitar la solicitud de pensión o jubilación del (de la) servidor(a) del Ayuntamiento, incurrirá, a los fines disciplinarios, en falta de segundo grado, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que le podrá ser exigida ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Artículo 68.- Pago de estudios. El Concejo Municipal, a partir de propuestas presentadas y ponderadas por el (la) Alcalde (sa), podrá aprobar el pago de estudios de grado y postgrado relacionados con sus funciones, dentro de los programas establecidos en el SINACAM, a que se refiere el artículo 119 del presente Reglamento, a servidores(as) de carrera con más de cinco (5) años de servicios ininterrumpidos en el Ayuntamiento, que hayan sido evaluados(as) de excelentes en su desempeño personal, las últimas dos (2) evaluaciones consecutivas.

Artículo 69.- Suplencia. Se produce la condición de Suplencia, cuando funcionarios(as) o servidores(as) municipales, ocupan cargos de igual o mayor nivel, en caso de licencias de los(as) titulares de los mismos.

Párrafo. Pago de diferencia salarial. Durante la suplencia, si el cargo suplido, a que se refiere el presente artículo, tiene mayor sueldo, debe pagarse al(a la) servidor(a) suplente, la diferencia salarial, en adición a su sueldo normal;

Artículo 70.- Compensación por labores adicionales. Las labores adicionales a la jornada diaria serán compensadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Relaciones Laborales de aplicación de la Ley No. 41-08, siempre que las mismas sean autorizadas y debidamente justificadas por el (la) Alcalde (sa) o el Concejo Municipal.

Artículo 71.- Sueldo No. 13. El sueldo anual número trece (13) o Regalía pascual, instituido por la Ley No. 41-08 a favor de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de la Administración del Estado, será pagado a los(as) servidores(as) municipales, independientemente de que estén activos(as) o hayan sido desvinculados(as) de los puestos por cualquiera causas o vía, dentro del año calendario, en la proporción que les corresponda, cuando hayan laborado un mínimo de tres (3) meses en el año en curso.

Artículo 72.- Cálculo de vacaciones de servidor(a) separado(a). El cálculo para el pago de las vacaciones se realizará en base al último sueldo devengado y de acuerdo con el promedio de días laborales mensual de la Administración del Estado, equivalente a veintiún punto con sesenta y siete (21.67), cuyo cociente se multiplicará por el número de días de vacaciones que le corresponde al(a la) servidor(a) separado(a), según la Escala de proporción de vacaciones que se establece en el Reglamento de Relaciones Laborales de aplicación de la Ley No. 41-08.

Artículo 73.- Incentivos morales. Para desarrollar la vocación de servicio y la motivación del personal, el Ayuntamiento otorgará a sus servidores(as), entre otros, los siguientes tipos de incentivos:

a) Reconocimiento y Orden al mérito, otorgado a servidores(as) de la Carrera Administrativa Municipal, con más de diez (10) años de servicio activo ininterrumpidos en el Ayuntamiento, que hayan sido evaluados(as) con calificaciones de Superior al Promedio o Sobresaliente, en su desempeño personal, en las dos (2) últimas evaluaciones anuales, aprobado por resolución del Concejo Municipal;

b) Felicitaciones orales y escritas;

c) Reconocimientos;

d) Condecoraciones.

Párrafo I. Modalidades de bonos económicos. En adición a los beneficios e incentivos establecidos en el presente capítulo, los servidores municipales son acreedores de cualesquiera otras modalidades o tipos de bonos económicos establecidos en la Ley No. 41-08 y sus Reglamentos de Aplicación, en beneficios de los servidores públicos. Artículo 74.- Inclusión presupuestaria. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley No. 176-07 y en la Ley No. 41-08, en el presupuesto anual del Ayuntamiento se incluirán las partidas que representan la revisión y actualización de las políticas retributivas, de beneficios, recompensas e incentivos previstos en el presente capítulo.

TITULO VII. DERECHOS GENERALES Y ESPECIALES DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) MUNICIPALES

Capítulo I. Derechos Individuales.

Artículo 75.- Derechos generales. Son derechos generales e individuales de cada uno(a) de los(as) servidores(as) municipales, además de los dispuestos en la Ley No. 176- 07, los indicados en el artículo 58 de la Ley No. 41-08 y en su Reglamento No. 523-09.

Artículo 76.- Derechos especiales de los(as) servidores(as) de carrera. En adición a los derechos generales de todos(as) y cada uno(a) de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) municipales, se reconoce a todos(as) los(as) servidores(as) pertenecientes a la Carrera Administrativa Municipal, los derechos especiales establecidos en el artículo 59 de la Ley No. 41-08.

Artículo 77.- Derechos por supresión de cargos. El(La) servidor(a) municipal de carrera cuyo cargo haya sido suprimido por interés institucional, y no exista puesto de trabajo vacante, ni califique para recibir pensión o jubilación, tendrá derecho a recibir una indemnización económica en la proporción que le corresponda, según lo establecido en el artículo 64 de la Ley No. 41-08 y sus Reglamentos de aplicación. Párrafo I. Estudios técnicos para supresión de cargos. La supresión de cargos de carrera deberá contar con el visto bueno oficial de la Secretaría de Estado de Administración Pública, en base a previos estudios técnicos de racionalización administrativa. El Incumplimiento de este procedimiento será causal de nulidad del Acto Administrativo que determine la supresión de dicho cargo de carrera. Párrafo II. Cómputo de tiempo para pago de indemnización. A los efectos de establecer el pago de la indemnización económica se computará a favor del (de la) beneficiario(a), todo el tiempo de servicio que éste(a) haya prestado de modo continuo o no, a cualquier organismo del Estado Dominicano, sea a nivel central, provincial o municipal.

Párrafo III. Modalidad de pago de indemnización. Considerando la generalmente limitada situación financiera del Ayuntamiento, las condiciones económicas de los(as) servidores(as) a ser indemnizados(as) y la autonomía municipal, las partes podrán convenir la modalidad de pago de la indemnización, a que se refiere el artículo 64 de la Ley No. 41-08.

Capítulo II. Derechos Especiales de Servidores(as) de Estatuto Simplificado.

Artículo 78.- Derecho de recibir indemnización. Los(as) servidores(as) municipales de Estatuto Simplificado, a que se refieren los artículos 5 y 8 del presente Reglamento, designados(as) con más de un (1) año de servicio en el Ayuntamiento, en los casos de cese injustificados, tendrán derecho a recibir el pago de una indemnización económica, en la proporción que les corresponda, según lo dispuesto en el Artículo 60 de la Ley No. 41- 08, y cuyo plazo para trámite de pago de indemnización y de prestaciones económicas se realizará siguiendo lo dispuesto por los artículos 62 y 63 de la Ley No. 41-08.

Párrafo. Derechos de las servidoras municipales embarazadas. Las empleadas activas que se encuentren en situación de embarazo, sólo podrán ser despedidas en los casos en que incurran en las faltas de tercer grado previstas en la Ley No. 41-08, y de no comprobarse la comisión de la falta que se les imputan, las mismas tendrán derecho a ser restituidas en sus cargos y a recibir los salarios dejados de percibir entre la fecha de la desvinculación y la fecha de la reposición previstas en la Ley No. 41-08 y su Reglamento de Aplicación No. 523-09, sin perjuicio de las indemnizaciones que la jurisdicción contencioso tributaria administrativa pueda considerar.

