LA GACETA DIGITAL
Diario Oficial
La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 20 de octubre del 2010, n. 203

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES

El Concejo Municipal de Turrubares, en Sesión Extraordinaria Nº 11-2010, del 25 de febrero del 2010, acordó decretar lo siguiente:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN
Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES

En uso de las facultades conferidas en el artículo 4 del Código Municipal, inciso a), y la Ley General de la Administración Pública, el Concejo Municipal de Turrubares emite el siguiente reglamento.

Considerando:

I.—Que con el fin de garantizar mayor eficiencia en el servicio que brinda la Municipalidad de Turrubares, es necesario procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta este Gobierno Local.

II.—Que para dar cumplimiento con los cometidos que, por imperativo constitucional y legal, competen a este Municipio, es necesario que existan regulaciones que determinen las relaciones de servicio entre esta Municipalidad y sus funcionarios, en el entendido de que éstos, como servidores municipales deben procurar el beneficio de la comunidad en la realización de los fines públicos.

III.—Que si bien los servidores de la Municipalidad de Turrubares deben procurar que prevalezca el fin público sobre cualquier otro, este hecho no los exime de su condición de trabajadores y, como tales, poseen una serie de derechos irrenunciables que les han sido conferidos por nuestro ordenamiento jurídico, los cuales deben ser reconocidos en su relación de servicio.

IV.—Que los trabajadores municipales tienen el deber y el derecho de conocer las normas a las que están sujetos en virtud de su relación de servicio.

V.—Que el presente reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal de Turrubares, en la Sesión Extraordinaria Nº 11-2010, celebrada el 25 de febrero del 2010.

DECRETA:

El siguiente Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Turrubares.

CAPÍTULO I

Principios y propósitos que inspiran este Reglamento

Artículo 1º—Son principios que inspiran este Reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad de Turrubares y sus servidores (as), el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, la flexibilidad, la eficacia, el trabajo en equipo, la proporcionalidad, y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador (a), con acatamiento riguroso del principio de

legalidad y los principios generales del Régimen Municipal. Así como con la aplicabilidad del concepto de polifuncionalidad y el servicio cliente-ciudadano como objetivo primordial en la prestación de servicios.

Artículo 2º—Son principios éticos del servidor municipal los siguientes:

a. Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad, y democracia.
b. La lealtad la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás funcionarios y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función pública municipal. También se tendrán presentes los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios municipales se fundamentan en esos valores y principios.
c. El funcionario es un servidor de los administrados del cantón, y en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores.
d. El funcionario municipal estará siempre presto a adquirir nuevos y mejores conocimientos, que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar siempre el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del Gobierno Local.

CAPÍTULO II

Disposiciones generales y definiciones

Artículo 3º—El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios regulará las relaciones de trabajo, el funcionamiento, y el servicio entre la Municipalidad de Turrubares y sus servidores (as) de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, siendo de acatamiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios.

Artículo 4º—La Municipalidad de Turrubares propiciará la efectiva vigencia de los principios universales del Derecho Laboral y aplicará las sanciones pertinentes a los responsables por la violación de dicha normativa, atendiendo el debido proceso.

Artículo 5º—Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe de entenderse por:

a) Municipalidad: La Municipalidad de Turrubares y sus dependencias actuales y futuras.
b) Alcalde: El máximo jerarca de la Municipalidad de Turrubares.
c) Alcaldes suplentes o Vice-Alcaldes: Los dos Alcaldes que sustituirán al Alcalde Municipal en sus ausencias temporales o definitivas.
d) Funcionarios (as): La persona física que presta a la Municipalidad de Turrubares en propiedad o interinidad, sus servicios materiales o intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura, y que es nombrado de acuerdo con los requerimientos que sobre la materia establece el Código Municipal.
   Los términos “servidor (a) público (a), “empleado (a) público (a)”, “encargado (a) de servicio público”, “agente público (a)” y demás similares se consideran equivalentes al de funcionario (a) público (a).
e) Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Turrubares.
f) Régimen Municipal: La forma de gobierno, de regirse la Municipalidad de Turrubares.
g) Recursos Humanos: La unidad administrativa encargada de la ejecución de las actividades, tareas, y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la Municipalidad de Turrubares. Tendrá una nomenclatura y representación en el mapa básico de

procesos de la Municipalidad de Turrubares conforme lo decidan las autoridades competentes de la Municipalidad de Turrubares.

h) Concejo: Concejo Municipal del Cantón de Turrubares.

Artículo 6º—Los Coordinadores y todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad, tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Alcalde o Vice Alcalde (sa) designado, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

CAPÍTULO III

Estructura de la administración

*Artículo 7º—La administración Municipal está integrada por:

- Un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal e integrado por 5 Regidores Propietarios, y 5 Regidores Suplentes, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código municipal.
- Un Alcalde Municipal, y dos Vicealcaldes, que tienen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos 17 y demás del Código Municipal, artículos 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública, y demás leyes conexas que rijan sobre la materia.
- Un (a) Auditor (a) nombrado (a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal, y la Ley de Control Interno.
- Un (a) Contador (a) nombrado (a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 51 del Código Municipal.
- Coordinadores intermedios que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad de Turrubares; cargos que serán nombrados por el Alcalde Municipal tal y como lo Establece la Legislación vigente en la materia.

Artículo 8º—La Municipalidad de Turrubares mantendrá actualizado un Manual de Organización y Funcionamiento cuya aplicación será responsabilidad del Alcalde Municipal.

Artículo 9º—El alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comunidad, él es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución, por lo que toda información por parte de la administración que sea dirigida al Concejo Municipal a de ser remitida por su despacho.

A él corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa y de los informes que presente la administración ante dicha instancia.

CAPÍTULO IV

Del departamento de recursos humanos y legal

Artículo 10.—El Departamento de Recursos Humanos funge como asesor del sistema de administración de recursos humanos de la Administración Municipal, y por tanto, cumplirá y ejecutará todas las funciones, tareas, y actividades propias de la administración de recursos humanos asignado por el ordenamiento jurídico.

Artículo 11.—El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades de control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este reglamento. Y conformarse como órgano director del procedimiento o formar parte de uno, cuando así lo disponga el Alcalde.

Artículo 12.—El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Turrubares será responsable de elaborar y custodiar el expediente personal de cada uno de los funcionarios (as), y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos y estas aportan, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 13.—Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio y será responsabilidad del funcionario actualizar el suyo.

Artículo 14.—El Departamento de Recursos Humanos confeccionará un prontuario con el propósito de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicio en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, capacitación recibida, y calidades del funcionario o funcionaria.

Artículo 15.—Es deber de cada jefatura de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de Turrubares, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico-administrativos.

Artículo 16.—La información contenida en el expediente y prontuario personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella los funcionarios que los requieran exclusivamente para labores propias del cargo, además del servidor o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado.

EL DEPARTAMENTO LEGAL

Artículo 17.—El Departamento Legal brindará todo el apoyo legal en materia laboral a la institución, así como lo que al respecto se indique en el Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Turrubares.

CAPÍTULO V

Principios éticos del funcionario público y el servidor municipal

Artículo 18.—Son principios éticos de la función pública y del servidor los siguientes:

a. El ejercicio de la función pública, la cual debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.
b. La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad, son valores fundamentales que deberán estar presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán en cuenta los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios públicos se fundamentan en esos valores y principios.
c. El funcionario público es un servidor de los administrados en general y en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.
d. El servidor público debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello, no es suficiente la simple observancia de la ley, deben aplicarse también los principios de la ética del servicio público, regulados o no de modo directo por la normativa.
e. El servidor municipal tiene la convicción de servir a su cantón y a su país ante un marcado interés público que beneficia a todos.

Artículo 19.—Los principios éticos del servicio público tienen como función inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno, sus gestores, e instituciones, con el objetivo de facilitar a los gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO VI

Deberes éticos del servidor municipal

Artículo 20.—Todo servidor debe acatar los siguientes deberes, sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este Reglamento:

a. Deber de lealtad: Todo servidor debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.
b. Deber de eficiencia: Todo servidor debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la institución en las condiciones de tiempo, forma, y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.
2. Esforzarse por encontrar y utilizar la forma más eficiente y económica de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención al usuario en los cuales participa. Esto lo puede realizar mediante sugerencias e iniciativas explícitas a sus superiores.
3. Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad de Turrubares y el de los terceros que se pongan bajo su custodia, y entregarlos cuando corresponda.
4. Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando dar a cada uno de ellos el máximo rendimiento y menor desperdicio posibles.

c. Deber de probidad: Todo servidor debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometan esos recursos.
d. Deber de responsabilidad: Todo servidor actuará con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad de Turrubares y de las consecuencias que le cumplimiento o incumplimiento de ese deber conlleva en relación con ese cometido institucional.
e. Deber de confidencialidad: El servidor debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo en el caso de que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
f. Deber de imparcialidad: El servidor debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de raza, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.
g. Deber de conducirse apropiadamente frente al público: Todo servidor debe observar frente al público, en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, evitando actitudes que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario y la Municipalidad de Turrubares.
h. Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Todo servidor debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad de acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para determinar si está o no comprendido en algunas de las prohibiciones establecidas en ellos.
i. Deber de objetividad: El servidor siempre debe emitir juicios objetivos sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la administración y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él que se pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.
j. Deber de comportarse con decoro y respeto: Todo servidor debe ser justo, cuidadoso, respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y compañeros.
k. Deber de denuncia: Es obligación de todo servidor formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios y de la Municipalidad de Turrubares.

CAPÍTULO VII

Obligaciones de los funcionarios

Artículo 21.—Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones de los trabajadores:

a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
b) Ejecutar las labores que se les encomienden, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.
c) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, así como vestir en forma correcta y acorde con las labores que desempeña.
d) Guardar al público, en las relaciones con él, motivadas por el trabajo, la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.
e) Seguir todos los sistemas que permitan el máximo de orden y aseo, en beneficio de la rápida atención al público.
f) Restituir al patrono los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, etc. que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección.
g) Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable, en los términos señalados en el artículo 36 del Código de Trabajo.
h) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la Municipalidad de Turrubares.
i) Reportar al Alcalde Los daños o imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio de la Municipalidad de Turrubares.
j) Rendir los informes que se les soliciten en los plazos establecidos por ley.
k) Tomar pedidos o mensajes en forma clara y completa.
l) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el patrono o la Comisión de Salud Ocupacional para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo y de los lugares donde laboran, así como acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
M) Cuidar, resguarda, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
N) Además de lo anteriormente dispuesto, lo señalado en los artículos 107, 171, y 192 de este reglamento.

