

Artículo 4 de dicha Ley. En su Sección 5.13 establece que éstos
pueden adoptar otras disposiciones, que aunque no sean esenciales al
principio de mérito, son imprescindibles para lograr un sistema de
administración de personal moderno y balanceado y para facilitar la
aplicación del principio de mérito.

La Ley Número 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada, en su
Sección 5, dispone que el Alcalde queda facultado para determinar por
Reglamento la organización y administración de la Guardia Municipal, las
atribuciones, responsabilidades y conducta de sus miembros y cualquier
otro asunto necesario para su funcionamiento. El Reglamento que se
elabore a esos fines deberá ser sometido a la aprobación de la Asamblea
Municipal del municipio correspondiente, previo el asesoramiento del
Intendente de la Policía de Puerto Rico. El Alcalde queda autorizado
para introducir enmiendas al Reglamento siguiendo las mismas normas y
procedimientos establecidos según la Sección 5 antes citada.

El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento al mandato de
la Ley y propiciar el desempeño eficiente de las funciones asignadas
especialmente a la Guardia Municipal y a los empleados de ésta,
realizando una administración de personal basada en el principio de
mérito.

Este
de
pa
de
y
"L
este
La
Los
nac
E. A.
L.
Guard

**PROYECTO DE REGLAMENTO
DE LA
GUARDIA MUNICIPAL
DEL
MUNICIPIO DE HUMACAO,
PUERTO RICO**

Artículo 1 - Denominación

Este reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de la Guardia Municipal de Humacao.

Artículo 2 - Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a la Ley Número 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada, conocida como "Ley de la Guardia Municipal", la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

Artículo 3 - Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los miembros de la Guardia Municipal y a los empleados de este Cuerpo.

Artículo 4 - Definiciones

Los siguientes términos tienen el significado que se indica, a continuación, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa.

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Alcalde | El Primer Ejecutivo del Municipio de Humacao. |
| 2. Ley | La Ley Número 19 aprobada el 12 de mayo de 1977, según enmendada, conocida como "Ley de la Guardia Municipal". |
| 3. Guardia o Cuerpo | Significa la Guardia Municipal del Municipio de Humacao. |

Comisionado	El funcionario municipal a cargo de la dirección y supervisión de la guardia municipal.
Miembro de la Guardia Municipal,	Significa únicamente el personal que directamente desempeñe tareas encaminadas a mantener el orden y proteger la vida y propiedad de los ciudadanos del municipio y demás deberes similares que se imponen o que en el futuro se impongan a la Guardia Municipal.
Oficial Comisionado	Significa el miembro de la Guardia Municipal que ostente el rango de Capitán o Teniente.
Oficial no Comisionado	Significa el miembro de la Guardia Municipal que ostente el rango de Sargento o Cabo.
Miembro de la Guardia Municipal Superior en Rango	Significa aquel investido de autoridad y mando sobre otros, ya sea su autoridad y mando temporero o permanente.
Guardia I	Significa miembro de la Guardia Municipal que no haya cumplido con el período probatorio de dos años.
Guardia II	Significa todo miembro de la Guardia Municipal nombrado como tal, luego de haber aprobado el período probatorio de dos años.
Agente Investigador	Todo miembro de la Guardia Municipal nombrado como tal por el Comisionado, adiestrado y cualificado en el campo de la investigación moderna y empleado como tal dentro del Cuerpo.

12. **Guardia Cadete** Significa miembro de la Guardia Municipal que se encuentra en el proceso de recibir el adiestramiento básico para Guardia Municipal en la Academia de la Policía de Puerto Rico.
13. **Formulación de Cargos** Documento mediante el cual el Comisionado hará saber a un miembro del Cuerpo las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público que prestan.
14. **Renuncia** La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
15. **Vista Administrativa** Audiencia para ser oído y defenderse en relación con cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo, degradación, destitución o expulsión de un miembro de la Guardia del servicio.
16. **Distrito** Unidad básica para fines de dirección y administración de los servicios policíacos que comprenderá el Municipio.
17. **Sección o Destacamento** La unidad operacional más pequeña dentro de las divisiones.
18. **Oficial Examinador** Funcionario nombrado por Comisionado para presidir la vista administrativa.
19. **Junta o Junta de Apelaciones** La Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; el organismo apelativo del sistema de Administración de Personal Municipal.