Capítulo III. Derechos colectivos.

Artículo 79.- Derecho de organización. Los (as) servidores (as) municipales tienen derecho a todas aquellas facultades que se derivan del derecho de organización previstas por la Constitución, el artículo 150 de la Ley No. 176-07, el artículo 67 de la Ley No. 41-08, los tratados, recomendaciones y resoluciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre condiciones de empleo, seguridad social y conquistas económicas, así como en otras normas que se consideren pertinentes.

Artículo 80.- Formación de Asociación de Servidores(as) Municipales (ASMs). En los Ayuntamientos y Juntas Municipales podrán formarse Asociaciones de Servidores(as) Municipales (ASMs), con un mínimo del cuarenta (40%) de los(as) servidores(as) de un Ayuntamiento con derecho a asociarse.

Párrafo.- Derecho de asociación. Tienen derecho a asociarse todos(as) los(as) funcionarios(as) y empleados(as) municipales, que no ostenten cargos de dirección o supervisión en el Ayuntamiento.

Artículo 81.- Personería Jurídica por registro. De conformidad con las disposiciones de los artículos 150 de la Ley No. 176-07, 68 de la Ley No. 41-08 y del presente Reglamento, las Asociaciones de Servidores(as) Municipales adquieren personería jurídica por efecto de su registro en la Secretaría de Estado de Administración Pública.

Artículo 82.- Prerrogativas de las ASMs. A las Asociaciones de Servidores Municipales (ASMs) les corresponden las prerrogativas generales indicadas en el artículo 69 de la Ley No. 41-08.

Artículo 83.- Deberes de las ASMs. Son deberes administrativos de las Asociaciones de Servidores(as) Municipales:

- a- Contribuir con sus acciones y las pertinentes recomendaciones de sus miembros(as), a que los servicios municipales sean realizados con la debida calidad y eficiencia;
- b) Comunicar a la Secretaría de Estado de Administración Pública, dentro de los quince (15) días siguientes a cada elección, los cambios de su directiva, así como las modificaciones de sus estatutos, para lo cual acompañarán copias en formatos físico y digital, de los documentos correspondientes;
- c) Enviar a la Secretaría de Estado de Administración Pública, dentro de los quince (15) días de haberlos preparado, los estados relativos al movimiento de los fondos de a ASMs;
- d) Cumplir con todos los deberes que les señalen sus estatutos y las normas legales.

Artículo 84.- Limitación de derechos. Se prohíbe a las organizaciones de servidores(as) Municipales, lo siguiente:

- a) Ejercer dentro o fuera del lugar de trabajo, acciones políticas o de naturaleza incompatible con los fines del Estado y el Ayuntamiento, según lo disponen la Constitución de la República, los convenios internacionales, las leyes y el presente Reglamento;
- b) Promover, iniciar o apoyar huelgas en los servicios municipales esenciales y mínimos, cuya interrupción pueda poner en peligro la vida, la salud o la seguridad de los munícipes. Sin embargo, quienes presten esta clase de servicios, tienen derecho de someter el conflicto de trabajo a la consideración de la Comisión de Personal del Ayuntamiento. Son servicios municipales esenciales y mínimos los de: Cementerios y servicios fúnebres; recolección, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos urbanos y rurales; limpieza vial; acceso a los núcleos de población; reconstrucción y mantenimiento de calles, aceras, contenes y caminos rurales, plazas, parques públicos, bibliotecas públicas, instalaciones deportivas; matadero; mercado; protección y defensa civil; prevención y extinción de incendios; protección del medio ambiente; planeamiento urbano y servicios sociales básicos;
- c) Incitar a la desobediencia civil, sea por parte de sus miembros o de otros grupos de ciudadanos(as);
- d) Inducir y obligar a sus miembros a abandonar sus cargos y deberes, en violación de las normas oficiales vigentes;

- e) Dedicarse a actividades ajenas a sus fines legales, como son la actividad partidista o religiosa, el ejercicio del comercio y otras actuaciones que excedan a sus objetivos; sin embargo, pueden constituir asociaciones cooperativas entre sus miembros, de acuerdo con la legislación que rige la materia; f) Mover a sus miembros a negar su cooperación para el logro de la eficiencia de los servicios públicos municipales;
- g) Ejercer acciones que contravengan los principios y normas de desenvolvimiento del Ayuntamiento;
- h) Actuar fuera de los límites de derechos y prerrogativas que les reconocen la Constitución, las leyes, el presente Reglamento y las demás normas legales en vigor.

Artículo 85.- Requisitos de constitución. Las organizaciones de servidores(as) municipales deben constituirse a escala municipal, regional y nacional, por Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, y cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento de Relaciones Laborales de aplicación de la Ley No. 41-08.

Artículo 86.- Fuero organizativo. Los(as) servidores(as) miembros(as) del Comité gestor de la Asociación de Servidores(as) Municipales del Ayuntamiento, gozarán del fuero organizativo en sus cargos hasta un máximo de cinco (5) miembros; y una vez constituida la asociación, los(as) servidores(as) miembros(as) directivos(as) gozan del fuero organizativo en el ejercicio de sus cargos, hasta un máximo de nueve (9) miembros(as).

Párrafo I. Periodo de protección. El fuero organizativo protegerá a los(as) servidores(as) hasta por un periodo de un (1) año después de haber cesado sus funciones directivas dentro de la asociación.

Párrafo II. Causas de destitución. Previo a la destitución de un(a) servidor(a) municipal protegido(a) por el fuero organizativo, la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento deberá apoderar a la Jurisdicción Contencioso Tributario y Administrativo, para que en un plazo de quince (15) días se pronuncie en función de si la causa que se invoca justifica o no la destitución, a la luz de lo que dispone la Ley No. 41-08. Capítulo IV. Recursos contra las sanciones disciplinarias.

Artículo 87.- Recursos administrativos. Los(as) servidores(as) municipales tendrán derecho, con el objetivo de revocar el Acto Administrativo que les haya producido un perjuicio, a interponer los recursos administrativos y jurisdiccionales establecidos en los artículos 72, 73, 74 y 75 de la Ley No. 41-08, así como en la Ley No. 13-07, e indicados a continuación:

- a) Recurso de Reconsideración;
- b) Recurso Jerárquico; y,
- c) Recurso Contencioso Administrativo.

Artículo 88.- Recurso de Casación. Las sentencias de la jurisdicción contenciosa administrativa son susceptibles del Recurso de Casación, en virtud de lo establecido en la Ley No. 3726 de fecha 29 de diciembre de 1953, sobre procedimiento de Casación.