CAPÍTULO VIII

Obligaciones de los funcionarios con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos

Artículo 22.—Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, los funcionarios que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos, están obligados a:

a. Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz las características del desempeño de todos sus colaboradores, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
b. Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
c. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores.

d. Planificar, orientar, y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
e. Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias para la buena marcha del equipo de colaboradores.
f. Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes, además de formular los anteproyectos de presupuesto correspondientes.
g. Velar para que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en las conductas prohibidas por el capitulo X de este reglamento.
h. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
i. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento jurídico establecido.
j. Velar para que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
k. Crear un equipo de colaboradores con capacidad de autodirección y autocontrol.
l. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en sus colaboradores el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
m. Cumplir con todas las responsabilidades que se confieran y con aquellas contenidas en el Artículo 104 de la Ley Generalde la Administración Pública.
n. Velar para que sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de éstas.
o. Brindar especial atención a los servidores en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.
p. Cumplir con sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello genere remuneración, siempre respetando lo establecido en dicha materia por el Código de Trabajo y las directrices de la Contraloría General de la República.
q. Elevar a decisión del Alcalde, al término improrrogable de tres días a partir del día en que éste tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieron los servidores a su cargo.
r. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

CAPÍTULO IX

De las obligaciones de los servidores que conducen vehículos

Artículo 23.—Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento y en las leyes de tránsito, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad de Turrubares:

a) Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.
b) Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad de Turrubares de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal; responderán por ellos cuando sean ocasionados por culpa o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
c) No ingerir licor o drogas cuando están en servicio y no manejar bajo los efectos de éste, o a velocidades que dadas las circunstancias puedan motivar accidentes de tránsito. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido inmediato.
d) Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas extrañas o no a la Municipalidad de Turrubares, o que no estén debidamente autorizadas.

e) No transportar en los vehículos de la Municipalidad de Turrubares a personas ajenas al servicio, caso contrario, el responsable del vehículo debe contar con la autorización del Alcalde Municipal ya que puede tratarse de acuerdos con diferentes entes públicos y/o privados, con el fin de cumplir un objetivo de interés general.
f) Revisar con la regularidad aconsejable el vehículo y reportar a quien corresponda en forma inmediata los desperfectos que note y los ruidos que escuche y que hagan presumir la existencia de un daño.
g) Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por la Municipalidad de Turrubares y no ocupado en menesteres personales o ajenos en general a este.
h) Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas de vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; responderán por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo.
i) Reportar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier reparación o accidente de tránsito que sufra, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente, el nombre o nombres de personas lesionadas o atrapadas, testigos, características del otro vehículo me fuere del caso, y en general todo tipo de detalles pertinentes.
j) Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito.

CAPÍTULO X

Prohibiciones de los funcionarios

Artículo 24.—Está prohibido a los servidores (as) de la Municipalidad de Turrubares.

1. Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo
2. Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus contratos de trabajo.
3. Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la Municipalidad de Turrubares.
4. Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
5. Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
6. Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.
7. Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleados.
8. Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Concejo, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.
9. Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.
10. Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
11. Emitir normas en su propio beneficio.
12. Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
13. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
14. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad de Turrubares que no es pública.

15. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.
16. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado (a), salvo excepciones admitidas por la ley. Actuar como agente o abogado de una apersona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.
17. Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario (a), aún cuando sea en funciones del cargo.
    No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por una entidad pública, o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración a criterio del Alcalde (sa).
18. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación o favor del tercero.
19. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueren proveedores o contratistas.
20. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
21. Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos constituye abandono:
    a) Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
    b) Atender, en horas de trabajo, visitas y hacer llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, a menos que estas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.
    c) Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad de Turrubares.
    d) Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde prestan sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros (as) de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando.
    e) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros (as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad de Turrubares.
22. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
23. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
24. Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad de Turrubares.
25. Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la Municipalidad de Turrubares, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.
26. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.

27. Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros compañeros (as); o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por los responsables de las dependencias o Alcalde (sa), según sea el caso.
28. Ampararse en la condición de funcionario (a) de la Municipalidad de Turrubares o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
29. Ejercer actividades profesionales cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, o violen la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o servir de mediadores para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que ocupa.
30. Salvo lo previsto en la ley, hacer reclamos u otras gestiones similares a favor de los particulares, en forma directa o indirecta, contra las diversas dependencias de la Municipalidad de Turrubares; llevar contabilidades o practicar audito rajes, excepto en cuanto a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consaguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades respectivas.
31. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros (as), para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
32. Fumar en el centro de trabajo. Salvo en el lugar destinado para ello por Ley.
33. Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.
34. Extraer de la Municipalidad de Turrubares documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad de Turrubares, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa del Alcalde (sa).
35. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabras las dificultades que surjan con jefes, servidores o usuarios.
36. Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario previsto para ese propósito, o en los lugares designados para ello.
37. Incurrir en prácticas laborales desleales.
38. Nombrar a funcionarios (as) con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este en el respectivo Departamento o Oficina.
39. Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad de Turrubares.
40. Aquellas otras que se estipulen por medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respeto y que no se hayan considerado en este artículo.
41. Además de lo anteriormente dispuesto, las establecidas en los artículos 104, 170, y 193 de este reglamento.

CAPÍTULO XI

De los deberes de los servidores (as) de la Municipalidad de Turrubares

Artículo 25.—Son deberes de los servidores (as) de la Municipalidad de Turrubares:

a) Respetar este reglamento, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
b) Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.
c) Guardar la consideración debida al público atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.

d) Garantizar, a la administración municipal la integridad y fidelidad en su trabajo, sea éste de la naturaleza que sea, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Municipalidad de Turrubares.
e) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
f) Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros de trabajo, superiores y autoridades.
g) Responder por los daños o perjuicios que puedan causar sus errores o los actos manifiestamente negligentes propios de su responsabilidad.
h) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la Municipalidad de Turrubares.
i) Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores.
j) Desempeñar dignamente sus cargos.

CAPÍTULO XII

De la utilización del software y equipo de cómputo

Artículo 26.—El software por utilizar en cada equipo de cómputo, propiedad de la Municipalidad de Turrubares deberá contar con las respectivas licencias; en caso de que un funcionario incluya software ilegal o prohibido, este será borrado de forma inmediata y se procederá con la sanción establecida en el artículo 182 inciso 4) del presente reglamento.

Artículo 27.—Los usuarios de los equipos no podrán mantener documentos de carácter personal o de cualquier otro tipo que no se relacionen estrictamente con la función municipal. Para éstos efectos, los funcionarios encargados de los sistemas de cómputo de la Municipalidad de Turrubares, podrán realizar revisiones del equipo al azar y sin previo aviso.

Artículo 28.—Para efectos de protectores y refrescadores de pantalla, podrán utilizarse únicamente los definidos por la Municipalidad de Turrubares, en concordancia con la normativa interna o gubernamental que exista para ello.

Artículo 29.—El uso de Internet y correo electrónico está permitido solo a los funcionarios autorizados para ello, quienes deberán ajustarse a los estándares definidos por la Municipalidad de Turrubares. En caso de que se demuestre abuso en su utilización, de acuerdo con el análisis de las bitácoras registradas por los encargados de la informática en la Municipalidad de Turrubares, se sancionará verbalmente; en caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establecido en este reglamento y las demás normas supletoria. De igual manera, en caso de que se compruebe que un funcionario (a) este accesando páginas clasificadas como pornografía o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, se aplicará la sanción escrita cuando sea por primera vez y si reincide, se le suspenderá sin goce de salario, de acuerdo con el artículo 149 inciso c) del Código Municipal.

Artículo 30.—Al funcionario (a) que se demuestre haber estado jugando en horas de oficina se le sancionará con una llamada de atención verbal cuando sea por primera vez, y si reincide se procederá conforme lo establecido en el artículo 182 inciso 4) de este reglamento.

CAPÍTULO XIII

De las relaciones de servicio, la selección de personal y el manual descriptivo de puestos

Artículo 31.—Las relaciones de servicio entre los servidores municipales y la Municipalidad de Turrubares se regirán por las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de la Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Salarios, Leyes Supletorias y conexas, y los derechos adquiridos en la Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad de Turrubares, para todos los servidores amparados por ella.

Artículo 32.—Son servidores municipales los nombrados de acuerdo con el artículo 125 del Código Municipal y que satisfagan los requisitos que establece el Manual de Puestos de la

Municipalidad de Turrubares, el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y lo estipulado en el artículo 118 del Código Municipal.

Artículo 33.—Todo trabajador deberá estar amparado a contrato de trabajo o acción de personal que contenga el salario devengado, especificando el salario base y pluses salariales.

Artículo 34.—Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad de Turrubares, lo harán mediante nombramientos, o contrato por tiempo indefinido, o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

a) Por tiempo indefinido: Se firmarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad de Turrubares, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al Régimen Municipal; de acuerdo con lo contemplado en la Carrera Administrativa Municipal.
b) Por tiempo determinado: Se firmarán con los trabajadores que ejecuten temporalmente las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.

Estas contrataciones se regirán por los mecanismos existentes al efecto:

1- Suplencias: Forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en el contrato de trabajo que se firme con el suplente. En los casos que se pretenda contratar a un funcionario de la misma municipalidad, en la partida de suplencias, este de previo debe romper la relación laboral, por medio de renuncia o permiso sin goce de salario.
2- Servicios especiales: Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional; para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 del Código Municipal.
3- Jornales ocasionales: Personal no profesional ni técnico ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual.

Los funcionarios contratados bajo esta modalidad, generalmente no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio, dado que el cálculo se establece tomando como base las horas o días trabajados o la tarea realizada. La relación laboral de quienes se contratan en forma ocasional, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.

4- Por obra determinada: Se realiza para satisfacer necesidades que eventualmente se presentan en la institución y en la cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de servicio subordinando será la obra producida.
5- Funcionarios de confianza: Son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales y/o Ad Honorem, para brindar servicio directo al Alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Artículo 35.—Corresponde al Alcalde Municipal o quien éste haya delegado esa función, realizar nombramientos, promociones y remoción de los empleados municipales, con excepción de los empleados que dependan directamente del Concejo Municipal, así mismo, los empleados ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de Servicios Especiales o Jornales Ocasionales.