- 20. Comandancia** Unidad central para fines de dirección y administración de los servicios de la Guardia que comprenderá el Municipio.
- 21. Oficina del Comisionado** Significa la Oficina del Comisionado de la Guardia Municipal y aquellas estructuras orgánicas funcionales que respondan directamente a ésta.
- 22. División** Es la unidad operacional o administrativa en la oficina del Comisionado que agrupa funciones y actividades afines.
- 23. Examinador de Apelaciones** Funcionario nombrado por el Alcalde para presidir las vistas de las apelaciones de los miembros de la Guardia cuando no están conformes con el castigo impuesto por el Comisionado.
- 24. Acciones Disciplinarias** Aquellas medidas correctivas tomadas por el Comisionado cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.
- 25. Faltas Leves** Aquellas que como castigo conlleven una suspensión de empleo y sueldo a miembros de la Guardia no mayor de diez (10) días o amonestación escrita.
- 26. Faltas Graves** Aquellas faltas aplicables a miembros de la Guardia que como castigo conlleven expulsión permanente de la Guardia Municipal, degradación; o suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de tres (3) meses.
- 27. Ascenso** El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior.

8. **Cesantía** La separación involuntaria de servicio de un empleado por cualquier razón que no sea acción disciplinaria, o por eliminación de un puesto por falta al trabajo o fondos, o que constituya una separación.
9. **Principio de Mérito** Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad; sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.
10. **Areas Esenciales al Principio de Mérito** Significa clasificación de puestos, reclutamiento, selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramiento y retención.
11. **Autoridad Nominadora** Funcionario con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Municipio, o sea, el Alcalde.
12. **Normas de Reclutamiento** Significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para una clase de puesto.
13. **Examen** Una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencias y preparación; u otras, así requeridas por el Alcalde.
14. **Registro de Elegibles** Lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada.
15. **Nombramiento** La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

- 6. Período Probatorio** Período de tiempo de dos (2) años a que estará sujeto todo miembro de la Guardia Municipal, durante el cual la persona podrá ser separada del servicio en cualquier momento, si en la evaluación hecha por el Comisionado demuestra ineptitud, incapacidad manifiesta, descuido o negligencia para ser miembro de la Guardia, o sus hábitos y confiabilidad no ameritan que continúe en la Guardia Municipal.
- 7. Reingreso** Inclusión en el registro correspondiente para ser certificado para empleo del nombre de un empleado regular de carrera o de ~~confianza~~ que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener la elegibilidad para la clase o clases de puesto en las que sirvió como empleado regular.
- 8. Puesto** Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
- 9. Traslado** El de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto de otra clase con funciones de nivel similar.
- 10. Descenso o Degradación** Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto de otra clase con funciones de nivel inferior.
- 11. Separación** Significa la separación total y absoluta impuesta a un miembro de la Guardia Municipal por incapacidad física o legal, o en período probatorio.

**Destitución o
Expulsión**

La separación total y absoluta del servicio impuesta a un miembro de la Guardia Municipal como medida disciplinaria por justa causa.

Suspensión

La separación temporal de empleo y sueldo impuesta a un miembro de la Guardia Municipal luego de celebrarse una vista administrativa informal mientras se realiza una investigación administrativa antes de imponerse acción disciplinaria.

**Suspensión
Sumaria de Empleo**

La separación sumaria de empleo impuesta a un miembro de la Guardia Municipal sin haberse celebrado una vista administrativa informal, mientras se realiza una investigación administrativa antes de imponerse acción disciplinaria.

Personal Civil

Incluye el personal secretarial, administrativo y cualquier otro personal que no necesita reunir los requisitos de Guardia Municipal para su reclutamiento. Este personal estará también sujeto a las normas de personal del Municipio.

**Artículo 5 - Guardia Municipal de Humacao, Puerto Rico
Creación, Deberes y Responsabilidades**

Sección 5.1 Creación

En virtud de la Ley Número 19 del 12 de mayo de 1977, según se crea en el Municipio de Humacao un organismo civil de carácter público que se denominará Guardia Municipal de Humacao, Puerto Rico.

Artículo 5.2. Deberes y Responsabilidades

Además de los otros deberes que se puedan imponer en virtud de la Ley Municipal y de este Reglamento, dentro de la esfera de sus funciones la Guardia Municipal, tendrá dentro de sus límites las siguientes obligaciones y responsabilidades:

Cumplir y hacer cumplir las leyes y Ordenanzas Municipales.

Proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos.

Velar por la seguridad y el orden público.

Prevenir la comisión de actos delictivos y perseguir los delitos que se cometan en su presencia dentro de los límites del Municipio, o fuera de éste cuando sea necesario para culminar una intervención iniciada en el Municipio.

Perseguir aquellos delitos que se le sometan por información y denuncia, en estrecha coordinación con la Policía Estatal.