Artículo 89.- Normas complementarias. En materia disciplinaria se observarán las siguientes normas complementarias:

- a) La acción disciplinaria se ejercerá siempre a partir de criterios o elementos objetivos, Prescindiendo de inclinaciones subjetivas, irrelevantes, afectivas o caprichosas;
- b) Todos los medios de pruebas son admisibles conforme las previsiones del Derecho Común;
- c) Sólo se aplicará una sanción cuando en forma fehaciente y conforme a la Ley No. 41-08 y el presente Reglamento, sea probada una falta disciplinaria, o si ésta resulta evidente;
- d) La severidad de la sanción debe corresponder a la gravedad de la falta cometida;
- e) En el caso de que una (a) servidor (a) municipal incurra simultáneamente en dos (2) o más faltas para las cuales se hayan previsto sanciones distintas, la autoridad competente aplicará la sanción mayor que corresponda. En tal situación, se procederá a investigar los hechos u omisiones que conlleven la sanción más severa, conforme el procedimiento respectivo;
- f) Las circunstancias agravantes y atenuantes de las faltas disciplinarias serán observadas y tenidas en cuentas, conforme a los términos siguientes:
 - 1) Si concurrieren dos (2) o más circunstancias agravantes, se aplicará el máximo de la sanción establecida;
 - 2) Si concurrieren dos (2) o más circunstancias atenuantes, se aplicará el mínimo de la sanción establecida;
 - 3) Si concurriesen tantas circunstancias agravantes como atenuantes, o sólo se manifestare una de éstas, la autoridad competente para imponer la sanción podrá ponderar libremente la gravedad de la(s) falta(s) cometida(s), para determinar la sanción que ha de aplicar;
- g) Los(as) empleados(as) y funcionarios(as) a quienes se les apliquen acciones disciplinarias serán oportunamente informados de los resultados de cada acto, medida o instancia que sean de su legítimo interés;
- h) Los procedimientos disciplinarios serán observados en forma sumaria, ágil, expedita y libre de trámites innecesarios, y de modo gratuito;
- i) Los órganos disciplinarios garantizarán en forma plena y efectiva el derecho general de reclamación que asiste a todo(a) servidor(a) municipal sancionado.

TITULO VIII. REGIMEN ETICO Y DISCIPLINARIO DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) MUNICIPALES

Capítulo I. Propósito y Principios del régimen. Deberes de los(as) Servidores(as) Municipales.

Artículo 90.- Propósito del régimen. El régimen ético y disciplinario de los(as) servidores(as) del Ayuntamiento, sin importar la naturaleza de su vínculo funcional, está dirigido a fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios municipales y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública en la entidad edilicia, según lo previsto en los artículos 77 y siguientes de la Ley No. 41-08 y en su Reglamento de Aplicación No. 523-09.

Artículo 91.- Principios del régimen y deberes de los(as) servidores(as). A los efectos del régimen ético y disciplinario, serán considerados como principios rectores y deberes de la conducta de los(as) servidores(as) municipales, los señalados en los artículos 77 y 79 de la Ley No. 41-08 y en su Reglamento de Aplicación No. 523-09.

Capítulo II. Prohibiciones, Incompatibilidades de funciones e Inhabilidades.

Artículo 92.- Prohibiciones. A los(as) servidores(as) públicos(as) municipales les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación y que la Ley No. 41-08 y el presente Reglamento califican como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes:

- a) Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de personas interpuestas, Gratificación, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos;
- b) Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros(as) la adquisición de bienes y servicios del Ayuntamiento, o facilitar a éstos la venta de los mismos;
- c) Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Ayuntamiento, relacionados con las funciones propias a sus cargos;
- d) Recibir más de una remuneración con cargo al presupuesto municipal, excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;
- e) Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo en la Administración del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria, cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación

de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo en el Ayuntamiento, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;

f) Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo municipal que desempeña;

g) Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Ayuntamiento, y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deben suscribir;

h) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;

i) Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el(la) servidor(a) municipal tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;

j) Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores(as) municipales, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos(as) que sean usuarios(as) o beneficiarios(as) de los servicios municipales;

k) Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros(as) compañeros(as) de trabajo, sin la expresa autorización de éstos(as) o de su superior(a) inmediato(a), todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;

l) Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración del Ayuntamiento, excepto en casos de defensa de intereses personales del (de la) servidor(a), de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;

m) Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos del Ayuntamiento;

n) Requerir, inducir u obligar a sus subalternos(as) a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros(as);

o) Prestar servicios en el Ayuntamiento con su cónyuge y quienes estén unidos(as) por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;

p) Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el(la) servidor(a) municipal;

q) Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

Artículo 93.- Incompatibilidad de funciones. Es incompatible con las funciones permanentes y remuneradas de los(as) empleados(as) y funcionarios(as) municipales:

- a) Ser parte de cualquier órgano o entidad de la Administración del Estado, en cuanto tal situación esté prohibida por la Constitución, las leyes o el presente Reglamento;
- b) Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el(la) servidor(a) municipal tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole político, que de algún modo le planteen conflicto de intereses;
- c) Ejercer, participar o desempeñar cometidos que conforme a la Constitución o a las leyes, resulten moral o administrativamente contradictorios, o de notoria y lógica inconveniencia para el Ayuntamiento o para la sociedad;
- d) Desempeñar cualquier cargo, profesión o actividad privada que menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes del(de la) servidor(a) municipal;

Artículo 94.- Inhabilidades. No podrá ser nombrado(a) para ejercer ningún cargo en el Ayuntamiento: a) Quien se halle en interdicción judicial; b) Quien padezca de alguna enfermedad que comprometa la capacidad para el desempeño del cargo; c) Quien se encuentre privado(a) de la libertad; d) Quien esté suspendido o excluido del ejercicio de la profesión; e) Quien haya sido condenado(a) por cualquier hecho doloso, excepto los delitos políticos y culposos; f) Quien consuma drogas o sustancias prohibidas, o ingiera alcohol habitualmente o tenga trastornos de conducta que pueda afectar su servicio al Ayuntamiento y a los(as) ciudadanos(as).

Capítulo III. Régimen Disciplinario, Faltas y Sanciones.

Artículo 95.- Fundamentos del Régimen Disciplinario. El Régimen Disciplinario de los(as) servidores(as) del Ayuntamiento, estará fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma que se indica a continuación: a) Faltas de primer grado, que se consignan en el artículo 82 de la Ley No. 41-08, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita; b) Faltas de segundo grado, establecidas en el artículo 83 de la Ley No. 41-08, cuya comisión dará lugar a la suspensión del servicio, hasta por noventa (90) días, sin disfrute de sueldo; c) Faltas de tercer grado, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley No. 41-08,

cuya comisión dará lugar a la destitución del (de la) servidor(a) municipal del Ayuntamiento.

Párrafo I. Limitación de calificación como sanciones. No serán reputadas sanciones disciplinarias los consejos, observaciones personales o advertencias laborales formuladas al(a) servidor(a) municipal, en interés del servicio.

Párrafo II. Registro y constancia. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, llevar los registros computarizados o como se dispongan en el Ayuntamiento, y hacer las anotaciones en el Historial Personal del (de la) servidor(a) municipal sancionado(a), así como anexar los documentos básicos en los expedientes respectivos.