Artículo 36.—La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Municipalidad de Turrubares, es tan solo la representación del puesto, pero debe de representarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

Cualquier aplicación del mismo es válida en la medida que guarde relación con la capacidad del funcionario (a) y naturaleza del puesto que ocupa. El servidor (a) tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase, según determine la Municipalidad de Turrubares de conformidad con el Manual Descriptivo de clases de Puestos, a fin de garantizar un

conocimiento integral de las diferentes operaciones con base en la aplicación del concepto de polifuncionalidad.

La Municipalidad de Turrubares, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios que inspiran este reglamento, podrá cambiar en forma temporal, el horario, el lugar de trabajo y otros aspectos de la prestación de servicio, siempre que no cause un perjuicio grave al trabajador (a) podrá también temporalmente trasladar al servidor (a) a otras dependencias de la Municipalidad de Turrubares, según criterios técnicos de rotación. Podrá reubicar a los funcionarios (as) dentro de sus diferentes dependencias, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal y de este reglamento.

De la selección de personal

Artículo 37.—Con las salvedades expresas en el Código Municipal, el personal de la Municipalidad de Turrubares será nombrado y removido por el Alcalde Municipal, o en quien él haya delegado dicha función, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo, efectuado por el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 38.—El personal de esta Municipalidad se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos mínimos prescritos en el Manual de Clases de Puestos. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de Reclutamiento y Selección y corresponderán a reglamentaciones específicas que aplicará el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Turrubares.

Artículo 39.—La Municipalidad de Turrubares para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal, mantendrá actualizado un Manual, que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que exige la normativa legal.

Artículo 40.—No podrán ser empleados de la Municipalidad de Turrubares quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes del departamento de Recursos Humanos, ni en general de los encargados de escoger candidatos para los puestos de la Municipalidad de Turrubares.

La designación de alguno de los funcionarios (as) enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado (a) de la Municipalidad de Turrubares cónyuge o pariente de alguno de ellos nombrados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 41.—Si quedare una plaza vacante en la Municipalidad de Turrubares deberá llenarse de acuerdo con las siguientes normas:

a) Mediante ascenso directo del funcionario (a) calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
b) Ante inopia en el procedimiento anterior, para lo cual se convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Municipalidad de Turrubares.
c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, se convocará a concurso externo publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

Artículo 42.—Con base en el resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo anterior, el departamento de Recursos Humanos presentará al Alcalde, una terna de elegibles de tres candidatos como mínimo, o en su defecto una nómina, cuando exista más de una plaza vacante de una misma clase en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base el Alcalde escogerá al sustituto. Sin embargo, el Alcalde; mientras se realiza el concurso interno o externo puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador por un plazo máximo de dos meses.

Artículo 43.—El servidor (a) que concurse por oposición y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se le comunique.

Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores con sus Jefes inmediatos el Alcalde podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real de la Municipalidad de Turrubares.

Artículo 44.—Todo funcionario (a) de la Municipalidad de Turrubares deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba de hasta tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.

Del manual descriptivo de puestos

Artículo 45.—La Municipalidad de Turrubares tendrá un Manual de Clases de Puestos con base en el Manual General, éste se elaborará con base en procesos y subprocesos, utilizando la concepción de polifuncionalidad, con el propósito de impulsar una modernización en la Municipalidad de Turrubares.

La Municipalidad de Turrubares no podrá crear plazas sin que estén incluidas en el Manual, los perfiles ocupacionales correspondientes.

CAPÍTULO XIV

De la carrera administrativa

Artículo 46.—De acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, la carrera administrativa se regirá por las normas establecidas en el Código Municipal, en los artículos 115 al 145.

Artículo 47.—Se establece la Carrera Administrativa Municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal.

Artículo 48.—La Municipalidad de Turrubares se regirá conforme a los parámetros establecidos para la Carrera Administrativa. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de la Municipalidad de Turrubares.

Artículo 49.—Quedan protegidos por el Código Municipal y este Reglamento todos los trabajadores de la Municipalidadde Turrubares nombrados con base en el sistema de selección por mérito, garantes de las responsabilidades derivadas de tal acto y renumerados por el presupuesto de la Municipalidad de Turrubares.

Artículo 50.—Los servidores interinos de la Municipalidad de Turrubares y el personal de confianza no están amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa Municipal. Aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

Artículo 51.—Para ingresar a la Municipalidad de Turrubares se requiere:

a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual Descriptivo de Puestos para la clase de puesto de que se trata.
b) Demostrar idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en este reglamento.
c) Ser escogido de la nómina enviada por el departamento de Recursos Humanos.
d) Prestar juramento ante el Alcalde Municipal, como lo establece el artículo 194 de la Constitución Política de la República.
e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga en lo sucesivo este reglamento u otras disposiciones legales.

CAPÍTULO XV

De la capacitación y las becas

Artículo 52.—Conceptos:

Actividades de Capacitación: Se considerarán actividades de capacitación todas aquellas que permitan al funcionario adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas así como actitudes favorables para el puesto o para un puesto por ocupar, de igual o mayor categoría.

Actividades de Capacitación programada: Se considerarán actividades de capacitación y formación programadas, todas aquellas en que la Municipalidad de Turrubares mediante el departamento de recursos humanos, determine por medio de un estudio las necesidades en materia de capacitación y para su satisfacción elabora un plan cuyos objetivos tiendan a su solución.

Actividades de Capacitación no programadas: Se considerarán actividades de capacitación no programadas todas aquellas que el departamento de recursos humanos no contemple en sus programas regulares, pero que su contenido sea de interés para la Municipalidad de Turrubares. Estas actividades pueden ser organizadas y ofrecidas por otras unidades administrativas (Oficina del alcalde, direcciones y departamento). O por organismos, instituciones, empresas, compañías, sociedades, u otras, ajenas a la Municipalidad de Turrubares, donde para su realización debe mediar la aprobación del departamento de Recursos Humanos.

Actividades de Capacitación Escolarizadas: Se considerarán actividades de capacitación escolarizada o de formación todas aquellas que se realizan en forma sistemática, ordenada y secuencial en una carrera determinada que otorga un grado académico de estudios reconocidos. Se contemplan la educación general básica, enseñanza media, carreras técnicas, universitarias, parauniversitarias y de especialización o cualquier otra denominación análoga.

Actividades de capacitación no Escolarizadas: Se considerarán actividades de capacitación no escolarizadas todas aquellas que se realizan fuera de un sistema escolarizado, sin que obedezcan a una carrera determinada, ni al otorgamiento de un grado académico, que permitan a los funcionario adquirir conocimientos para el puesto o para un puesto por ocupar, de igual o mayor categoría. Se reconocerán como actividades de capacitación no escolarizadas los cursos, seminarios, congresos, charlas, pasantías, visitas de observación, jornadas, mesas redondas o cualquier otra denominación análoga.

Actividades de Inducción: Se considerarán actividades de Inducción todas aquellas que permitan al funcionario adquirir conocimientos en torno a la Municipalidad de Turrubares a fin de acelerar y facilitar el proceso de identificación y aceptación de esta. Estas serán no escolarizadas y programadas únicamente por el departamento de recursos humanos.

Becas: Se considerarán becas aquellas facilidades y financiamientos otorgados por la Municipalidad de Turrubares a sus funcionarios para la participación de capacitación y formación.

Becas para capacitación: Se considerarán becas para capacitación todas aquellas otorgadas a funcionarios para su capacitación o formación programadas o autorizadas por el departamento de recursos humanos.

Beca como incentivo: Se considerarán becas como incentivo a las becas otorgadas a funcionarios para que realicen estudios escolarizados y no escolarizados en actividades de capacitación no programadas.

Financiamiento de la actividad: Se considerara financiamiento al pago total o parcial de conceptos como salario, matricula, derechos de estudio, derechos de examen, material didáctico, hospedaje, alimentación, transporte, tesis.

Financiamiento del material didáctico: Se considerará como financiamiento del material didáctico al pago total o parcial de documento, folletos, fotocopias o bibliografía que sea necesaria para la consecución de los objetivos de la capacitación o formación, según lo determine el departamento de recursos humanos, previo estudio.

Artículo 53.—Se establece el presente capítulo para la capacitación y formación de los funcionarios de la Municipalidadde Turrubares, a desarrollarse ya sea en el país o en el exterior y a la adjudicación de becas en la materia propia del quehacer municipal. Esta formación o capacitación puede ser financiada de forma total o parcialmente, tal y como más adelante se verá.

Artículo 54.—El financiamiento total o parcial de la participación de los funcionarios de la Municipalidad de Turrubares, en cursos de capacitación o de formación profesional, técnicas, o básica, que se lleven a cabo, quedará sujeto a que existan las disponibilidades presupuestarias suficientes.

Artículo 55.—Tendrán derecho a la capacitación los funcionarios que cumplan con los siguientes requisitos, según sea el caso:

a) Para actividades de capacitación orientadas al puesto de trabajo, haber aprobado el período de prueba y laborar para la Municipalidad de Turrubares a tiempo completo. Se excluyen de esta disposición las actividades de inducción que se desarrollarán durante el período de prueba.
b) Para actividades de capacitación orientadas a otro puesto de trabajo que el solicitante desee ocupar, se requieren laborar en plaza fija a tiempo completo por más de dos años y haber obtenido en la última evaluación del desempeño una calificación mayor o igual al 70%.
c) Para actividades de formación, laborar para la Municipalidad de Turrubares a tiempo completo.
d) Para incentivo a funcionarios, laborar en propiedad a tiempo completo, haber aprobado el período de prueba, una calificación mayor o igual al 70% en la evolución del desempeño y tener la aprobación del comité de becas.

Artículo 56.—Todo programa de capacitación, en que organismos o instituciones públicas o privados, ofrezcan becas o bien la Municipalidad de Turrubares las otorgue, se canalizará a través del departamento de recursos humanos.

Artículo 57.—Es obligación de los empleados de la Municipalidad de Turrubares en recibir la capacitación programada por el departamento de recursos humanos.

Artículo 58.—Los funcionarios designados para un evento de capacitación, no podrán solicitar la participación en eventos no programados que coincidan con el calendario y horario establecido por el departamento de recursos humanos, salvo en situación imprevistas por lo que la jefatura y el departamento de recursos humanos valoren la circunstancias o conveniencias que promuevan un probable cambio.

Artículo 59.—Una vez programada las actividades de capacitación, notificadas las respectivas jefaturas designadas y notificados los funcionarios para la participación, no se concederá licencia con o sin goce de salario que coincida con el período que se desarrolle la actividad.