Compeler la obediencia a las Ordenanzas y Reglamentos promulgados y ofrecer la debida orientación de las Ordenanzas relacionadas con la seguridad y el orden público.

Hacer cumplir las disposiciones sobre estacionamiento ilegal de vehículos contenidas en la Ley Número 141 de 20 de julio de 1960, según enmendada, y expedir los correspondientes boletos por faltas administrativas de tránsito en caso de infracción a dichas disposiciones; y las relativas a los límites de velocidad. En las actuaciones a la Ley de Tránsito podrán sus miembros firmar y formular denuncias cuando los hechos les consten por información y sospecha.

Proveer adecuada protección y vigilancia a la propiedad municipal, edificios, oficinas y dependencias.

Establecer, en coordinación con la Policía Estatal, un servicio de patrullaje preventivo.

Mantener la debida vigilancia en las áreas de estacionamiento y zonas de cruces escolares en coordinación con la Policía Estatal; dirigir el tránsito en las áreas de mayor congestión vehicular.

Prestar la debida protección al público reunido en las actividades recreativas, deportivas, sociales, cívicas y religiosas que se celebren en el Municipio y velar por mantenimiento del orden en tales actividades.

Hacer cumplir las disposiciones de la Ley Número 21 de 4 de junio de 1969, que impone penalidades por arrojar basura a las vías públicas.

Observar y procurar la protección absoluta de los derechos civiles del ciudadano.

Observar en todo momento una conducta ejemplar, tanto en funciones de Guardia Municipal como en su rol de ciudadano y miembro de la comunidad.

Tomar las providencias necesarias para garantizar la protección de las personas detenidas. A los sospechosos de cometer delito, antes de someterlos a interrogatorio deberá leerle las advertencias de los derechos constitucionales.

Tratarse cortésmente al público y prestar la debida ayuda a las personas que la requieran.

puntual en sus compromisos oficiales y diligente en el cumplimiento del deber, actuando siempre en forma imparcial y

orientar y aconsejar al público sobre el respeto a las leyes, así como en lo que concierne a la misión de la seguridad pública.

Guardia Municipal no podrá intervenir ni prestar servicios como tal en conflicto huelgario u ~~obrero~~ patronal. *Parque*

6 - Organización Funcional y Administración de la Guardia Municipal

Comisionado de la Guardia Municipal será un funcionario clasificado como empleado de confianza. Será nombrado por el Alcalde, con el consejo y consentimiento de la Asamblea Municipal. Cumplirá con los requisitos que para dicho cargo establece la Ley de la Guardia Municipal: deberá ser una persona que posea el grado de bachiller otorgado por un colegio o universidad certificada o acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y que haya completado un curso de entrenamiento para oficiales en una academia de policía o militar, en su defecto, que se haya desempeñado como oficial de un cuerpo de policía o de un cuerpo militar.

El Comisionado será el jefe ejecutivo de la Guardia Municipal y será responsable al Alcalde.

La organización funcional básica de la Guardia Municipal estará compuesta de las unidades que más adelante se mencionan, la

cuales podrán ser reorganizadas por el Comisionado con la aprobación del Alcalde de acuerdo con las necesidades que surjan de tiempo en tiempo.

a. Oficina del Comisionado

Esta oficina es responsable de la administración, dirección y supervisión de la Guardia Municipal, además de promulgar, dictar y orientar las normas y los procedimientos generales, tanto en la fase operacional como en la administrativa en el descargo de las facultades concedidas por ley. En adición, realizará las siguientes funciones:

- (1) Planificar la implantación de métodos y estrategias para combatir el crimen.
- (2) Cumplir y velar por el cumplimiento de la política pública establecida por el Alcalde para combatir el crimen en el Municipio.
- (3) Colaborar coordinadamente, en la implantación de la política pública para combatir el crimen, con la Policía de Puerto Rico y demás agencias de seguridad pública del Gobierno Central.
- (4) Ofrecer adiestramiento a los miembros de la Guardia respecto a la forma correcta de cómo hacer su trabajo de acuerdo a las leyes y a las normas establecidas en el Reglamento de la Guardia Municipal.

Oficina de Investigaciones Especiales

(1) Esta oficina tendrá la responsabilidad de investigar y analizar todas las querellas que surjan sobre la conducta de los miembros de la Guardia y los servicios que se prestan, con el propósito de esclarecer la verdad de los hechos, con el fin de tomar la acción correctiva que corresponda, cuando sea necesario.

Oficina del Oficial de Relaciones con la Comunidad

(1) Tendrá la responsabilidad primordial de implantar la política administrativa y operacional del Alcalde y del Comisionado en materia de relaciones con la comunidad.