Párrafo III. Inhabilitación para prestar servicios. El (La) servidor(a) municipal destituido(a) por haber cometido cualesquiera de las faltas de tercer grado, señaladas en el artículo 84 de la Ley No. 41-08 y en el presente artículo, quedará inhabilitado(a) para prestar servicios a instituciones de la Administración del Estado, por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

Artículo 96.- Circunstancias agravantes y atenuantes de las faltas. Para los fines de calificación de las faltas, se considerará la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de las mismas.

Párrafo I. Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Realizar el hecho o incurrir en la omisión de que trate, en complicidad con subalternos(as) o compañeros(as) de trabajo;
- b) Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por su superior(a);
- c) Cometer una falta para encubrir u ocultar otra;
- d) Rehusar la responsabilidad o atribuírsela a otras personas;
- e) Infringir varios deberes o normas con una misma falta;
- f) Premeditar o preparar ponderadamente la comisión de la falta, así como las modalidades empleadas para tal fin.

Párrafo II. Circunstancias atenuantes. Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) Haber observado buena conducta dentro y fuera del lugar de trabajo;

b) Haber sido inducido u obligado por su superior(a) jerárquico(a) a cometer la falta;

c) Cometer una falta por encubrir u ocultar otra;

d) Confesar la falta oportunamente y mostrar genuino arrepentimiento, por la actuación incorrecta; e) Procurar la reparación del daño o perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario del caso;

f) Haber cometido la falta bajo ofuscación o por presión insuperable de personas o circunstancias ajenas a la propia voluntad.

Capítulo IV. Procedimiento disciplinario.

Artículo 97.- Facultad para imponer sanciones. Las autoridades municipales competentes para imponer sanciones disciplinarias, dependiendo de la gravedad de la falta, son las que se indican en los párrafos siguientes: Párrafo I. Facultad del (de la) superior(a) inmediato(a). Corresponde al(a la) superior(a) inmediato(a) del (de la) servidor(a) municipal, la facultad para imponer la amonestación escrita, cuando se hubiere cometido una falta de primer grado.

Párrafo II. Facultad del (de la) Alcalde (sa). Según lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 176-07 y 85 de la Ley 41-08, corresponde al (a la) Alcalde (sa), la facultad para imponer la suspensión hasta por noventa (90) días, cuando se hubiere cometido una falta de segundo grado.

Párrafo III. Facultad de las autoridades municipales. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 52 y 60 de la Ley No. 176-07 y 86 de la Ley No. 41-08, el ejercicio de la potestad disciplinaria en la administración municipal, es competencia del Concejo Municipal, cuando el personal es nombrado, destituido y está bajo su dependencia; asimismo, dicho ejercicio es potestad del (de la) Alcalde (sa), cuando el personal es nombrado, destituido y está bajo su dependencia; en ambos casos, luego de haberse agotado el procedimiento disciplinario a que se refiere la Ley No. 41-08 y el presente Reglamento.

Artículo 98.- Procedimiento disciplinario. Cuando el (la) servidor(a) municipal estuviere presuntamente incurso(a) en una causal de destitución, se procederá de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 87 de la Ley No. 41-08 y en su Reglamento de Aplicación No. 523-09. Párrafo I. Constancia escrita. De todo lo actuado se dejará constancia escrita en el expediente.

Párrafo II. Causas del incumplimiento de procedimiento. El incumplimiento del procedimiento disciplinario a que se refiere el presente artículo, por parte del (de la) titular de la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento, será causal de destitución y nulidad del procedimiento aplicado, según lo dispuesto en el presente artículo, y en el artículo 87 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

Párrafo III. Reglamento de Relaciones Laborales. Para el cumplimiento del procedimiento disciplinario previsto en el presente artículo, la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento, debe observar las normas complementarias establecidas en el Reglamento de Relaciones Laborales de aplicación de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

Artículo 99.- Suspensión para investigación administrativa o judicial. Cuando para realizar una investigación administrativa o judicial, fuere conveniente a los fines de la misma, suspender a un(a) servidor(a) municipal, la suspensión será con goce de sueldo y tendrá una duración de sesenta (60) días continuos, lapso que podrá ser prorrogado por una sola vez.

Párrafo I. Suspensión con goce de sueldo. La suspensión con goce de sueldo terminará por revocatoria de la medida, por decisión de sobreseimiento, por absolución en la investigación o por imposición de una sanción. **Párrafo II. Suspensión sin goce de sueldo.** Si a un(a) servidor(a) municipal le ha sido dictada medida preventiva de privación de libertad, se le suspenderá del ejercicio del cargo sin goce de sueldo. Esta suspensión no podrá tener una duración mayor a seis (6) meses.

Párrafo III. Reincorporación al servicio. En caso de sentencia absolutoria con posterioridad al lapso previsto en este artículo, la administración municipal reincorporará al(a) servidor(a) con el pago de los sueldos dejado de percibir durante el lapso en que estuvo suspendido.

Artículo 100.- Reporte de destituciones por procedimiento disciplinario. Todos los casos de servidores(as) municipales de carrera y de Estatuto Simplificado, destituidos(as) mediante procedimiento disciplinario, por estar incurso(s) en falta de tercer grado, deberán ser reportados por la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento, a la Secretaría de Estado de Administración Pública, a los fines de proceder al registro y posible inhabilitación, una vez transcurridos los plazos de reclamación o dictada sentencia definitiva en cuanto al caso.

Capítulo V. Responsabilidad Civil del Ayuntamiento y del (de la) Servidor(a) Municipal.

Artículo 101.- Responsables solidarios(as). En virtud de lo establecido en los artículos 88 de la Ley No. 176-07 y 90 y 91 de la Ley No. 41-08, los miembros del Concejo Municipal, el (la) Alcalde (sa), y los(as) funcionarios(as) y servidores(as) municipales, serán susceptibles de ser demandados(as) solidariamente en Responsabilidad Civil, ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo, por los daños y perjuicios provocados con sus acciones u omisiones.

Artículo 102.- Acción en repetición. En los casos en que la persona perjudicada no haya dirigido su acción declamatoria de daños y perjuicios contra la autoridad o funcionario(a) municipal, el Ayuntamiento, condenado a resarcir el perjuicio causado por la gestión dolosa, culposa o negligente de dicha autoridad o funcionario(a), podrá ejercer contra éste(a), una acción en repetición. Párrafo. Procurador(a) General Administrativo(a). Asimismo, el (la) Procurador(a) General Administrativo(a) podrá, de oficio, ejercer en representación del Estado, representado por el Ayuntamiento, la acción en repetición contra el (la) funcionario(a) responsable.

TITULO IX. EVALUACION DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL. PROMOCION Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Capítulo I. Significado, Objetivos, Periodicidad y Factores de Evaluación del Desempeño.

Artículo 103.- Significado de la Evaluación del Desempeño Individual. Es uno de los subsistemas técnicos que conforman el sistema de Carrera Administrativa Municipal, que consiste en la medición periódica y sistemática de los resultados obtenidos por un(a) servidor(a) municipal, en la ejecución de su trabajo, y su comparación con las metas establecidas y esperadas por el Ayuntamiento, según lo dispuesto en la Ley No. 41-08 y su Reglamento de Aplicación No. 525-09.