Artículo 60.—La funcionaria que esté embarazada no podrá ser elegida para participar en actividades de capacitación o formación durante el lapso de la incapacidad por maternidad.

Artículo 61.—La Municipalidad de Turrubares brindará el tiempo necesario, transporte y viáticos a sus funcionarios para la participación en actividades de capacitación o formación de acuerdo a la tabla de viáticos vigente.

Artículo 62.—La inasistencia injustificada de un funcionario a un evento de capacitación o a la obtención de una evaluación deficiente por ausencias, le imposibilitarán de asistir a próximas actividades de capacitación como incentivo, por espacio de 6 meses. Además, una vez firmado el formulario de inscripción y asistencia a la capacitación, si el funcionario decide no asistir sin tener una causa de justificación como enfermedad o imposibilidad repentina, deberá cancelar el costo correspondiente a su asistencia a la actividad de formación. Para esto, el Departamento de Recursos Humanos le comunicará por escrito al funcionario su decisión y este tendrá 5 días hábiles para presentar la justificación, de no hacerlo se procederá a rebajar del salario el monto indicado. De previo, el Departamento de Recursos Humanos deberá emitir un acto motivado en el que se justifique la decisión tomada.

Artículo 63.—Aquellos empleados contratados interinamente, podrán recibir capacitación para mejorar su trabajo, previa solicitud escrita de la jefatura respectiva y la autorización del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 64.—La Municipalidad de Turrubares otorgará becas a sus funcionarios para la participación en actividades de capacitación o formación según la programación establecida como incentivo. El tiempo máximo de la beca estará en función a lo que dure la actividad de capacitación o formación.

Artículo 65.—Las becas deberán gestionarse mediante solicitud escrita dirigida al departamento de recursos humanos. Debe indicar una justificación, el lugar donde se llevará a cabo la capacitación, programa de estudio, grado académico, horario, costos de matrícula, pago de mensualidad y otros costos de estudio, así como indicar claramente el lugar que señalará para recibir notificaciones en caso de encontrarse fuera del país, debe indicarse que ese lugar es firme y valedero para recibir notificaciones a pesar de que se encuentre en el exterior.

Artículo 66.—La Municipalidad de Turrubares concederá las facilidades suficientes y necesarias a aquellos funcionarios que participen en actividades de capacitación en el extranjero: dichas facilidades consistirán en cubrir total financiamiento los costos de:

A- Los pasajes de ida y regreso en clase económica.
B- Costos de transporte dentro del país donde se realizara la capacitación.
C- Hospedaje y alimentación
D- Derecho de matrícula
E- Derecho de exámenes
F- Material didáctico

Artículo 67.—El funcionario becado deberá, una vez concluida su participación, rendir un informe al Departamento de Recursos Humanos sobre la capacitación recibida por el otorgamiento de la beca y estar en disposición de trasmitir los conocimientos adquiridos cuando el Departamento lo requiera.

Artículo 68.—En el caso en que se detecte y demuestre falsedad de información o documentos presentados para solicitar beca posterior a que se haya adjudicado deja sin efecto la adjudicación, y en el caso en que se esté gozando de la beca, ésta automáticamente se interrumpe, debiendo el funcionario retribuirle a la Municipalidad de Turrubares en un solo monto y en un periodo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, el financiamiento otorgado.

Artículo 69.—Quedará libre de los compromisos adquiridos ante la adjudicación de una beca, el funcionario que interrumpa sus estudios por prescripción médica. El funcionario tendrá que presentar al departamento de recursos humanos certificado médico extendido por el Institución de salud estatal.

Artículo 70.—El departamento de Recursos Humanos para adjudicar una beca a un funcionario municipal deberá preparar un estudio y presentarlo al Alcalde para su adjudicación con los siguientes aspectos:

A- Aplicación de la Beca para el puesto que ocupa el solicitante
B- Evaluación del desempeño, que en todo caso sea igual o superior al 70% en el último año.
C- Expediente de personal en lo que se refiere a las sanciones aplicadas en el último año.
D- Asistencia y resultados de su participación en los eventos de capacitación programadas por el departamento de Recursos Humanos en el último año.
E- Aprobación o recomendación de la jefatura inmediata sobre la beca solicitada.

Artículo 71.—La Municipalidad de Turrubares suspenderá el disfrute de una beca a un funcionario que incumpla cualquiera de los siguientes casos:

A- Si el becario interrumpe los estudios o cambia de centros de estudio sin la autorización correspondiente.
B- Si el becario fuere expulsado del centro donde realiza estudios.
C- Si pierde un curso del programa de estudios
D- Si incumple las reglas de urbanidad, responsabilidad y honradez o afecte la imagen de la Municipalidad de Turrubares.

Artículo 72.—La Municipalidad de Turrubares programará y presupuestará mediante el Departamento de Recursos Humanos becas de capacitación o formación acordes con las necesidades detectadas y prioridades en las distintas unidades dela Institución, en coordinación con el Despacho del Alcalde, las direcciones y jefaturas de departamento.

Artículo 73.—El departamento de Recursos Humanos analizará si la actividad propuesta responde a la programación establecida, y si el funcionario seleccionado reúne los requisitos que este departamento establezca para la aceptación de su participación.

Artículo 74.—Las becas como incentivo comprenderán:

A- Beca I: Permiso con goce de salario por la fracción de jornada o a tiempo completo.
B- Beca II : Financiamiento del 60% de los costos de los estudios
C- Beca III: Financiamiento del 100% de los costos de los estudios.

Artículo 75.—Si se incumple una beca como incentivo otorgada a un funcionario, este quedará sujeto a:

A- No solicitar becar como incentivo, durante un año a partir de la fecha en que recibió la notificación del Departamento de Recursos Humanos.

B- Retribuir a la Municipalidad de Turrubares, en un periodo no mayor a los 30 hábiles días de la fecha de la notificación, la suma otorgada en los estudios hasta ese momento, en un período y montos iguales a los que se le adjudicó.

Artículo 76.—Para que la Municipalidad de Turrubares otorgue una beca como incentivo, o evento programado por el Departamento de Recursos Humanos, deberá existir aprobación del Alcalde.

Artículo 77.—La Municipalidad de Turrubares por medio de la Hacienda municipal, adjudicará una partida presupuestaria anual para la capacitación, formación y becas como incentivo, al departamento de recursos humanos, para la concesión y administración de tales propósitos, esta no será menor al 0.40 % del presupuesto ordinario.

Artículo 78.—Cualquier procedimiento no contemplado en el presente capítulo se regulara según corresponda, por las normas establecidas en los reglamentos internos o externos con excepción de la materia sancionadora.

Artículo 79.—El presente capítulo solo podrá ser modificado por acuerdo del Concejo Municipal y a solicitud del Alcalde municipal.

CAPÍTULO XVI

De la evaluación del desempeño

Artículo 80.—Los servidores (as) de la Municipalidad de Turrubares, tendrán de acuerdo con el Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios. Para tales efectos el departamento de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta al Alcalde.

Artículo 81.—La evaluación o calificación anual de servicios servirá como reconocimiento a los servidores (as) para estimular y lograr una mayor eficiencia así como factor a considerar en el proceso de reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.

Artículo 82.—Para evaluar y calificar al servidor (a) en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente. La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año y será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar porque cada coordinador, cumpla esta disposición reglamentaria.

Artículo 83.—La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad de Turrubares, deberá darse a los servidores (as) nombrados (as) en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente.

Artículo 84.—Cuando el servidor (a) no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

a) El servidor (a) que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, y deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.

b) Si el servidor (a) ha estado menos de una año pero más de seis meses a las órdenes de un mismo coordinador, a él corresponderá evaluarlo.

c) Si el servidor (a) ha estado a las órdenes de varios coordinadores durante el año pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último coordinador con quien trabajó tres meses o más.

Artículo 85.—El desacuerdo entre el coordinador inmediato y el colaborador (a) en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde de la Municipalidad de Turrubares, previa audiencia a todas las partes interesadas.

Artículo 86.—Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor (a) sea de Regular dos veces consecutivas el hecho, se considerará falta grave y se actuará conforme a lo establecido; por parte del Alcalde en este reglamento.

CAPÍTULO XVII

De los sueldos y salarios, incentivos y otras compensaciones económicas

Artículo 87.—Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad de Turrubares se regirán de la siguiente forma:

a) Ningún servidor (a) devengará un sueldo inferior al mínimo o correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.
b) Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad de Turrubares, serán determinados por una escala de sueldos, que se fijará con sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.
c) Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta, el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial.

Artículo 88.—En adelante la Municipalidad de Turrubares seguirá aplicando las sumas y/o porcentajes de aumento de salarios a todos sus empleados en las mismas condiciones y cantidades como mínimo, que rijan para los empleados públicos del poder central o el aumento del Costo de Vida estimado por el INEC, utilizado para ello el de mayor porcentaje de aumento. Las partes (Sindicato-Municipalidad), para la ejecución de los aumentos de salario firmarán un convenio de trabajo, concretando dicho aumento.

Artículo 89.—La Municipalidad de Turrubares reconocerá un 3% (tres por ciento) anual sobre el salario base, denominándose anualidad, por cada año de servicio, sin límite de tiempo. También reconocerá a sus empleados un uno punto cincuenta por ciento (1.50%) por cada cinco años de trabajo denominado quinquenio, derecho que regirá desde la fecha de ingreso de cada trabajador municipal. Los funcionarios de la Municipalidad de Turrubares como agradecimiento por las funciones realizadas en sus años de trabajo por el progreso del Cantón, tendrán derecho a una liquidación justa y razonable por sus años laborales, para lo cual se les cancelaran todos los años laborados para la Corporación Municipal y para el cálculo correspondiente se tomaran en cuenta el promedio de los últimos seis meses de salarios.

Artículo 90.—El pago de salario de todo el personal municipal se hará en forma bisemanal, depositándose en la cuenta respectiva del funcionario (a) en alguno de los Bancos del Estado.

Artículo 91.—La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas y la normativa existente sobre la materia. Así como la Ley de Enriquecimiento Ilícito en la Función Publica y su Reglamento y la General de Control Interno y su reglamento.