(2) Su objetivo fundamental será estrechar lazos de unión, cooperación y respeto entre los miembros de la Guardia Municipal y la comunidad a quien se le sirve.

Oficina Legal

(1) Brindará asesoramiento legal al Comisionado relacionado con las acciones disciplinarias; representará al Comisionado en aquellos casos de imposición de castigo, tales como: ante el oficial examinador y en aquellos casos de apelación ante el Alcalde, cuando el querellado no esté de acuerdo con el castigo impuesto por el Comisionado. Además, representará al Comisionado ante la Junta de

Apelaciones del Sistema de Personal y los tribunales de justicia.

- (2) La Oficina Legal del Municipio o el Asesor Legal del Municipio podrán proveer el asesoramiento antes descrito.

División de Operaciones de Campo

La responsabilidad primordial de esta división consistirá en la prestación de todos los servicios directos de protección y seguridad a la ciudadanía, así como el mantenimiento del orden público en armonía con las directrices que dicte el Alcalde y el Comisionado para los servicios de vigilancia preventiva y administración de tránsito. Además, el director de esta división realizará las siguientes funciones:

- (1) Mantendrá informado al Comisionado sobre todo lo relacionado con actividad delictiva en el Municipio.
- (2) Preparará planes de trabajo con la Policía de Puerto Rico, encaminados a la utilización más efectiva de los recursos para combatir eficientemente la incidencia criminal.
- (3) Diariamente visitará la Comandancia del Area de la Policía de Puerto Rico, para conocer las estadísticas policíacas y percatarse de la efectividad de los planes.
- (4) En coordinación con la Policía de Puerto Rico, deberá llevar a cabo programas de orientación a la

ciudadanía, a comerciantes y en escuelas públicas y privadas de cómo evitar ser víctima del crimen.

- (5) Coordinará los servicios de tránsito con la Policía de Puerto Rico.
- (6) Establecerá un sistema de patrullaje preventivo, dándole énfasis a los sectores de mayor incidencia criminal.
- (7) Velará por el cumplimiento de las Ordenanzas y Reglamentos que sean promulgados por el Municipio.
- (8) Llevará a cabo programas de orientación ciudadana relacionados con la seguridad y el orden público en el Municipio.
- (9) Coordinará con la Oficina del Comisionado todos aquellos adiestramientos y readiestramientos que se deben ofrecer al personal.
- (10) Proveerá servicios de seguridad al Alcalde cuando sea necesario o éste lo solicite.
- (11) Rendirá informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales relacionados con la incidencia delictiva, servicios prestados y logros obtenidos.
- (12) Supervisará los centros de depósito de evidencia y bienes advenidos.

División de Comunicaciones

El éxito de los servicios policíacos depende de la rapidez con que se atiendan los reclamos de la ciudadanía y con la prontitud que los agentes se personen al sitio de los hechos

para atender las querellas. Por lo tanto, es imprescindible que la Guardia Municipal establezca una unidad de comunicaciones que lleve a cabo las siguientes funciones:

- (1) Administrar y operar los radio-comunicadores, tanto en el Centro de Mando como en las unidades móviles.
- (2) Atenderá todas las llamadas telefónicas en solicitud de servicios relacionados con la función de la Guardia Municipal.
- (3) Llevará un registro de querellas y canalizará las mismas a las unidades de campo para su atención.
- (4) Velará que el equipo se mantenga en buenas condiciones y sea utilizado únicamente en asuntos oficiales.

7 División de Información y Estadísticas

(1) Esta sección llevará a cabo las siguientes funciones:

- (a) Desarrollará un sistema de información que sirva como instrumento efectivo en las decisiones del Alcalde y el Comisionado en la operación de la Guardia Municipal.
- (b) Mantendrá un sistema de recopilación, revisión, análisis y distribución de los informes que provienen de operaciones de campo.
- (c) Intercambiará diariamente con la Policía de Puerto Rico, Comandancia del Area, la

información relacionada con la incidencia criminal en el Municipio y preparará informes con análisis para ser referidos al director de operaciones de campo y al Comisionado.

- (d) Mantendrá un sistema confiable de recibo y archivo de documentos, correspondencia e informes.
- (e) Mantendrá buenas relaciones con la Policía de Puerto Rico, la comunidad y otros organismos e instrumentalidades públicas.

7 - Rango, Posición de Directores de Divisiones, Secciones o Destacamento, Oficina de Distrito

7.1 Dirección y Administración

La autoridad superior en cuanto a la dirección de la Guardia Municipal residirá en el Alcalde, pero la dirección inmediata y la supervisión del Cuerpo estará a cargo del Comisionado.