Artículo 104.- Objetivos de la Evaluación del Desempeño. La evaluación del desempeño de los(as) funcionarios(as) y servidores(as) municipales tiene las siguientes finalidades:

- a) Medir y evaluar la calidad de su trabajo para establecer mecanismos de mejora;
- b) Determinar sus necesidades de formación y capacitación, y prever su desarrollo;
- c) Otorgar beneficios económicos e incentivos académicos y morales;
- d) Determinar su promoción y permanencia en la carrera;
- e) Mejorar el desempeño del Ayuntamiento, por medio de la vinculación del desempeño individual con el desempeño de las unidades organizativas que lo conforman;
- f) Servir de base para establecer y desarrollar un sistema generalizado de gestión por resultados y de rendición de cuentas en la función municipal;

- g) Contribuir al establecimiento de un modelo de gestión basado en responsabilidades, que genere un cambio cultural en la función pública municipal, y que contribuya a la entrega a la ciudadanía, de servicios de calidad con eficiencia.

Artículo 105.- Periodicidad de la Evaluación. El Ayuntamiento evaluará a sus servidores(as) de carrera, una vez al año.

Artículo 106.- Factores de Evaluación. El sistema de Evaluación del Desempeño Individual de los(as) servidores(as) municipales de carrera, utiliza los siguientes tres (3) factores o componentes:

- a) Logro de Metas. Medición de los logros obtenidos con relación a las metas establecidas en el Acuerdo de Desempeño suscrito para el periodo de la evaluación;
- b) Capacidad para Ejecutar el Trabajo. Nivel de dominio mostrado por el(la) servidor(a) municipal con respecto a las competencias y los conocimientos requeridos por el perfil del cargo que ocupa;
- b) Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario. Medido a través del nivel de conocimiento y cumplimiento del (de la) servidor(a) del Régimen Ético y Disciplinario establecido en el artículo 90 y siguientes del presente Reglamento.

Artículo 107.- Evaluación de metas. Las metas que se establezcan en los Acuerdos de Desempeño Individuales, estarán vinculados directamente a los resultados esperados por la unidad organizativa a que pertenece el (la) servidor(a) evaluado(a).

Párrafo. Normas complementarias. Los procedimientos e instrumentos necesarios para realizar las evaluaciones del desempeño individual, las evaluaciones del desempeño en el periodo de prueba, las evaluaciones especiales y no regulares, así como el manejo de los resultados y retroalimentación de la evaluación del desempeño, se incluyen en el Instructivo de Evaluación del Desempeño Individual y Promoción de la Carrera Administrativa Municipal, complementario del presente Reglamento.

Capítulo II. Registro de Elegibles para Promoción y Ascenso.

Artículo 108.- Conformación del Registro de Elegibles para Ascensos. El Registro de Elegibles para ascensos dentro de la carrera, se conformará a partir de la participación de servidores(as) municipales en concursos internos, en el cual serán incluidos los(as) funcionarios(as) y empleados(as) del Ayuntamiento, que hayan concursado para optar por

un cargo de carrera vacante, superando las calificaciones mínimas requeridas, pero que no fueron seleccionados(as) para ocupar los cargos vacantes.

Párrafo I. Vigencia del Registro de Elegibles para Ascensos. Los(as) servidores(as) municipales en Registro de Elegibles para Ascensos, a que se refiere el presente artículo, permanecerán en el mismo un máximo de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha en la que se hubiere aprobado su selección.

Párrafo II. Registro de elegibles de varios cargos. Un(a) servidor(a) municipal que ocupe un cargo de carrera, podrá pertenecer al Registro de Elegibles de varios cargos o serie de clases de cargos similares o relacionados.

Párrafo III. Designación de elegible en orden. En caso de que titulares designados(as) en los cargos concursados, no hubieren tomado posesión de los mismos, dentro del plazo de treinta (30) días, contado a partir de la fecha de su designación, o que la persona designada para llenar la vacante del cargo concursado, no haya superado el periodo de prueba, o se hubiese extinguido su relación de empleo, por cualquiera de las causas previstas en la Ley No. 41-08, deberá designarse al(a) candidato(a) elegible que siga en el orden de puntuación o mérito resultante en el concurso de oposición correspondiente.

Artículo 109- Registro de Elegibles para Promociones. El Registro de Elegibles para promociones en la carrera, se conformará a partir de los resultados de la Evaluación del Desempeño y la participación de servidores(as) en los programas de capacitación y desarrollo.

Capítulo III. Promoción y Ascenso en la Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 110.- Promoción en la carrera. Los(as) servidores(as) municipales que ocupan cargos de carrera, que cumplan los requisitos que se enumeran en el artículo siguiente, son elegibles a una promoción para optar por cargos de mayor responsabilidad dentro de su serie o grupo ocupacional.

Párrafo I. Criterios para la promoción. La promoción de los(as) servidores(as) municipales de carrera, se fundamentará en el mérito personal, a partir de los siguientes criterios:

a) Resultados de la Evaluación del Desempeño. Para optar por una promoción, los(as) servidores(as) municipales deberán poseer una calificación Superior al Promedio o Sobresaliente, en las últimas dos (2) evaluaciones consecutivas;

- b) Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinado. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos (2) años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión;
- c) Programas de Desarrollo y Capacitación. Haber completado las metas de desarrollo establecidas en los Acuerdos de Desempeño, en los últimos dos (2) periodos de evaluación.

Párrafo II. Promociones a cargos y series. Las promociones podrán tener lugar dentro de la serie natural del cargo que ocupa el (la) servidor(a), o en series de cargos equivalentes.

Artículo 111.- Ascenso en la carrera. Los(as) servidores(as) municipales de carrera, podrán optar por un ascenso, mediante la participación en concursos internos, como único mecanismo para alcanzar el crecimiento y desarrollo dentro de la carrera.

Párrafo. Concurso declarado desierto. Cuando ninguno(a) de los(as) candidatos(as) que han participado en el concurso, hayan superado las evaluaciones, se procederá a declararlo desierto y a convocarlo nuevamente.

Artículo 112.- Aspectos a evaluar en un concurso interno. En un concurso interno se evaluarán los siguientes aspectos:

- a) Requerimiento de formación académica para el cargo vacante;
- b) Conocimientos técnicos y competencias establecidas, incluidas en el perfil del cargo vacante;
- c) Resultados de las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño del (de la) servidor(a) Municipal; y,
- d) Situación del (de la) funcionario(a) o empleado(a) municipal, con respecto al Régimen Ético y Disciplinario.

Párrafo. Mecanismos de evaluación de aspectos específicos. Los conocimientos técnicos y las competencias a que hace referencia el literal b), del presente artículo, serán evaluados mediante uno o más de los siguientes mecanismos. a) Pruebas técnicas específicas, elaboradas para cada cargo, serie de clases de cargos o grupo ocupacional, por la Secretaría de Estado de Administración Pública, con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento; b) Competencias certificadas por organismos acreditados para tales fines; c) Participación del(de la) servidor(a) municipal en programa de capacitación y desarrollo del IEAM referido en el artículo 18 del presente Reglamento,

o cualquier institución cuyos programas estén acreditados y que respondan a los requerimientos del perfil de cargo vacante.