Artículo 92.—Los funcionarios (as) podrán acogerse o no al pago por concepto de Dedicación Exclusiva, de acuerdo también con el interés que en ello tenga la Administración, y tendrán derecho al pago de la Carrera Profesional de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 93.—La Municipalidad de Turrubares para efectos del pago de la Prohibición, la Dedicación Exclusiva, Disponibilidad Laboral y la Carrera Profesional, se regirán con base en el reglamento, reformas y la normativa existente sobre la materia.

Artículo 94.—Solo se retribuirá el recargo de funciones cuando sea por períodos mayores de un mes y se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el funcionario (a) y el salario base del puesto con recargo.

Artículo 95.—Los funcionarios (as) que deban viajar dentro o fuera del país en el ejercicio de sus funciones tendrá derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales regirán de acuerdo a la tabla emitida por la Contraloría General de La República. Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

CAPÍTULO XVIII

De la salud ocupacional y el equipo de trabajo

Artículo 96.—Es deber de la Municipalidad de Turrubares, procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios (as), para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

Artículo 97.—La Oficina de Recursos Humanos, elaborará e implementará el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad de Turrubares, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riegos de Trabajo, número 6727 de 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

Artículo 98.—La Municipalidad de Turrubares a través del departamento de Recursos Humanos, dentro de sus posibilidades materiales y profesionales reales, brindará los servicios médicos requeridos a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad de Turrubares.

Artículo 99.—La Municipalidad de Turrubares tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de los funcionarios (as), manteniendo en adecuado estado lo relativo a:

a) Edificaciones, instalaciones, equipo y materiales para la protección personal.
b) Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.

Todos los servidores (as) deberán ser informados de los riesgos que para su salud conlleva su trabajo. Se deberá además informar de todo factor de riesgo conocido o sospechoso en el ambiente de trabajo que puede afectar su salud o la del resto de compañeros (as) de trabajo.

Artículo 100.—La Municipalidad de Turrubares promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios (as) respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente.

Artículo 101.—La Municipalidad de Turrubares deberá adoptar las medidas necesarias para los servidores (as) cuya permanencia no sea aconsejable, por razones médicas, en un puesto que entrañe exposiciones a los riegos de su trabajo debiendo en este caso, proceder al traslado del funcionario (a) a un puesto más adecuado.

Artículo 102.—Las Comisiones de Salud Ocupacional, en coordinación con las autoridades superiores de cada dependencia de la Municipalidad de Turrubares, podrán realizar acciones de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que permiten el desarrollo de actitudes.

Artículo 103.—Todo funcionario (a) grupo u organización de los servidores (as) de la Municipalidad de Turrubares tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XIX

De la regulación del fumado

Artículo 104.—De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 7501 del 25 de abril de 1995, llamada Ley sobre la Regulacióndel Fumado, se prohibirá y sancionará a todos servidores (as) sin excepción, el fumado dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros sitios no autorizados para tales efectos.

Artículo 105.—Los jefes inmediatos serán responsables de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. La Municipalidad de Turrubares deberá, asimismo, indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

Artículo 106.—La Municipalidad de Turrubares deberá proporcionar áreas especiales para el fumado, las cuales serán reconocidas por los servidores.

Artículo 107.—Los servidores que fumen deberán hacerlo durante su tiempo matutino de descanso, o durante el período de almuerzo. Queda bajo la supervisión del jefe inmediato el hecho de que los funcionarios no tomen más tiempo para el fumado, que el establecido.

Artículo 108.—Por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley Reguladora del Fumado y en este reglamento se impondrá una multa equivalente a la cuarta parte del salario base menor pagado en la Municipalidad de Turrubares, en aplicación de lo regulado en la Ley Nº 7501.

CAPÍTULO XX

De los funcionarios (as) con discapacidad

Artículo 109.—La Municipalidad de Turrubares garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 110.—Se considerará un acto de discriminación cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del (la) aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los (las) solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador (a) idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 111.—La Municipalidad de Turrubares debe propiciar las facilidades necesarias con el fin de que todos los servidores (as), sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el desempeño de sus puestos.

Artículo 112.—La Municipalidad de Turrubares facilitará la participación de los funcionarios (as) en programas de capacitación cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO XXI

Del hostigamiento sexual

Artículo 113.—Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3° de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Nº 7476, del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

a) Condiciones materiales de empleo
b) Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio
c) Estado general del bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave, que habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 114.—Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

1) Requerimiento de formas sexuales que indiquen:
   a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba;
   b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba;
   c) Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo sea, de forma implícita o explícita, como condición para el empleo.
2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
3) Acercamientos corporales, u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas u ofensivas para quien las reciba.

Artículo 115.—La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante él (la) coordinador de la dependencia en donde labora. En su ausencia, o por impedimento legal de esta persona, podrá hacerlo ante él (la) Alcalde de la Municipalidadde Turrubares.

De lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse:

a) Nombre de la persona denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
b) Nombre de la persona denunciada y lugar de trabajo.
c) Indicación de las manifestaciones de acoso sexual.
d) Fecha aproximada a partir de la cual ha sido victima del acoso sexual.
e) Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, corresponderá a la Dependencia que la recibió informar mediante Oficio en sobre cerrado al coordinador (a) del Departamento de Recursos Humanos, al Alcalde (sa) de la Municipalidad de Turrubares y a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 116.—En un plazo no mayor a cinco días naturales, después de interpuesta la denuncia, él (la) Jerarca respectivo procederá a conformar el Órgano Director.

El Órgano Director estará integrado por tres personas de escogencia del Alcalde (sa), dentro del cual estará un abogado y el coordinador (a) del Departamento de Recursos Humanos. En todo caso, se buscará en la escogencia de los (las) miembros del Órgano Director, seleccionar personas de reconocida solvencia moral.

Artículo 117.—El Alcalde (sa) podrá ordenar, a solicitud de la persona interesada, su reubicación temporal en la Municipalidad de Turrubares.

Artículo 118.—El procedimiento interno administrativo deberá ser llevado a cabo resguardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes, y los principios que siguen la actividad administrativa, garantizando ante todo, el debido proceso.

Artículo 119.—Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro funcionario (a) vinculado (a) directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 120.—Conformado el Órgano Director, este dará ocho días hábiles a la persona denunciante para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y se pronuncie con respecto a la conformación del Órgano Director. Los (las) miembros del Órgano Director podrán ser recusados dentro del plazo establecido en este artículo, por las causales que al efecto establece el Código Procesal Civil y deberán inhibirse o excusarse en caso de impedimento legal. En estos casos se procederá a una nueva designación, y si persiste el desacuerdo, el (la) miembro cuestionado (a) será separado del órgano y éste último continuará con los restantes miembros.

Artículo 121.—El Órgano Director contará con tres días naturales para dictar el auto inicial del procedimiento, con fundamento en lo que establece el libro II de la Ley General de la Administración Publica siguiendo el debido proceso, dándole traslado de la denuncia al funcionario denunciado y otorgándole los términos de ley para que ejerza su defensa, señalando el día, hora y lugar de la audiencia oral y privada para la evacuación de las pruebas.

Si el denunciado (a) no ejerce su defensa se continuará con el procedimiento hasta el informe final de parte del Órgano Director.

Artículo 122.—Para la valoración de las pruebas se tomarán en consideración todos los elementos indicados aportados, dentro de los que se contemplarán todos aquellos a que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian, en el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.

El Órgano Director no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del (la) denunciante.

Artículo 123.—En el plazo de quince días naturales después de la comparecencia y evacuación de la prueba, el Órgano Director rendirá resolución sobre las conclusiones del trámite administrativo, y recomendará sobre las sanciones disciplinarias en caso de que considere probada la falta.

Artículo 124.—Contra la resolución del Órgano Director cabrá recurso de revocatoria con apelación en subsidio, pudiendo presentar ambos recursos o solo uno de ellos, dentro del tercer día contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

En segunda instancia el Alcalde (sa) conocerá de la disconformidad de cualquiera de las partes disponiendo de ocho días naturales para resolver en definitiva.

La resolución final que proceda deberá dictarse dentro de un plazo que en ningún caso podrá exceder de tres meses contados a partir de la interposición de la denuncia.

Agotados los procedimientos internos, se puede acudir a los tribunales laborales ordinarios, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley Nº 7476.

Artículo 125.—Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual como los testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley Nº 7476 del 03 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

Artículo 126.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Nº 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan también, hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 127.—La persona que denuncia hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, un cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal.

CAPÍTULO XXII

De los derechos de los servidores

Artículo 128.—Los servidores (as) de la Municipalidad de Turrubares gozarán de los siguientes derechos además de los dispuestos en otras leyes:

a) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo y conforme al procedimiento señalado en el artículo 150 de este código.
b) La Municipalidad de Turrubares podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija.
   Ningún trabajador despedido por esta causa podrá regresar a la Municipalidad de Turrubares, si no hubiere transcurrido un período mínimo de un año, a partir de su separación.
c) El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.
d) Contarán con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias tanto académicas como legales.
e) Disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido, en la siguiente forma:
   De 50 semanas a 4 años y 50 semanas 15 días hábiles
   De 4 años a 8 años y 50 semanas 22 días hábiles
   De 9 años en adelante 30 días hábiles
f) Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones del Código Municipal.
g) Los funcionarios de la Municipalidad de Turrubares como agradecimiento por las funciones realizadas en sus años de trabajo por el progreso del Cantón, tendrán derecho a una liquidación justa y razonable por sus años laborales, para lo cual se les cancelaran todos los años laborados para la Corporación Municipal y para el cálculo correspondiente se tomaran en cuenta el promedio de los últimos seis meses de salarios.

h) Podrán gozar de licencia para asistir a cursos, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente el servicio público, de acuerdo con el reglamento de esta ley.
i) Podrán gozar de licencia sin goce de salario para prestar sus servicios al Presidente y Vicepresidentes, Diputados, Ministros y Magistrados por el periodo legal para el que fueron electos democráticamente, siempre y cuando contribuya al progreso y desarrollo del país y del cantón.
j) La Municipalidad de Turrubares definirá políticas y promoverá la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación de su personal, dando facilidades, asignando partidas presupuestarias y otorgando licencias con goce de salario, orientadas a mejorar el recurso humano de sus áreas, técnicas, administrativas y operativas.
k) Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.
l) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de la licencia, los deberes y las atribuciones prescritas en el artículo 95 del Código de Trabajo. Durante el plazo de la licencia, la Municipalidad de Turrubares le pagará el monto restante del subsidio que reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el ciento por ciento (100%) de su salario.
m) Los trabajadores municipales por concepto de incapacidad otorgada por profesional en la materia, tienen derecho al pago del 100% del salario por los días correspondientes.
n) Tendrán derecho a asistir a consultas o citas médicas sin que para ello se les rebaje el día.
o) Tendrán derecho a acompañar a sus padres o hijos a consultas o citas médicas sin que para ello se les rebaje el día.
p) Los trabajadores municipales tienen derecho a disfrutar las últimas dos semanas del mes de diciembre de cada año, estos días serán compensados de sus vacaciones anuales.
q) Los trabajadores municipales tienen derecho a disfrutar los tres días laborales de la Semana Santa de cada año, estos días serán compensados de sus vacaciones anuales.