La División de Operaciones de Campo debe ser dirigida por un miembro de la Guardia Municipal con el rango que determine el Comisionado. Las demás divisiones pueden ser dirigidas por un funcionario civil debidamente cualificado.

El Distrito será dirigido por un miembro de la Guardia Municipal con el rango que determine el Comisionado.

La Comandancia puede ser dirigida por un funcionario civil debidamente cualificado.

Las secciones o destacamentos deben ser dirigidos por miembros de la Guardia Municipal.

Artículo 8 - Orden de Sucesión del Comisionado

Artículo 8.1 Línea de Mando

En caso de ausencia, incapacidad, renuncia, muerte, destitución o incapacidad total y permanente o cuando se hallare disfrutando de licencia por enfermedad, vacaciones o de cualquier otra naturaleza, o cuando por cualquier otra razón el Comisionado no pudiera desempeñar sus funciones, el orden de sucesión será el siguiente:

- a. Director de Operaciones de Campo
- b. Director de Finanzas
- c. Director de la Oficina de Personal

Artículo 9 - Nombramientos, Normas de Personal, Período Probatorio

Artículo 9.1 Normas de Reclutamiento

Se establecerán normas de reclutamiento que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas establecerán los requisitos para reclutamiento en base de los contenidos en las especificaciones de clases o rangos.

En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos o rangos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere del mercado de empleo y los recursos humanos.

Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso.

Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

9.2 Requisitos de Ingreso Para Miembros de la Guardia Municipal

Los candidatos a ingreso a la Guardia Municipal deberán cumplir con los siguientes, en adición a cualquiera otros que les fueren requeridos por el Alcalde y condiciones generales requeridas por ley para el servicio público. El Alcalde, previa recomendación del Director de Salud, podrá exceptuar del requisito de peso y estatura a aquellos candidatos en circunstancias excepcionales por exigencias del servicio para el bienestar de la comunidad.

Estatura

Un mínimo de cinco (5) pies, descalzo para varones y mujeres.

El peso requerido será aquel que guarde proporción con la edad y armonía con la estatura. El peso adecuado a la estatura debe ser determinado por el Director Médico de Hospital o Centro de Salud que opere en el Municipio.

edad.

Entre 19 y 39 años.

Preparación Académica

Para ingreso en la Guardia a todo candidato se le requerirá diploma de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente, debidamente certificado por el Departamento de Educación. Debe tener dos (2.00) puntos o más de promedio académico de graduación de Escuela Superior.

Exámenes y Pruebas

Todo candidato a ingreso a la Guardia tendrá que aprobar exámenes escritos sobre conocimiento general, exámenes físicos, psicológicos y de detectar uso de drogas ilegales, así como cualquiera otros exámenes o pruebas que determine el Alcalde en coordinación con el Comisionado.

Investigación Confidencial

Todo candidato a ingreso será sometido una investigación minuciosa sobre su carácter, reputación, hábitos, conducta en la comunidad y otros aspectos similares. El expediente de la investigación practicada, así como la información contenida en el mismo, estará clasificado en categoría de "confidencial".

Requisitos

El Alcalde queda facultado para establecer ^{general?} requisitos adicionales a los aquí enumerados o modificar los mismos, cuando a su juicio las condiciones de reclutamiento así lo ameriten.

La visión puede ser 20/50 corregida mediante la utilización de lentes.

9.3 Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

Con fines de atraer y retener en el servicio público a las personas capacitadas mediante libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso.

Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes:

- a. La radio, la televisión, prensa escrita, publicaciones y revistas profesionales y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales; tabloneros de edictos; y otros que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto; naturaleza del trabajo; requisitos mínimos; escala de sueldo; plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.

Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:

- a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha límite para solicitar.
- b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se debe aceptar solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender la fecha límite para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos, se dará al aviso público de la acción tomada.

reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a personas que los han tomado previamente y han fracasado o desean mejorar la puntuación obtenida, después de transcurridos dos años de haber tomado el examen. De fracasar en la segunda ocasión el que toma el examen, no se le brindará otra oportunidad de examen. Esta segunda oportunidad se concederá cuando en la primera ocasión se fracasa en el examen psicológico o si da positivo en el examen para detectar el consumo de drogas ilegales.

4. Tramitación de Solicitudes

Las solicitudes serán revisadas para determinar la legibilidad de las mismas y determinar las personas que deben ser aceptadas o rechazadas.

Se rechazarán solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

1. Radicación tardía.

2. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.