Artículo 113.- Alta puntuación. La selección del (de la) candidato(a) ganador(a) del concurso interno, recaerá en el(la) servidor(a) que obtenga la más alta puntuación global, según las normas establecidas en el artículo 42 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

Artículo 114.- Periodo de espera para nuevo concurso. Cuando un(a) servidor(a) municipal participe en un concurso interno para optar por un ascenso dentro de la carrera, y no supere las calificaciones mínimas requeridas, deberá esperar un periodo de un (1) año, para volver a optar por el mismo cargo, sin menoscabo de lo establecido en el artículo 108 y siguientes del presente Reglamento. Sin embargo podrá participar en concursos para otros cargos.

Artículo 115.- Propuestas de escalafón de cargos. La Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento, preparará y hará las propuestas del escalafón de los cargos en que pueden crecer los(as) servidores(as) municipales, tanto para los fines de promociones como de ascensos, y las presentará a la Secretaría de Estado de Administración Pública, para su validación, aprobación y registro. Párrafo. Series para ascensos y desarrollo. Las series de clases de cargos definidas en los cargos del Ayuntamiento, servirán de marco de referencia para los programas de los desarrollo y como guías para el ascenso de los(as) servidores(as) municipales dentro de la carrera. Capítulo IV. Comisión de Servicio.

Artículo 116.- Asignación para realizar funciones en otro Ayuntamiento. Por necesidades del servicio, funcionarios(as) y empleados(as) de carrera del Ayuntamiento, pueden ser autorizados(as) por las autoridades municipales, a realizar funciones en Comisión de Servicio, en Ayuntamientos de municipios de la región o de otras regiones, a requerimiento formal de las autoridades del Ayuntamiento solicitante, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Relaciones Laborales de aplicación de la Ley No. 41-08. Párrafo. Limitación de cobro de remuneraciones. En los casos del presente artículo, los(as) funcionarios(as) y empleados(as) municipales solamente cobrarán las remuneraciones correspondientes a los cargos que ejerzan en el último Ayuntamiento, y conservarán la titularidad de sus cargos originarios.

TITULO X. CAPACITACION DEL PERSONAL MUNICIPAL

Capítulo I. Sistema Nacional de Capacitación Municipal.

Artículo 117.- Responsabilidades legales sobre capacitación. En cumplimiento de los artículos 21, 147 y 371 de la Ley No. 176-08, 10 y siguientes de la Ley No. 41-08 y su Reglamento de Aplicación No. 525-09, sobre la capacitación de los(as) servidores(as) municipales, el Ayuntamiento tiene las siguientes responsabilidades: a) Destinar un

cuatro por ciento (4%) de los ingresos propios y de los recibidos por las diferentes modalidades establecidas por las leyes nacionales, a programas educativos, de género y salud; b) Ejecutar planes y programas permanentes de capacitación de sus funcionarios(as) y empleados(as); c) Dar las facilidades y el apoyo necesario, para que el (la) Secretario(a) del Concejo Municipal, el (la) Tesorero(a) y los(as) demás funcionarios(a) municipales, que al momento de la entrada en vigencia de la Ley No. 176-07, carezcan de la titulación exigida para los referidos puestos, puedan lograr el propósito de dicha titulación, en un plazo de cuatro (4) años.

Artículo 118.- Sistema Nacional de Capacitación Municipal. La constitución del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM), parte, en general, de la necesidad de desarrollar un estado y gobierno más eficiente, eficaz y democrático en la República Dominicana, y de manera específica, de la necesidad de ofertar una capacitación municipal que responda adecuadamente a los retos de la gestión actual con consistencia técnico-política como base para la descentralización, la promoción del desarrollo local y la aplicación de la Carrera Administrativa en el ámbito municipal.

Párrafo I. Conjunto de medios educativos. El SINACAM será el conjunto sistematizado de normas, planes, programas y medios educativos, destinados a mantener y desarrollar en los(as) funcionarios(as) y empleados(as) municipales, el grado de competencia necesario para que estos(as) puedan alcanzar sus fines.

Párrafo II. Plataforma del SINACAM. Una comisión integrada por los titulares de la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y la Liga Municipal Dominicana (LMD), aprobarán un Reglamento con la plataforma de contenido y funcionamiento del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM), a que se refiere el presente artículo. Capítulo II. Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM).

Artículo 119.- Órgano ejecutor de los programas de capacitación. El Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM), a que se refiere el artículo 18 del presente Reglamento, como órgano ejecutor de los planes de capacitación municipal aprobados y establecidos en el Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM), tendrá a su cargo la ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los procesos de inducción, formación y capacitación de las autoridades, funcionarios(as) y empleados(as) municipales.

Párrafo I. Funciones del Instituto. En cuanto a la aplicación y desarrollo de los programas de capacitación, como parte del sistema de Carrera Administrativa Municipal, el Instituto de Estudios de Administración Municipal tendrá las siguientes atribuciones

generales: a) Contribuir con la realización de diagnósticos y la identificación de necesidades de formación y capacitación del personal municipal; b) Elaborar proyectos para la gestión de financiamiento, a fin de garantizar la ejecución y sostenibilidad de los programas de capacitación; c) Diseñar políticas, planes, estrategias y programas de formación y capacitación de autoridades, funcionarios y empleados municipales, como parte del Sistema Nacional de Capacitación Municipal; d) Ejecutar, coordinar y dar seguimiento a los programas y procesos de inducción, formación y capacitación de autoridades, funcionarios(as) y empleados(as) municipales; e) Acreditar contenidos de programas de formación y de instituciones docentes que presten servicios a los Ayuntamientos. f) Evaluar programas y actividades de formación y capacitación.

Párrafo II. Estudios e investigaciones municipales. Además de las funciones del área docente, a que se refiere el presente artículo, el Instituto de Estudios y Administración Municipal (IEAM), realizará estudios e investigaciones para la mejora del funcionamiento de la administración municipal, de las naturalezas indicadas a continuación: a) Problemática de los(as) servicios(as) públicos(as) municipales; b) Legislación municipal; c) Participación comunitaria, descentralización y autonomía municipal; d) Modalidades y conceptos de recaudaciones municipales; e) Creación y organización de entidades municipales, tales como: mancomunidades, empresas de capital público o mixto.

Párrafo III. Coordinación de la ejecución de programas. La dirección del Instituto de Estudios de Administración Municipal (IEAM) coordinará con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y las Oficinas Municipales de Recursos Humanos, la ejecución y desarrollo de los programas de capacitación para el ámbito municipal. **Párrafo IV. Capacitación sin costo.** Los programas de capacitación municipal, se impartirán sin costo alguno para los(as) servidores(as) municipales, salvo situaciones especiales, por lo que la participación de autoridades, funcionarios(as) y empleados(as) municipales, será obligatoria, cada vez que sean requeridos.

Párrafo V. Facilidades para participación. Los(as) supervisores(as) del Ayuntamiento deben facilitar a sus subalternos(as), la participación en los programas de capacitación oficialmente previstos por el Ayuntamiento.

Capítulo III. Becas de estudios.

