

Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico

Ley Núm. 5 de 14 de Octubre de 1975, según enmendada

(Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes:

Ley Núm. 49 de 7 de Junio de 1977
Ley Núm. 18 de 22 de Febrero de 1979
Ley Núm. 67 de 4 de Junio de 1979
Ley Núm. 1 de 17 de Julio de 1979
Ley Núm. 16 de 2 de Julio de 1980
Ley Núm. 4 de 11 de Octubre de 1985
Ley Núm. 13 de 24 de Junio de 1989
Ley Núm. 38 de 31 de Julio de 1989
Ley Núm. 56 de 16 de Agosto de 1989
Ley Núm. 3 de 29 de Diciembre de 1989
Ley Núm. 32 de 8 de Agosto de 1990
Ley Núm. 68 de 28 de Agosto de 1990
Ley Núm. 3 de 31 de Octubre de 1990
Ley Núm. 10 de 21 de Mayo de 1992
Ley Núm. 50 de 5 de Agosto de 1993
Ley Núm. 127 de 9 de Agosto de 1995
Ley Núm. 256 de 28 de Diciembre de 1995
Ley Núm. 97 de 4 de Agosto de 1996
Ley Núm. 129 de 12 de Agosto de 1996
Ley Núm. 156 de 20 de Agosto de 1996
Ley Núm. 45 de 25 de Febrero de 1998
Ley Núm. 254 de 20 de Agosto de 1998
Ley Núm. 181 de 30 de Julio de 1999
Ley Núm. 116 de 6 de Julio de 2000
Ley Núm. 237 de 30 de Agosto de 2000
Ley Núm. 254 de 31 de Agosto de 2000
Ley Núm. 165 de 10 de Agosto de 2002
Ley Núm. 55 de de 4 de enero de 2003

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Para establecer un sistema de personal del Servicio Público de Puerto Rico ; crear los organismos necesarios para su administración y definir sus poderes, deberes y funciones ; crear la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, definiendo sus poderes, deberes y funciones; establecer las normas que aseguren la aplicación del principio de mérito en el servicio público; asignar fondos; y derogar la Ley núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada.

EXPOSICION DE MOTIVOS

En el año 1947 se aprobó por la Asamblea Legislativa la vigente Ley de Personal. Su aprobación representó un paso significativo en la evolución histórica de nuestra administración pública. Fue el momento más importante en el esfuerzo de nuestro pueblo por proveerse a sí mismo un sistema de administración de personal basado en el principio de mérito.

Un examen en conjunto de la historia del funcionamiento del sistema creado por la Ley de Personal de 1947 durante los 27 años de su vigencia; demostrará un balance a favor de sus logros. A pesar de ello, ha llegado el momento de revisar el sistema, a la luz de la experiencia acumulada durante esos 27 años, para reafirmar sus principios básicos y modernizar el sistema, ajustándolo a los conceptos más dinámicos y efectivos de administración de personal.

El aspecto más importante del esfuerzo que representa esta nueva ley, consiste en la precisión de una política pública que reafirma el principio de mérito y extiende dicho principio a todos los sectores del empleo público a los cuales no se ha extendido en la actualidad. Esta decisión de política pública es la base firme en que se sostiene el Sistema de Personal establecido, y en la misma se destacan cuatro elementos fundamentales. PRIMERO, el Sistema de Personal establecido está diseñado de tal forma que protegería adecuadamente la aplicación del principio de Mérito de éste ser elevado a rango constitucional.

SEGUNDO, se establece un Sistema de Personal compatible y armonizable con la negociación colectiva en la parte del sector público donde existe en la actualidad. También sería armonizable con la extensión del derecho a la negociación colectiva a todos los empleados públicos, si en el futuro se tomara esa determinación.

TERCERO, se estimula una administración de personal más agilizada, sobre la base de una mayor delegación a las agencias.

Y CUARTO, se instrumenta un Sistema de personal completo e integrado que incorpora los más modernos conceptos de la administración de personal.

En la conceptualización del Sistema de personal se persigue alcanzar el trato más justo y equitativo a todos los empleados públicos, y a que sean los más aptos, los que sirvan al Gobierno, lo que contribuirá a producir un clima de armonía y satisfacción y a una mayor productividad y eficiencia en el servicio público puertorriqueño.

Al aprobarse esta ley se inicia una nueva era en la administración pública del país, construyendo sobre los logros del pasado.

Artículo 1. – Título (3 L.P.R.A. sec. 1301)

Esta ley se conocerá y podrá ser citada como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

Artículo 2. – Declaración de Política pública.

Sección 2.1 - Contenido. (3 L.P.R.A. sec. 1311)

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo al personal del servicio público es la que a continuación se expresa:

(1) Establecer el mérito como el principio que regirá todo el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

(2) A fin de asegurar la extensión y el fortalecimiento del principio de mérito a todos los sectores del servicio público puertorriqueño, todos los empleados públicos, sean éstos empleados estatales, o municipales a excepción de los excluidos en la sec. 1338 del título 3, estarán cubiertos por un solo sistema de personal, establecido para hacer cumplir el principio de mérito, el cual se conocerá como Sistema de Personal del Servicio Público.