3. Tener conocimiento formal de que los solicitantes:

- (1) Estén física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;
- (2) Han incurrido en conducta deshonestas;

- (3) Han sido convictos por delito grave o por cualquier delito menor grave que implique depravación moral;
- (4) Han sido destituidos del servicio público;
- (5) Han sido adictos al uso de sustancias controladas o drogas ilegales o mantiene el uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas;
o
- (6) Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en su solicitud.

causales enumeradas en los apartados 2 a 5 del subinciso (c) antecede, se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para el servicio público conforme a la Ley.

Se notificará por escrito, en sobre sellado, a la persona cuya solicitud sea rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.

9.5 Exámenes

El reclutamiento del personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto.

Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto o rango. Estos deberán desarrollarse razonablemente

adidos hacia los deberes y responsabilidades que conlleven la
de puesto o rango.

Exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y
es accesibles que aseguren condiciones y ambiente
adidos.

Se citará a los exámenes a todo examinando cualificado,
dándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a
su examen.

La persona que comparezca a examen se identificará mediante
constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial,
de acuerdo al procedimiento que se establezca.

Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece
a la hora indicada en la tarjeta de citación.

El proceso de corrección y calificación de los exámenes escritos
mantendrá oculta la identidad de los examinandos.

De ser legible, toda persona examinada deberá obtener, por lo
menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

Se concederán cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación
una vez aprobado el examen, a todo veterano, según este
se define en la Carta de Derechos al Veterano
de Puerto Rico.

Las personas examinadas recibirán por escrito, en sobre sellado, el
resultado de la calificación del examen.

Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del
resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe
si lo solicitare dentro del período máximo de treinta (30)

a partir de la fecha que indique el matasello de correo en que se notificó el resultado. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero ello no afectará ningún cobramiento ya efectuado.

La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

La Oficina de Personal del Municipio será la responsable de la aplicación de las convocatorias conforme a las normas establecidas en este reglamento, además será responsable de:

- a. Preparar o contratar la preparación de los exámenes y de suministrar los mismos.
- b. Preparar las listas de elegibles.
- c. Verificar que los candidatos reúnen todos los requisitos establecidos.

9.6 Registro de Elegibles

Se establecerán los Registros de Elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

Los nombres de personas que aprueben los exámenes serán ordenados en orden descendente de las calificaciones obtenidas, para establecer los elegibles para las clases de puestos vacantes.

En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para en los registros considerando los siguientes factores de que se indican a continuación:

- a. preparación académica: la especial sobre la general;
- b. mayor experiencia relacionada con la clase de puesto;
- c. el índice o promedio más alto en los estudios académicos o especiales; o
- d. el primero en la fecha de radicación de solicitud.

Si no se dispone de registros de elegibles adecuados se previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de de cualquier administrador individual, tales como la de Puerto Rico, la Administración de Corrección y la Oficina de Administración de Personal.

La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se será por cualquiera de las siguientes causas:

- a. la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento, el nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;
- b. dejar de comparecer a entrevistas sobre nombramiento sin razón justificada;
- c. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;

haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;

haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente; o por agencia administrativa, federal o estatal;

haber sido destituido del servicio público;

muerte del elegible.

también eliminarse la elegibilidad de personas por una de las siguientes otras razones:

nombramiento del elegible para otro puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;

declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

candidato cuyo nombre se elimine de un registro de se le enviará notificación escrita y se le advertirá sobre el hecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un de elegibles hubiera sido errónea, se restituirá el nombre de registro.

la cancelación de los registros de elegibles dependerá de su utilidad para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o

b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes; o

d. cuando se agote el registro.

Se comunicará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cesen en su vigencia.

nombramiento de una persona para ocupar un puesto no eliminará su nombre de los registros de elegibles en el futuro.

7. Certificación y Selección

Los puestos vacantes para ingreso a la Guardia Municipal serán llenados de los candidatos que figuren en el registro de elegibles luego de haber cumplido con todos los requisitos establecidos en este reglamento.

Los nombramientos de la Guardia Municipal y del personal civil del Cuerpo serán hechos por el Alcalde, a propuesta del Comisionado.

La certificación de los miembros elegibles a un puesto en la Guardia Municipal lo hará el director de la Oficina de Personal del Municipio en coordinación con el Comisionado a solicitud del Alcalde siguiendo el Registro de Elegibles.

El Alcalde podrá negarse a seleccionar de un registro de elegibles cualquiera de las razones expuestas en la Sección 9.4.

8. Verificación de Requisitos: Examen Médico y Juramento de Fidelidad

Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la cual habrán de ser nombrados y cumplirán con los requisitos de los exámenes médicos y de juramento.