Artículo 120.- Perfeccionamiento profesional. Como parte del Sistema Nacional de Capacitación Municipal, se propiciará el perfeccionamiento y capacitación de los(as) servidores(as) del Ayuntamiento, por medio de becas para estudios técnicos, y en instituciones nacionales o internacionales.

Párrafo I. Obligación de aprobar estudios. El (La) servidor(a) municipal beneficiado(a) con una beca, está obligado(a) a aprobar los estudios cursados, de lo contrario deberá reembolsar los valores recibidos como efecto de dicha beca.

Párrafo II. Periodo de servicio. Los(as) servidores(as) municipales beneficiarios(as) con una beca, una vez culminados los estudios, están en la obligación de servirle al Ayuntamiento, por un periodo mínimo equivalente al doble del tiempo utilizado para el programa de estudios objeto de la beca.

TITULO XI. DESVINCULACION DEL (DE LA) SERVIDOR(A) MUNICIPAL

Capítulo I. Causas de la terminación de las relaciones estatutarias.

Artículo 121.- Terminación de las relaciones estatutarias. La terminación de las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y los(as) servidores(as) municipales, se producirá de acuerdo con las situaciones jurídico-administrativas prescritas en los subsiguientes párrafos.

Párrafo I. Revocación del nombramiento. Es la acción tomada por la misma autoridad a la cual le correspondió expedir el nombramiento definitivo, luego de comprobar que el(la) servidor(a) municipal ha obtenido dicho nombramiento mediante la comisión de actuaciones fraudulentas o de haber procedido ese nombramiento en violación de lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Párrafo II. Anulación del nombramiento. La anulación del nombramiento sólo puede ser dispuesta por la instancia de lo Contencioso Tributario y Administrativo, ante la prueba o evidencia irrefutable de que el nombramiento ha sido expedido en forma fraudulenta o contraviniendo la Constitución, una ley o un Reglamento. En todo caso, ha de tratarse de una instancia jurisdiccional actuante, que sea diferente a la autoridad expedidora del nombramiento considerado anulable. La anulación del nombramiento se pronunciará sin perjuicio de que el (la) servidor(a) municipal pueda ser perseguido(a) penalmente, por la comisión de los actos fraudulentos que le hayan sido imputables.

Párrafo III. Supresión del Cargo. El vencimiento del plazo previsto en el artículo 64 de la Ley No. 41-08 y el artículo 77 del presente Reglamento, ante la supresión del cargo de carrera por interés institucional, produce la desvinculación del(de la) servidor(a) municipal del Ayuntamiento, siempre y cuando no existiere la posibilidad de ser reubicado(a) en otro cargo.

Párrafo IV. Abandono del Cargo. Según lo dispuesto en el artículo 63 del presente Reglamento. **Párrafo V. Pensión o Jubilación.** La pensión o jubilación del (de la) servidor(a) municipal, por invalidez absoluta, por lesiones permanentes que le incapaciten

para el servicio o por antigüedad en el servicio público, están regulados por leyes y reglamentos destinados específicamente a tales materias.

Párrafo VI. Renuncia. Es el acto mediante el cual un(a) servidor(a) municipal ejerce su derecho de poner término formal a su relación de empleo con el Ayuntamiento. El término de las relaciones funcionariales tendrá efecto, una vez el acto de renuncia haya sido debidamente aceptado por la autoridad competente o el día siguiente de cumplido el plazo de sesenta (60) días para su aceptación. El (La) servidor(a) municipal renunciante, debe entregar a la autoridad competente, bajo inventario, los equipos, archivos, documentos, bienes, carnets de identificación y demás bienes bajo su custodia.

Párrafo VII. Destitución del (de la) servidor(a) municipal. Es la decisión de carácter administrativo emanada de la autoridad competente, para separar del servicio en el Ayuntamiento, a los(as) servidores(as) municipales, que hayan cometido faltas de tercer grado, según lo dispuesto en el Artículo 84 de la Ley No. 41-08, en su Reglamento de Relaciones Laborales y en el presente Reglamento, sin derecho a la indemnización prevista en la referida ley, bajo las siguientes condiciones:

- a) Cuando se trate de funcionarios(as) de Libre Nombramiento y Remoción, Personal de Confianza, de Estatuto Simplificado, Servidores Temporeros y Eventuales, interviene la autoridad competente a su libre discreción;
- b) Cuando se trate de funcionarios(as) o empleados(as) de carrera, sólo podrán ser destituidos(as) por una de las causales previstas en la Ley No. 41-08 y el presente Reglamento. Asimismo, procederá como aplicación de las sanciones previstas en el Régimen Disciplinario correspondiente a la citada ley. Toda destitución de un(a) servidor(a) municipal de carrera, deberá ser motivada tanto por la autoridad que la produjo, como por la que la solicite.

Párrafo VIII. Cese definitivo. El cese definitivo de un(a) servidor(a) municipal como funcionario(a) o empleado(a) del Ayuntamiento, se produce por:

- a) Límite de la edad física y de años en servicios, establecidos en las leyes;
- b) Incapacidad física o mental permanente;
- c) Ineficiencia o ineptitud para el desempeño de la función del cargo, comprobada con dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas calificadas de Insatisfactorias; o tres (3) acumuladas, sin derecho a la indemnización prevista en la Ley No. 41-08, el Reglamento de Relaciones Laborales de aplicación de la misma, y en el presente Reglamento.

Párrafo IX. Muerte del (de la) servidor(a). La muerte de un(a) servidor(a) municipal, deja vacante, de hecho y de derecho, el cargo que ocupaba, sin necesidad de que se declare

tal acontecimiento en los medios oficiales pertinentes, para los efectos ulteriores de lugar. No obstante, es responsabilidad del (de la) Alcalde (sa) del Ayuntamiento al que pertenezca el funcionario o servidor público fallecido, instruir a la Oficina de Recursos Humanos hacer los trámites internos relativos al salario, beneficios económicos y derechos acumulados, los cuales les serán pagados a sus causahabientes, así como su exclusión de la nómina. Asimismo, deberá comunicar de dicho fallecimiento a los órganos del Sistema Nacional de Seguridad Social (SDSS), para los fines correspondientes.

TÍTULO XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS

Capítulo I. Disposiciones transitorias.

Artículo 122.- Estatus de servidor(a) de la Carrera Administrativa Municipal. Los(as) funcionarios(as) y empleados(as) municipales, que a la entrada en vigencia del presente Reglamento, ocupen cargos clasificados como de la Carrera Administrativa Municipal, serán evaluados(as) a los fines de conferirles dicho estatus, según el procedimiento y en el plazo que se establecen en el artículo 36 y siguientes del presente Reglamento.

Artículo 123.- Cantidad de evaluaciones insatisfactorias. Los(as) servidores(as) municipales de carrera, evaluados(as) con calificación Insatisfactoria en dos (2) periodos consecutivos, mediando un periodo mínimo de seis (6) meses entre la primera y la segunda evaluación, y luego de haber cubierto el Programa Especial de Capacitación, que se refiere en el Título X del presente Reglamento, serán destituidos(as) de sus cargos, en las condiciones previstas en el artículo 48 de la Ley No. 41-08.