CAPÍTULO XXIII

De las vacaciones

Artículo 129.—Los servidores (as) de la Municipalidad de Turrubares disfrutarán de vacaciones anuales renumeradas de acuerdo con las siguientes normas:

a) Si hubieren trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.
b) Si hubieren trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veintidós días hábiles de vacaciones.
c) Si hubieren trabajado, nueve años o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

El derecho a vacaciones se tiene cualquiera que sea la modalidad de la relación laboral del servidor (a) con la Municipalidad de Turrubares y aunque no preste servicios todos los días de la semana laboral, ni la totalidad de la jornada ordinaria.

Artículo 130.—Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario (a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, o ante vacaciones colectivas que deba dar la Municipalidad de Turrubares únicamente para efectos de pago:

a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que se haya cumplido las cincuenta semanas de servicios.
b) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
c) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.
d) Dos puntos veintinueve (2.29) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los fijados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el funcionario (a) que se trate.

Artículo 131.—Los (as) responsables de las dependencias de trabajo de la Municipalidad de Turrubares, señalarán la época en que los funcionarios (as) disfrutarán de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones.

Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el funcionario (a) podrá solicitarlas por escrito ante él (la) coordinador (a) correspondiente de la dependencia respectiva. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Si él (la) coordinador (a) no las otorga en los ocho días siguientes, podrá el servidor (a) reportar esta situación a la Oficinade Recursos Humanos, quien previa consulta al Alcalde (sa) procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades del (la) coordinador (a) incumpliente.

Artículo 132.—Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se tratare de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del funcionario (a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio.

Las boletas de vacaciones serán autorizadas por los (las) coordinadores de las dependencias, quienes enviarán copia a la Oficina de Recursos Humanos para los registros pertinentes.

Artículo 133.—Del total que le corresponde, el servidor (a) deberá disfrutar al menos de quince días hábiles cada año, período que es incompensable.

Cuando el servidor (a) lo solicite, la Municipalidad de Turrubares lo acepta por razones de conveniencia institucional y exista disponibilidad presupuestaria, se podrá compensar económicamente el resto de las vacaciones a que tiene derecho el servidor (a) en forma total o parcial.

Artículo 134.—El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el servidor (a) durante las cincuenta semanas anteriores a adquirir el derecho, o durante el tiempo que le diera el derecho proporcional.

Artículo 135.—Si durante el disfrute de sus vacaciones el servidor (a) se enferma o accidenta y es incapacitado (a) para trabajar por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el periodo se interrumpe. Los días que falten de disfrutar se concederán al termino de la incapacidad.

Artículo 136.—Cuando se presente en caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor (a) en vacaciones, podrá pedirse a éste (a) su regreso, sin que ello represente obligación para el servidor (a) o represalias en su contra.

Si está anuente, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario, y al término de la situación que la originó, continuará el servidor (a) el disfrute de su derecho.

Artículo 137.—Cuando el servidor (a) desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo, podrá la Municipalidad de Turrubares acumularle las vacaciones por un periodo. Es obligación de todo (a) responsable de dependencias de la Municipalidad de Turrubares, el no permitir que se acumulen dos o más periodos de vacaciones.

Artículo 138.—A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los periodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

a) Incapacidad por maternidad
b) Incapacidad por enfermedad y por riesgos de trabajo

c) Licencia por adopción de hijos (as) menores de tres años en los términos de la Ley de Protección Social de la Mujer
d) Permisos con goce de salario

CAPÍTULO XXIV

De las licencias con y sin goce de salario

Artículo 139.—Siendo un derecho del funcionario (a) de la Municipalidad de Turrubares, podrá solicitar licencia ocasional o de excepción en los siguientes casos:

Las licencias por regla general, serán sin goce de sueldo, no obstante tratándose de casos especiales contemplados en el Código Municipal, podrán concederse con el disfrute de la retribución correspondiente.

a) Situaciones familiares del servidor (a):

Por nacimiento de un hijo, el trabajador gozará de 3 días libres, también tendrá 3 hábiles libres por muerte de la abuelo(a) del trabajador.

Por nacimiento de un hijo, la trabajadora gozará de un mes pre natal, y 3 meses post natal, con goce de salario completo.

Es entendido que cuando la CCSS, brinde alguna subvención a dicha trabajadora, la Municipalidad de Turrubares pagará el otro porcentaje del salario, hasta completar el 100 % del mismo, el lapso de los meses indicados.

Por muerte del conyugue, padres, hijos o hermanos se darán 7 días hábiles al trabajador.

Por enfermedad de hermano, padres, hijos o conyugue se darán permisos hasta por 5 días.

Por matrimonio del trabajador(a), la Municipalidad de Turrubares le dará 8 días hábiles.

Por citas judiciales, el tiempo que sea necesario, justificando posteriormente mediante comprobante de la autoridad judicial correspondiente.

La Municipalidad de Turrubares otorgará permiso hasta por 1 día a todos aquellos chóferes que tengan que renovar su licencia. En cuanto a los demás trabajadores que deseen tener su licencia, se pondrán de acuerdo con el Alcalde para el disfrute de los días necesarios.

La Municipalidad de Turrubares pagará a sus trabajadores todos los días feriados señalados en el artículo 148 del Código de Trabajo tomando en cuenta los días de asueto por ley.

b) Actividades Sindicales:

La Municipalidad de Turrubares dará permiso con goce de salario a todos los afiliados al sindicato para que asistan a las asambleas y reuniones que efectué el sindicato de la siguiente forma:

Un día por cada asamblea general, hasta dos asambleas por año.

Para reuniones extraordinarias se otorgará permiso hasta por 4 veces al año, de las 11 AM en adelante.

El sindicato comunicará al Alcalde, con no menos de 5 días hábiles de anticipación al disfrute del permiso para las asambleas generales y con no menos de 3 días hábiles para las reuniones extraordinarias.

Para reuniones ordinarias de la junta directiva del sindicato, la Municipalidad de Turrubares concederá a todos los miembros directivos, permiso de 2 horas hábiles por quincena.

La Municipalidad de Turrubares dará permiso de un día hábil por quincena, a un miembro de la junta directiva, para qué atienda labores sindicales.

La Municipalidad de Turrubares se compromete a otorgar permisos con goce de salario por 90 días hábiles anuales a los dirigentes sindicales o trabajadores que el sindicato indicará por escrito, con no menos de 3 días hábiles de anticipación exclusivos para actividades sindicales y de educación.

La Municipalidad de Turrubares concederá permiso con goce de salario a no más de 2 trabajadores designados por el sindicato, para que asistan a cursos de capacitación sindical en el extranjero. Estos permisos serán por un máximo de un año para cada uno de los trabajadores, y el salario se reconocerá de la siguiente forma:

Permisos para cursos de un año 3 meses de salario.
Permisos para cursos de 6 meses 2 meses de salario.
Permisos para cursos de 3 meses 1 mes de salario.

c) Otras actividades del servidor (a)

1- El Alcalde (sa) podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que los funcionarios (as) acojan las invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales, para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares.
2- Hasta por quince días al servidor (a) que haya sido designado para representar al país, tanto en el interior como en el extranjero, en actividades culturales, académicas o deportivas; siempre y cuando se aporte certificación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes de la oficialidad del evento y de la escogencia del funcionario para dicho evento.
3- El Alcalde (sa) podrá otorgar licencias sin goce de salario, para que los funcionarios (as) presten sus servicios al Presidente y Vicepresidentes, Diputados, Ministros y Magistrados que no excedan su periodo legal de nombramiento democrático, siempre y cuando las labores a desarrollar contribuyan por el progresos y desarrollo del País y las mismas beneficien al cantón.

d) En los demás casos de licencias

1- Serán otorgadas por él (la) responsable de la Dependencia, quien dependiendo del tipo de licencia solicitada por el servidor (a) procederá a trasladar la petición a la Oficina de Recursos Humanos, para determinar, si será otorgada sin goce de sueldo, con goce de sueldo o se deducirá de su periodo de vacaciones, en este último caso el número de días de la licencia no podrá exceder del número de días de vacaciones con que cuenta el funcionario (a) en el momento de otorgarse el permiso.
El servidor (a) deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, los cuales el coordinador (a) de la dependencia enviará junto con la boleta de concesión de la licencia a la Oficina de Recursos Humanos para su archivo en el expediente personal.

Artículo 140.—No obstante lo establecido en el artículo anterior, el Alcalde (sa) podrá conceder licencias sin goce de sueldo y prorrogar las mismas, mediante resolución interna y con apego estricto a las siguientes disposiciones:

a) Hasta seis meses para asuntos personales, la cual podrá ser prorrogada por seis meses más en casos muy especiales.
b) Hasta un año para:

1) Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del funcionario (a).
2) Realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos de indudable interés para la Municipalidadde Turrubares, a nivel superior de pregrado, grado o postgrado, o a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva del funcionario (a) durante la jornada de trabajo.
3) Para la ejecución de proyectos experimentales dentro de un traspaso de actividades del sector municipal hacia el privado, que haya sido aprobado por el Alcalde (sa) y que implique el desligamiento del funcionario (a) de la Municipalidad de Turrubares.

c) Hasta por cuatro años, para que el funcionario (a) preste su servicio al Presidente y Vicepresidentes, Diputados, Ministros y, siempre y cuando las labores a desarrollar contribuyan por el progreso y desarrollo del País y las mismas beneficien al cantón.
d) Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga de la misma, requerirá la presentación de los documentos en que se fundamenta, la cual, para su trámite debe de hacerse con un mes de antelación ante las instancias indicadas. Transcurrido el mes sin que exista resolución por parte de la administración, se entenderá autorizada la licencia o prórroga.

Artículo 141.—Las licencias para impartir lecciones a nivel superior, se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley de la Administración Financiera de la República.