Los candidatos vendrán obligados a demostrar que están física y mentalmente capacitados para desempeñar las funciones del

una a quien se extienda nombramiento para ingreso al
la Guardia Municipal deberá prestar como requisito de
juramento de fidelidad y toma de posesión requerido
Numero 14 del 24 de julio de 1952.

Condiciones Físicas para Miembros de la Guardia Municipal

Los requisitos que capacitan a una persona ingresar a la
para continuar en servicio, ascendido o para reingresar.
sito para todos los candidatos a ingreso, reingreso y
la Guardia Municipal, pasar previamente un examen
yendo pruebas de laboratorio, hecho por el médico que
Municipio.

ción de todo miembro de la Guardia en servicio activo,
a un examen médico y a evaluación psicológica o
en cualquier momento que a juicio del Alcalde fuere
Si el examen médico, psicológico o psiquiátrico revelare
miembro de la Guardia no cumple con los requisitos físicos
para su retención el en Cuerpo, el Alcalde podrá
separación.

to de la Guardia que rehusare someterse al examen
psicológico o psiquiátrico ordenado, incurrirá en falta grave.

Condiciones Físicas Descalificantes

Condiciones Generales

condiciones físicas que aparecen marcadas con X en las
correspondientes a ingreso, retención y ascenso,

para esos casos, a menos que se ejerza la discreción establecida en el inciso B siguiente.

**Retención
y Ascenso**

- | | |
|---|---|
| X | (1) Procesos Neoplásticos |
| X | (2) Tuberculosis activa o inactiva de cualquier parte del cuerpo |
| X | (3) Lepra |
| X | (4) Fiebre reumática aguda |
| X | (5) Osteomielitis aguda |
| X | (6) Filaria si es acompañada de síntomas |
| X | (7) Bilharzia si es acompañada de síntomas |
| X | (8) Mal de Hodgkin |
| X | (9) Malaria crónica |
| X | (10) Leucemia en cualquier fase |
| X | (11) Sífilis cerebro espinal, cardiovascular o visceral |
| X | (12) Hemofilia |
| X | (13) Obesidad exógena severa |
| X | (14) Cualquier otra condición que a juicio del médico del Municipio sea incapacitante |

**Retención
y Ascenso**

CABEZA

- (1) Deformidades del cráneo como depresiones, recrecimientos, etc., que impidan el uso de la gorra

OJOS

- (1) Visión menor de la requerida: 20/30 en ambos ojos no corregida
- X (2) Visión menor de la requerida: 20/200 bilateral no corregida
- (3) Deformidad de los párpados que le impidan cerrar los ojos
- X (4) Pérdida de un ojo
- (5) Exoftalmo
- (6) Exoftalmo sintomático
- (7) Queratitis
- X (8) Ulceras de la córnea
- (9) Enfermedades activas de la retina
- X (10) Glaucoma
- (11) Diplopía
- X (12) Tracoma
- (13) Estrabismo marcado

**Retención
y Ascenso**

- (14) Pterigión, si interfiere con la visión
- X (15) Adherencias del párpado que interfieran con la visión
- (16) Blefaroespasma

OIDOS

- (1) Audición menor de la requerida 20/20 bilateral
- X (2) Pérdida de la audición no corregible con aparato auditivo
- X (3) Otitis media purulenta crónica
- (4) Perforación de la membrana del tímpano
- (5) Mastoiditis crónica
- (6) Pérdida total de la oreja
- (7) Atresia del canal auditivo externo

BOCA, NARIZ, ESOFAGO, LARINGE

- (1) Deformidades de la boca, garganta y nariz que interfieren con el masticar, hablar o respirar

**Retención
y Ascenso**

- X (2) Parálisis larínges total
- X (3) Traqueotomía
- X (4) Estrechez del esófago
- (5) Sinusitis crónica
- (6) Rinitis atrófica
- (7) Rinitis alérgica
- (8) Obstrucciones nasales que no son corregibles quirúrgicamente
- (9) Perforación del septum nasal si es debido a una enfermedad orgánica

CUELLO

- (1) Tumores benignos del cuello, cuyo tamaño intervenga con el uso del uniforme
- (2) Contracciones cicatricales del cuello
- (3) Pneumotórax

PULMONES

- X (1) Empiema
- (2) Bronquitis crónica
- X (3) Bronquiectasia
- (4) Asma bronquial crónica o aguda