(3) Establecer un Sistema de Administración de Personal concebido, estructurado y administrado en forma compatible con la participación de los empleados, inclusive la negociación colectiva, y con una dinámica interna que permita y estimule su continua autorrenovación.

(4) El Sistema de Administración de Personal se dividirá en la Administración Central, que quedará bajo una Oficina Central de Administración de Personal, y los Administradores Individuales que se señalan en esta ley.

Sección 2.2 - Objetivos. (3 L.P.R.A. sec. 1312)

Mediante la aplicación de la política expuesta anteriormente (3 L.P.R.A. sec. 1311), se persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos:

(1) Lograr que la administración pública se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.

(2) Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.

(3) Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos.

(4) Lograr como aspiración máxima la prestación de servicios públicos que propendan y aseguren el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

(5) Asegurar que el Gobierno cuenta con medios adecuados, por vía del uso juicioso y restringido del servicio de confianza, para implantar la política pública validada mayoritariamente a la vez que se protege el servicio de carrera como institución básica del servicio público.

(6) Ofrecer al empleado mecanismos de participación que propendan a un clima de armonía y eficiencia.

(7) Ofrecer igualdad en el empleo a personas con desventajas de tipo social, cultural o económico y a grupos minoritarios.

Artículo 3. - Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Sección 3.1. - Creación. (3 L.P.R.A. sec. 1321)

Se crea la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Sección 3.2. - Nombramiento del Director; sueldo. (3 L.P.R.A. sec. 1322)

La Oficina estará dirigida por un Director quien será nombrado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. El Director deberá ser una persona de reputado conocimiento y experiencia en el campo de la administración de personal. Su sueldo será de sesenta mil (60,000) dólares anuales.

Sección 3.3. - Funciones de la Oficina y del Director. (3 L.P.R.A. sec. 1323)

(a) El Director tendrá las siguientes funciones:

- (1) Nombrar el personal de la Oficina de acuerdo con las disposiciones de esta ley y contratar todos aquellos servicios que se requieran para el funcionamiento del mismo.
- (2) Supervisar la administración del Sistema guiado por la política pública enunciada en esta ley.
- (3) Aprobar y promulgar reglas para instrumentar las relaciones entre la Oficina y los Administradores Individuales.
- (4) Aprobar, promulgar, enmendar y derogar los demás reglamentos que sean necesarios para instrumentar esta ley.
- (5) Asesorar al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a la administración de personal en el servicio público.
- (6) Enviar informes, por lo menos una vez al año, al Gobernador y a la Asamblea Legislativa sobre el funcionamiento del Sistema de Personal.

(b) La Oficina tendrá las siguientes funciones:

- (1) Adoptar mediante reglamento las normas generales que regirán a través de todo el Sistema de Personal del Servicio Público para que se cumpla eficazmente con el principio de mérito, previa la celebración de vistas públicas, según se dispone en la sec. 1331 del título 3. Las normas generales deberán ser refrendadas por el Gobernador, antes de entrar en vigor. Conjuntamente con las normas generales que la Oficina someterá al Gobernador, enviará un documento explicativo de los procedimientos seguidos para la formulación de las normas generales, los planteamientos sustantivos recibidos en las vistas públicas y las razones habidas para descartar los planteamientos que no se hubieren incorporado en las normas generales.
- (2) Velar por que se cumpla estrictamente con dichas normas generales, usando los mecanismos que establece esta ley y sus reglamentos.
- (3) Instrumentar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal que se crea en esta ley.
- (4) Habilitar para ocupar puestos públicos a personas inelegibles para ingreso al servicio público, por haber incurrido en conducta deshonrosa, o haber sido adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas, o haber sido convictas por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral, o haber sido destituidas del servicio público, sujeto a las normas que se

establezcan por reglamento. La aprobación de este reglamento estará sujeta a los requisitos y procedimientos en el inciso (1) de este párrafo.

(5) La Oficina podrá representar en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva que así se lo soliciten, en todo lo que tenga que ver con los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales, en cuanto a la negociación y administración de convenios colectivos y en todas aquellas áreas relacionadas con los asuntos laborales de la agencia. En el descargo de las funciones de asesoramiento en torno a la negociación colectiva, la Oficina coordinará y supervisará la creación y funcionamiento de un Comité de Negociación compuesto por su personal y aquéllos que designe la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La Oficina realizará estudios comparativos de convenios colectivos y ofrecerá adiestramientos en el área laboral a aquellas agencias que se lo soliciten.

(6) La Oficina llevará a cabo la realización de estudios e investigaciones dirigidos a ofrecer asesoramiento a las agencias, de modo que los supervisores y el personal directivo de las mismas estén preparados y adiestrados para trabajar en un ambiente donde los trabajadores estén organizados en sindicatos.