CAPÍTULO XXV

De las incapacidades para trabajar

Artículo 142.—La Municipalidad de Turrubares reconocerá las ausencias al trabajo del servidor (a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetara a las siguientes disposiciones:

a) Por visitas al médico tanto de INS, como CCSS, la Municipalidad de Turrubares pagará el tiempo necesario, siempre que sea justificado.
b) Los trabajadores municipales por concepto de incapacidad otorgada por profesional en la materia, tienen derecho al pago del 100% del salario por los días correspondientes.
c) Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional se tomará lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley SobreRiesgo del Trabajo, número 6727 de 4 de marzo de 1982 y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del 100% del salario.

En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideraran disposiciones supletorias del presente Reglamento, el Reglamento para la extensión de incapacidades a los Trabajadores (as) Beneficiarios (as) del Régimen de Enfermedad y Maternidad y el Reglamento General de Riesgo de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense del Seguro Social.

CAPÍTULO XXVI

De la jornada de trabajo

Artículo 143.—La jornada de trabajo para todo el personal municipal será de lunes a viernes, bajo el siguiente horario:

Personal administrativo, Técnico y Profesional de las 8 a. m. a 4 p. m. con 1 hora de almuerzo.

Personal Operativo de las 6 a. m. a 2 p. m., con derecho a 1 hora de almuerzo. El personal operativo que sea asignado a labores insalubres se regirá en un horario de 6 horas laborales diarias a saber:

6 a.m. a 12 m.d. con derecho a 15 minutos para tomar café.

Personal Administrativo, Técnico, Profesional, Operativo nombrado en forma ocasional y servicios especiales se regirá según lo establecido en el artículo 136 del Código de Trabajo.

Artículo 144.—Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en el que los trabajadores permanezcan bajo las ordenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 145.—La Municipalidad de Turrubares podrá modificar transitoria o permanentemente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los trabajadores. El cambio será comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de 3 días de anticipación.

Artículo 146.—Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad de Turrubares lo requieran, los trabajadores tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido porla Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono comunicará a los trabajadores, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.

Artículo 147.—Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad de Turrubares lo exijan, todo trabajador podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de un mes.

Artículo 148.—Excepto que los trabajadores permanezcan en el centro de labores, bajo las órdenes del patrono, no se considerará tiempo efectivo de trabajo aquél durante el cual se suspendan las labores por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que dicha suspensión no exceda de un día. La Municipalidad de Turrubares, podrá convenir con los trabajadores en reponer las horas perdidas, con el propósito de completar la jornada ordinaria semanal, siempre y cuando tal prestación de servicios se lleve a cabo dentro de la misma semana en que ocurrió el hecho.

CAPÍTULO XXVII

Del régimen y control de asistencias, ausencias y llegadas tardías

Artículo 149.—El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se hará, para todos los trabajadores de la Municipalidadde Turrubares, por medio de tarjetas individuales que deberán ser marcadas en el reloj eléctrico que para ese fin se encuentra instalado a la entrada del centro de labores, o por cualquier otro dispositivo de control que en el futuro se instaure por la Administración.

Artículo 150.—Cada tarjeta será marcada por el trabajador a quien corresponda, con cuidado, de manera que quede impresa con claridad. Las marcas defectuosas, manchadas o confusas que no se deban a desperfectos del reloj, se tendrán por no hechas para efectos de sanción.

Artículo 151.—Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca en la tarjeta a cualquiera de las horas de entrada o de salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar en la fracción de jornada siguiente a aquella en que sucedió el hecho.

Artículo 152.—El trabajador que por dolo o complacencia marque una tarjeta que no le corresponda, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor a:

a) Suspensión hasta por ocho días, la primera vez; y
b) Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez. Incurrirá en la misma falta, y se aplicará igual sanción al trabajador a quien se le compruebe haber consentido para que otra persona le marque su tarjeta. Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses.

Artículo 153.—No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, dejará de imponerse la sanción disciplinaria si el trabajador que, por error marcó otra tarjeta o aquél a quien le marcaron la suya, informa del hecho a quien corresponda a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquélla en que sucedió el hecho.

Artículo 154.—Las asistencias al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros, cuando sean en horas laborales, se considerarán como licencias y deberán ser marcadas en el reloj marcador usando la tarjeta correspondiente.

Artículo 155.—Las disposiciones contenidas en este reglamento sobre el procedimiento y remoción no serán aplicadas a los funcionarios que dependan directamente del concejo y a los empleados ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de servicios especiales o jornales ocasionales. El concejo acordará las acciones que afectan a los funcionarios directamente dependiente de él.

Artículo 156.—Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de este reglamento, se computarán como una ausencia. La Municipalidad de Turrubares no estará obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

Artículo 157.—Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán conforme lo señala el inciso 2 del artículo 182 de este reglamento.

Artículo 158.—Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, preferentemente, mediante dictamen médico expedido por la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o por cualquier otro medio idóneo.

Artículo 159.—Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de las labores.

Artículo 160.—Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán conforme lo establece el inciso 1 del artículo 182 del presente reglamento.

Artículo 161.—Cuando se produzca una llegada tardía superior a quince minutos, contados a partir de la hora de entrada, el trabajador no debe permanecer laborando durante esa fracción de jornada, la cual se calificará y computará como media ausencia, para efectos de sanción y no pago del salario.

CAPÍTULO XXVIII

Del uso del uniforme

Artículo 162.—La Municipalidad de Turrubares es una institución descentralizada que, como ente con organización formal, considera de utilidad pública el dotar a su personal permanente, de un uniforme que permita la fácil identificación por parte del público, así como evitar el fomento de diferencias de tipo social que creen divisiones odiosas entre sus funcionarios.

Artículo 163.—Uniformes: Es el conjunto de prendas de los funcionarios municipales, definidos por la administración como sujetos de disfrute de los derechos adquiridos mediante la convención colectiva, deben vestir para el desempeño de las actividades laborales.

Artículo 164.—Se dotará a todos los trabajadores sin excepción de un uniforme por año consistente en el caso de las mujeres, de dos pantalones o enaguas, dos blusas y dos pares de zapatos, a los varones, dos pantalones, dos camisas y dos pares de zapatos.

Artículo 165.—Los materiales con que se fabricarán las prendas, serán todos de buena calidad y se contratara su confección y compra siguiendo las disposiciones del código municipal y la ley de contratación administrativa.

Artículo 166.—Este uniforme se entregara a cada empleado por parte de la proveeduría municipal en la primera semana del mes de marzo de cada año, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 167.—La escogencia del color del uniforme y el tipo material con que se confeccionara las prendas estará a cargo por una comisión designada por el Alcalde municipal, esta comisión estará compuesta por 3 miembros: 1 representante del sindicato, y 2 representantes asignados por el alcalde. Esta comisión presentará al Alcalde la propuesta de uniforme y de haber de un año a otro, cambios sustanciales como color y tipo de prendas, deberán ser aprobadas por el Alcalde. Sin embargo, con el fin de utilizar los uniformes hasta el fin de su vida útil, en la medida de lo posible, estos se mantendrán sin variación a través del tiempo.

Artículo 168.—A cada labor se le asignará un tipo de uniforme adecuado a sus actividades. En este sentido, el estilo y color variaran según sean:

Empleados Administrativos
Peones
Inspectores
Misceláneas

Artículo 169.—Cada empleado será responsable del buen uso que se le den a las prendas. Por tanto, queda prohibido el ingreso a Bares y otros lugares de diversión portando el uniforme municipal, salvo en labores relativas al cargo.

Artículo 170.—Queda prohibido donar o vender las prendas de los uniformes, así sean estas de años anteriores, ni aun cuando estén en mal estado.

Artículo 171.—El uniforme será de uso obligatorio para todo los empleados municipales durante todos los días de la semana, salvo autorización firmada por el Alcalde.

Artículo 172.—El no uso del uniforme por primera vez sin la justificación debida se considerara falta leve por lo que procederá la amonestación verbal. Se impondrá amonestación por escrito cuando el servidor haya merecido 2 o más advertencias orales durante un mismo mes calendario.

CAPÍTULO XXIX

Del abandono del trabajo y sanciones

Artículo 173.—Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 174.—El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y no amerita una sanción mayor, se sancionará conforme con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 182 del presente reglamento.

CAPÍTULO XXX

Del régimen disciplinario y disposiciones varias de las medidas disciplinarias

Artículo 175.—La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios de la Municipalidad de Turrubares en el desempeño de sus funciones, las cuales se encuentran debidamente establecidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo, y este reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

Artículo 176.—De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 149 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:

a. Amonestación verbal.
b. Amonestación escrita.
c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
d. Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará de acuerdo con la falta cometida en un lapso de un mes o tres meses. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso según la gravedad de la falta y al debido proceso, acorde con el artículo 150 del Código Municipal, cuyas puniciones se harán de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 177.—La amonestación verbal se aplicará:

a. En los casos de falta leve.

Artículo 178.—La amonestación escrita se aplicará:

a. Cuando como lo señala el artículo 149 del Código Municipal, el servidor haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario, o cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por escrito antes del despido, y en los demás casos que determinen las disposiciones reglamentarias vigentes, que debe imponerse tal sanción.

Artículo 179.—La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por quince días, excepto cuando una disposición legal determine lo contrario en los siguientes casos:

a. Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito, reincida con la misma falta.
b. Cuando el servidor haya sido amonestado por escrito por tres faltas diferentes, dentro de un plazo de tres meses a partir de la aplicación de la última sanción.

Artículo 180.—El despido se efectuará sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:

a. En los casos de falta grave previstos en ese reglamento.
b. En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.
c. Cuando el funcionario incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 148 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.
d. En los casos anteriores, el Alcalde podrá aplicar una sanción de suspensión, de conformidad con el artículo anterior, valorando las circunstancias atenuantes que se presenten en cada caso, y tomando en consideración aspectos tales como: la magnitud del daño, tanto patrimonial como

de la imagen institucional, causado a la Municipalidad de Turrubares, el grado de culpabilidad o dolo que determine la jerarquía del funcionario, su nivel de responsabilidad dentro de la Municipalidad de Turrubares, y los antecedentes de su expediente personal.