**Retención
y Ascenso**

- X (5) Asma bronquial crónica o aguda resistente a tratamiento
- X (6) Enfisema pulmonar
- X (7) Absceso del pulmón crónico
- X (8) Cuerpo extraño en el pulmón que no sea corregible
- X (9) Fístula en la pared torácica
- (10) Tumor benigno del pecho cuyo tamaño interfiera con el uso del uniforme
- X (11) Lobectomía
- X (12) Pneumonectomía

CORAZON Y CIRCULACION

- X (1) Endocarditis aguda o bus-aguda
- X (2) Hipertrofia y dilatación del corazón
- X (3) Decompensación cardíaca
- X (4) Arritmia paroxística
- X (5) Enfermedades valvulares
- (6) Enfermedades congénitas
- (7) Presión arterial sobre 140 sistólica y 90 diastólica

**Retención
y Ascenso**

- X (8) Presión arterial sobre 200
sistólica y 110 diastólica
resistente a tratamiento
- X (9) Anormalidad del sistema
vascular periférico, tales
como arteriosclerosis oblite-
rans, tromboflebitis, etc.
- X (10) Venas varicosas complicadas,
etc.
- X (11) Enfermedad de Raynaud
- X (12) Enfermedad de Buerger
- X (13) Aneurisma de la aorta
- X (14) Pericarditis aguda recurrente
o crónica
- X (15) Insuficiencia coronaria
- X (16) Trombosis coronaria
- X (17) Eritromelalgia

ABDOMEN Y SUS ORGANOS

- (1) Hernia inguinal, post
operatoria, ventral, umbilical
o femoral

**Retención
y Ascenso**

- | | |
|---|---|
| X | (2) Hernia inguinal, post operatoria, ventral, umbilical o femoral, no corregible quirúrgicamente |
| | (3) Colecistitis crónica con o sin colelitiasis |
| | (4) Ulceras del estómago o duodeno |
| X | (5) Ulceras del estómago o duodeno sintomática o complicada, resistente a tratamiento |
| X | (6) Obstrucciones intestinales |
| X | (7) Fístula en la pared abdominal |
| | (8) Estrechez o prolapso del recto |
| X | (9) Estrechez o prolapso del recto no corregible quirúrgicamente |
| | (10) Fístula del ano |
| X | (11) Fístula del ano no corregible por cirugía |
| | (12) Hipertrofia del bazo |

**Retención
y Ascenso**

- X (13) Hipertrofia del bazo no corre-
gible médica o quirúrgica-
camente
- X (14) Hemorroides externas o
internas no corregibles por
cirugía
- (15) Hemorroides externas o
internas
- X (16) Diverticulosis sintomática
- X (17) Diverticulosis sintomática no
corregible quirúrgicamente
- X (18) Colitis ulcerativa
- X (19) Ileitis regional
- X (20) Sirrosis hepática
decompensada
- X (21) Megacolon

ESPINA DORSAL

- X (1) Artritis reumatoidea
- X (2) Artritis hipertrófica severa,
sintomática
- X (3) Fractura complicada de
vértebra

**Retención
y Ascenso**

- (4) Desviación anterior, posterior o lateral de la espina dorsal de más de dos (2) pulgadas de lo normal
- (5) Herniación del núcleo pulposo
- X (6) Herniación del núcleo pulposo resistente a tratamiento

SISTEMA GENITO URINARIO

- (1) Estrechez de la uretra
- (2) Granuloma inguinale
- (3) Lynphogranuloma inguinale
- X (4) Glomerulonefritis crónica
- X (5) Pielonefritis crónica
- (6) Fístula urinaria
- X (7) Fístula urinaria no corregible quirúrgicamente
- (8) Cálculo renal complicado
- X (9) Cálculo renal complicado no corregible quirúrgicamente
- X (10) Amputaciones del pene si no permite las funciones normales de orinar
- (11) Hermafroditismo o pseudohermafroditismo

**Retención
y Ascenso**

- X (12) Hipertrofia de la glándula
prostática sintomática no
corregible por cirugía
- (13) Epispadias o hipospadias con
síntomas
- (14) Varicocele sintomático
- (15) Hidrocele sintomático
- (16) Criptorquidismo bilateral

EXTREMIDADES

- (1) Pérdida de uno o más dedos
de cualquier mano o pie
- (2) Ausencia total de falange de
uno o más dedos de cualquier
mano
- X (3) Pérdida de ambos pulgares o
el pulgar de una mano e
índice de la otra
- X (4) Pérdida de más de dos (2)
dedos de cualquier mano
- X (5) Pérdida de ambos índices
- X (6) Fracturas viejas complicadas
- X (7) Dislocaciones recurrentes de
cualquiera de las