Artículo 124.- Plazo para adquirir estatus de carrera. El Ayuntamiento, a través de su Oficina de Recursos Humanos, dispondrá de un plazo de ocho (8) años, contado a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para culminar con todo el proceso de evaluación de los(as) servidores(as) municipales a que se refiere el presente artículo, y según los procedimientos establecidos en el artículo 36 y siguientes del mismo. Párrafo. Finalización de plazo. A partir del vencimiento del plazo a que se refiere el presente artículo, quedarán sin efecto todos los nombramientos de los(as) servidores(as) municipales, que sin haber adquirido el estatus de carrera, estén ocupando cargos de la Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 125.- Requisitos para cubrir cargos de carrera. A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ningún cargo de la Carrera Administrativa Municipal, podrá ser cubierto sin agotarse los procedimientos establecidos en la Ley No. 41-08, en el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal de aplicación de dicha ley, y en los artículos 33, 35, 36 y siguientes del presente Reglamento.

Artículo 126.- Responsabilidad de los órganos rectores y de control. En cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 176-07 y la Ley No. 41-08, se establece como responsabilidad de los órganos rectores y de control interno y externo de la Administración del Estado, establecer las medidas externas que garanticen el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

Capítulo II. Disposiciones finales.

Artículo 127.- Mantenimiento de unidad y coherencia. En los convenios o contratos que el Ayuntamiento celebre con entidades consultoras o profesionales ajenas a la Administración Pública, para la aplicación de las disposiciones de la Ley No. 41-08 y del presente Reglamento, se establecerán cláusulas que obliguen a que esos contratados deban informarse y sujetar sus prestaciones a los lineamientos necesarios para mantener la unidad y coherencia de la organización estructural, procedimental y en materia de función pública, que imparta la Secretaría de Estado de Administración Pública.

Párrafo. Validación de convenios o contratos. A fin de garantizar que en la concertación de dichos convenios o contratos, el Ayuntamiento contribuya al mantenimiento de dicha unidad y coherencia, éstos deberán ser revisados y validados por la Secretaría de Estado de Administración Pública, previo a la suscripción de los mismos.

Artículo 128.- Previsiones presupuestarias. En adición a lo previsto en el artículo 74 del presente Reglamento, el Ayuntamiento deberá establecer en su presupuesto anual, las apropiaciones o provisiones de fondos necesarias para satisfacer lo siguiente:

- a) Las remuneraciones adicionales, los complementos económicos del cargo, los incentivos y los beneficios marginales establecidos para los (as) servidores (as) municipales;
- b) Las provisiones para conceder indemnizaciones en los casos previstos en la Ley No. 41-08, en sus Reglamentos de aplicación y en el presente Reglamento; y para el pago de vacaciones en casos de desvinculaciones del servicio;
- c) Un fondo especializado para financiar los programas de capacitación de autoridades, funcionarios(as) y empleados(as) municipales.

Artículo 129.- APROBACION: El presente Reglamento, luego de haber sido estudiado, ha sido aprobado en la sala de sesiones de la honorable Sala capitular del Ayuntamiento Municipal del Municipio de SANTO Domingo Este, República Dominicana hoy día Diecisiete (17) del mes de junio del año dos Mil Diez (2010)



PROVINCIA SANTO DOMINGO
Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este
"AÑO DE LA SOLIDARIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA EN EL MUNICIPIO"



Dicta el Reglamento No.03-10.

Considerando: Que mediante oficio de fecha 30 de abril del 2010, este honorable Concejo Municipal vía la presidencia, fue apoderado por parte del señor Alcalde, Lic. Juan de los Santos, del expediente contentivo de la solicitud de aprobación del Reglamento del Estatuto del Empleado y la Empleada Municipal.

Considerando: Que una vez apoderada esta Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de dicho expediente, por parte de la Presidencia del Concejo, procedimos a estudiar el contenido y alcance del Reglamento.

Considerando: Que los niveles de desarrollo socio-económico de las naciones más avanzadas se vinculan con la puesta en práctica de sistemas de administración pública basados en la profesionalización que resulta de la aplicación de principios meritocráticos.

Considerando: Que, en consecuencia, la Ley No. 14-91, del 20 de mayo de 1991, sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa, elaborada para una época social, económica y políticamente muy diferente de la actual, demanda adecuaciones jurídicas y administrativas basadas en principios de gestión modernos, ya consagrados en la mayoría de las naciones que cuentan con un derecho de la función pública adecuado.

Considerando: Que en el contexto actual la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa demanda de la incorporación en su contenido de modernos paradigmas jurídicos y administrativos de gestión de los recursos humanos, que propicien la rectificación y adecuación de los conceptos y principios instituidos en su concepción original. Además, favorecen que esos paradigmas faciliten la instalación del Estatuto de la función pública de carrera de todo el ámbito de la administración del Estado.

Considerando: Que la Alcaldía se identifica con el Reglamento del Estatuto del Empleado y la Empleada Municipal.

Considerando: Que la Alcaldía participó a través de la Secretaria Técnica, la Dirección de Recursos Humanos y Consultoría Jurídica en los diferentes talleres que se realizaron para consensuar y socializar el contenido de tan importante Reglamento.

Considerando: Que para la aplicación en nuestro Ayuntamiento de tan importante Reglamento, amerita de una Resolución emanada de este honorable Concejo Municipal para legitimar su adecuada implementación.

Considerando: Que este Reglamento y una Resolución del Concejo Municipal fortalecerán la institucionalidad relacionada con la estructura y funciones de los diferentes estamentos y, por lo tanto, contribuirá con la gobernabilidad democrática del Ayuntamiento.

Vista: La Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios

Vista: La Ley No. 163-01 que crea la provincia Santo Domingo

Vista: Toda la documentación contenida en el expediente que reposa en la Secretaría del Concejo Municipal.

Vista: La Constitución de la República.

Este honorable Concejo Municipal, en uso de sus facultades legales;

Resuelve:

PRIMERO: Aprobar, como al efecto **aprueba**, el Reglamento del Estatuto del Empleado y la Empleada Municipal con la adecuación correspondiente para la correcta aplicación de la Carrera Administrativa Municipal en el Ayuntamiento de Santo Domingo Este, en virtud de lo establecido en las Leyes Nos. 41-08 de Función Pública y la 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.

Segundo: Disponer, como al efecto **dispone**, que el Ayuntamiento Santo Domingo Este reconocerá como tiempo o periodo laboral de pleno derecho para la inclusión en la Carrera Administrativa Municipal a partir del tiempo laborado por sus actuales empleados y empleadas en el Ayuntamiento del Municipio Santo Domingo Este y del Distrito Nacional.

Dada en la Sala de Sesiones **Dr. Ignacio Martínez H.**, del Palacio Municipal **Dr. José Francisco Peña Gómez**, del Ayuntamiento de Santo Domingo Este, a los diecisiete (17) días del mes de junio del año dos mil diez (2010).

LIC. CÉSAR FORTUNA
Presidente del Concejo Municipal
Ayuntamiento de Santo Domingo Este

LIC. FLORANGE CUEVAS
Secretario del Concejo Municipal
Ayuntamiento de Santo Domingo Este.