Artículo 181.—Para aplicar cualquier sanción disciplinaria de llamada de atención escrita, previamente deberá concederse audiencia al funcionario en cumplimiento del debido proceso. En los demás casos como la suspensión sin goce de salario y el despido, deberá abrirse un procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con el Libro 2º de la Ley General de la Administración Pública, para lo cual el Alcalde nombrará o designará el Órgano Director que corresponda, sea unipersonal o colegiado. El expediente que se levante al efecto, servirá de base para la resolución final del órgano decisor, y se conservará en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 182.—Se aplicarán las siguientes sanciones específicas:

1. Para llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario:
   a. Por dos: amonestación verbal.
   b. Por tres: amonestación escrita.
   c. Por cuatro: suspensión por tres días.
   d. Por cinco: suspensión por quince días
   e. Por seis o más: despido sin responsabilidad patronal.
2. Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:
   a. Por media ausencia: amonestación escrita y el rebajo de media jornada.
   b. Por una completa o dos medias ausencias: suspensión hasta por dos días y rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
   c. Por tres medias ausencias alternas: suspensión hasta por seis días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
   d. Por una y media ausencia consecutiva, o dos alternas completas: suspensión hasta por ocho días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
   e. Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad para la Municipalidad de Turrubares.
3. Abandono injustificado del trabajo:
   a. Amonestación escrita la primera vez y
   b. Despido sin responsabilidad patronal la segunda vez

   Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en el lapso de tres meses.
4. Violación de las disposiciones de los artículos 22 y 23 (excepto del inciso c), 26 y 27.
   a. Primera vez: suspensión por ocho días.
   b. Segunda vez: despido sin responsabilidad patronal.
5. Conductas definidas como causa justa o falta grave en los artículos 23 inciso c), 24, y lo estipulado en el Código de Trabajo, despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad de Turrubares.

Artículo 183.—Tanto la amonestación verbal como la escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por quien funge como jefe inmediato del funcionario, previo cumplimiento del debido proceso.

Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al Alcalde, previo informe del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 184.—Otras sanciones: Si la falta no tiene una sanción específica, se aplacarán las siguientes:

a. Amonestación verbal: cuando el funcionario, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve.

b. Amonestación escrita: cuando el funcionario cometa falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta considerada de cierta gravedad.

Artículo 185.—Respecto del servidor que incurra en las causales que se dirán, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos laborales y en este reglamento, podrá acordarse la gestión de despido para que pueda ser removido de su puesto sin responsabilidad para la Municipalidad de Turrubares; siendo causas justas las siguientes:

a. Las contenidas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
b. Las contenidas en el artículo 369 del Código de Trabajo.
c. Sufrir arresto o prisión preventiva por más de tres meses.
d. Cuando el servidor incurra por tercera vez en una de las faltas consideradas de cierta gravedad.
e. El retraso injustificado en los procedimientos en que intervengan.
f. Cuando el servidor acceda, sin la autorización correspondiente y por cualquier medio, a los sistemas informáticos utilizados por la Municipalidad de Turrubares.
g. Cuando el servidor se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, trasfiera, o tenga en su poder sin autorización de la autoridad correspondiente, cualquier programa de computación y base de datos, utilizados por la Municipalidad de Turrubares.
h. Cuando el servidor dañe los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de los sistemas informáticos diseñados para las operaciones de la Municipalidad de Turrubares o para el trabajo diario de cuadrillas, con cualquier propósito.
i. Cuando el servidor facilite el uso del código y la calve de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos dela Municipalidad de Turrubares, para que otra persona los use.
j. Cuando el servidor actúe como cómplice o instigador de las conductas y hechos previstos en los incisos 6, 7, 8 y 9 anteriores.
k. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.
l. Cuando el servidor colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los administrados.
m. Cuando el servidor oculte o destruya información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas, programas computarizados, soportes magnéticos u otros medios de trascendencia municipal o tributaria en las investigaciones y los procedimientos municipales o tributarios.
n. Cuando el servidor divulgue, en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de las rentas o cualquier otro dato que figure en las declaraciones, o permita que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas alas que la Administración Tributaria haya encargado para tal efecto.
o. Cuando el funcionario efectúe un registro de asistencia que no sea el suyo, o consienta o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
p. Cuando el funcionario viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

CAPÍTULO XXXI

Riesgos del trabajo

Artículo 187.—De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo esta municipalidad tendrá asegurados a sus trabajadores contra riesgos del trabajo por medio del Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 188.—Según el artículo 195 del Código de Trabajo: “Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada, y remunerada, así como la agravación o

reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades."

Artículo 189.—De conformidad con el artículo 196 del Código de Trabajo: "Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

También se calificará de accidente de trabajo, el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

a. En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.
b. En el cumplimiento de órdenes del patrono, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.
   En el curso de interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la empresa, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.
d. En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo."

Artículo 190.—Según el artículo 197 del Código de Trabajo: "Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad."

Artículo 191.—De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, esta (empresa, negocio, organización, etc.) está obligada a:

a. Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional;
b. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en materia de salud ocupacional;
c. Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional; y
d. Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 192.—Son obligaciones del trabajador, además de las que señalen otras disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo y de este reglamento las siguientes:

a. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Reglamento de la Ley u ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado;
b. Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional;
c. Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo; y
d. Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.

Artículo 193.—Además de otras que establece este reglamento está terminantemente prohibido a todo trabajador:

a. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional;

b. Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;
c. Alterar, dañar, destruirlos equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado;
d. Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos;
e. Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o de terceros; y
f. Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para las cuales no cuenta con autorización y conocimientos.

CAPÍTULO XXXII

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 194.—Los funcionarios, (as) regulares terminarán su relación de servicios con la Municipalidad de Turrubares cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

a) Renuncia del funcionario (a), debidamente aceptada
b) Despido del funcionario (a) por parte de la Municipalidad de Turrubares, para lo que debe existir de previo, ley expresa, resolución de los Tribunales de Trabajo o de la Municipalidad de Turrubares, según corresponda.
c) Traslado del funcionario (a) a otra institución del Estado.
d) Fallecimiento del funcionario (a)
e) Jubilación del servidor (a)
f) Invalidez total o permanente del servidor (a) debidamente declarada.
g) Nulidad del nombramiento
h) Cuando el servidor (a) se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.

Artículo 195.—En el caso de los funcionarios (as) interinos (as) terminarán su relación de servicio:

a) Cuando él (la) titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por un vencimiento de permiso o licencia que disfrutaba, o porque no se superó el periodo de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.
b) Cuando se escoja de la terna o nómina en candidato (a) para ocupar su puesto en propiedad.
c) Cuando el interino (a) incurre en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizarle el debido proceso.
d) Cuando por razones técnicas, él puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y el funcionario (a) no reúna los insumos.
e) Renuncia del servidor (a), debidamente aceptada
f) Jubilación del servidor (a)
g) Invalidez total o permanente del funcionario (a) debidamente declarada.

Artículo 196.—En el caso de los funcionarios (as) nombrados a plazo fijo, u otra determinada, la relación de servicio se terminará:

a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado (a), o terminación respecto de él (ella) de la obra para cuya realización fue contratado (a).
b) Cuando por disposiciones técnicas, él puesto que ocupa se reestructure y varíen las condiciones y requisitos y no reúna los mismos.
c) Que incurra en causal de despido para lo cual debe garantizarse el debido proceso.
d) Renuncia del funcionario (a)
e) Fallecimiento del funcionario (a) Jubilación del funcionario (a)

CAPÍTULO XXXIII

Procedimiento administrativo

Artículo 197.—El Alcalde Municipal y el Concejo, resolverán en instancia administrativa final, según corresponda, agotando la vía administrativa el Concejo Municipal.

Artículo 198.—Para los procedimientos administrativos se aplicará el artículo 150 del Código Municipal, la Ley General dela Administración Pública y el presente reglamento en lo que corresponda.

Artículo 199.—Los servidores Municipales podrán ser removidos de sus puestos cuando incurran en las causales de despido que determinan el artículo 81 del Código de trabajo, el Código Municipal, y el presente Reglamento. El despido deberá estar sujeto a las siguientes normas:

El despido deberá estar sujeto tanto al procedimiento previsto en el Libro II de la Ley general de la Administración Pública, como a las siguientes normas:

a) En caso de que el acto final disponga la destitución del servidor, este podrá formular, dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del acto final, un recurso de apelación para ante el concejo municipal, el cual agotará la vía administrativa.
b) En el caso de que transcurra el plazo de ocho días hábiles sin que el alcalde dé trámite al recurso de apelación, remitiendo además el expediente administrativo cuando el recurso sea admisible, el servidor podrá acudir directamente al concejo municipal, con el objeto de que este le ordene al alcalde la remisión del expediente administrativo, para los efectos de establecer la admisibilidad del recurso y, en su caso, su procedencia o improcedencia.
c) Recibidas las actuaciones, en el caso de que el recurso sea admisible, el concejo dará audiencia por ocho días al servidor recurrente para que exprese sus agravios, y al alcalde municipal, para que haga las alegaciones que estime pertinentes; luego de ello, deberá dictar la resolución final sin más trámite.
d) Resuelto el recurso de apelación, quedará agotada la vía administrativa. La resolución que se dicte resolverá si el despido es procedente y, según corresponda, si es procedente la restitución del servidor, con el pleno goce de sus derechos y el pago de los salarios caídos, sin perjuicio de que la reinstalación sea renunciable; el servidor podrá optar por los importes de preaviso y auxilio de cesantía que puedan corresponderle y por los correspondientes a daños y perjuicios.
e) Lo resuelto sobre el fondo no impedirá que el apelante discuta el asunto en la vía plenaria respectiva.
f) El procedimiento anterior será aplicable, en lo conducente, a las suspensiones determinadas en el artículo 149 del Código Municipal.

CAPÍTULO XXXIV

Disposiciones varias

Artículo 200.—Las sugerencias de los funcionarios y, en general, toda aquella intervención o aporte suyo que estimule su iniciativa personal, así como su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de sus servicios, deberán ser atendidas por los responsables de las dependencias, programas o equipos de trabajo.

Artículo 201.—Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriba a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a los responsables de dichas dependencias, jefes de departamento, dirección o equipos de trabajo de la Municipalidad de Turrubares, según el caso, en forma respetuosa objetiva y comedida.

Artículo 202.—Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por la Asamblea Legislativa y las demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 203.—El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha de la aprobación del Concejo Municipal. Se procederá a reproducir y entregar un ejemplar a los funcionarios municipales.

Artículo 204.—La Municipalidad de Turrubares se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 136 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 205.—Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior rango que se le opongan.

San Pablo, 4 de octubre del 2010.—Virginia Salazar Agüero, Proveedora Municipal.—1 vez.—O.C. Nº 25505.—C-2025000.—(IN2010084515).