(c) Para el cumplimiento de esta función podrá solicitar la colaboración de cualquier organismo gubernamental que a su juicio tenga los recursos adecuados para hacer las evaluaciones pertinentes. Tanto el Director como la Oficina realizarán todas aquellas funciones que le fueran asignadas por leyes especiales al Director y a la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que no hayan sido derogadas por esta ley. Asimismo, realizarán las funciones específicas asignadas y todas aquellas funciones necesarias o convenientes para lograr los propósitos de esta ley.

(d) No obstante lo dispuesto anteriormente, se considerará como inelegible para ingresar o reingresar al servicio público o permanecer en él y no podrá ser habilitada para ocupar puestos públicos, por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción, toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción Federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América, por cualesquiera de los delitos siguientes, cuando constituyan delito grave y se hayan cometido en el ejercicio de una función pública, según dicha función se define en la sec. 1451nt del título 3; Disponiéndose, que en caso de que una persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos graves de los que se enumeran a continuación, dicha persona no podrá aspirar u ocupar ningún cargo electivo o puesto en el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción:

- (1) Apropiación ilegal agravada;
- (2) extorsión;
- (3) daño agravado;
- (4) sabotaje de servicios públicos esenciales;
- (5) fraude en las construcciones;
- (6) fraude en la entrega de cosas;
- (7) enriquecimiento ilícito de funcionario público;
- (8) aprovechamiento por funcionario de trabajos o servicios públicos;
- (9) negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;

- (10) intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;
- (11) retención de documentos que deben entregarse al sucesor;
- (12) destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;
- (13) certificaciones falsas expedidas por funcionarios públicos;
- (14) archivo de documentos clasificados;
- (15) soborno;
- (16) soborno (delito agravado);
- (17) soborno de testigo;
- (18) oferta de soborno;
- (19) influencia indebida;
- (20) delitos contra fondos públicos;
- (21) posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- (22) compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones;
- (23) venta ilegal de bienes;
- (24) preparación de escritos falsos;
- (25) presentación de escritos falsos;
- (26) falsificación de documentos;
- (27) posesión y traspaso de documentos falsificados;
- (28) falsificación de asientos en registros;
- (29) falsificación de sellos;
- (30) falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o
- (31) posesión de instrumentos para falsificación.

Los delitos antes mencionados están estatuidos en las secs. 4272, 4281, 4286, 4288, 4306, 4307, 4351 a 4353a, 4355, 4356, 4358 a 4364, 4391, 4396 a 4398, 4437, 4438, 4591 a 4596, respectivamente, del Título 33.

Secciones 3.4 y 3.5. - Derogadas. Ley Núm. 1 de 17 de Julio de 1979, art. 3, (3 L.P.R.A. sec. 1324 y 1325 nota)

Artículo 4. – Sistema de Personal del Servicio Público

Sección 4.1. – Disposiciones Generales en Areas Esenciales al Principio de Mérito. (3 L.P.R.A. sec. 1331)

Las siguientes son las áreas esenciales al principio de mérito, las cuales serán aplicables al Sistema de Personal que se crea en virtud de esta ley, con excepción del servicio de confianza:

- (1) Clasificación de Puestos
- (2) Reclutamiento y Selección
- (3) Ascensos, Traslados y Descensos
- (4) Adiestramiento
- (5) Retención.

La Oficina deberá adoptar un reglamento sobre las áreas esenciales al principio de mérito que deberá estar en armonía con las disposiciones generales que se especifican en las secciones siguientes. Para aprobar dicho reglamento la Oficina deberá celebrar vistas

públicas con adecuada notificación a la ciudadanía en general, con especial énfasis en invitar a los empleados públicos para que se expresen individualmente o a través de sus organizaciones o representantes. En adición a las vistas públicas la Oficina podrá celebrar reuniones informales o utilizar otros medios análogos que faciliten a los empleados expresar sus puntos de vista.

Sección 4.2. - Disposiciones sobre Clasificación de puestos. (3 L.P.R.A. sec. 1332)

Como instrumento eficaz para la consecución de los programas de gobierno, las agencias del sistema de personal serán responsables de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las diferentes acciones de personal. Para lograr este propósito se establecen las siguientes disposiciones que cumplirán las autoridades nominadoras según les corresponda:

- (1) Las funciones para llevar a cabo los programas de Gobierno se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas a su vez estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.
- (2) Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones básicas que debe realizar y que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.
- (3) Los puestos, a su vez, serán agrupados en clases de puestos. Se formarán las clases, agrupando puestos cuyo conjunto de deberes sean de tal modo semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad, complejidad e índole del trabajo a ejecutar, que pueda exigirse de sus incumbentes requisitos análogos, así como las mismas pruebas para su selección, y que se le pueda aplicar la misma retribución.
- (4) Se deberá preparar por escrito la descripción de cada clase, que contendrá los elementos básicos comunes a los puestos en ella incluidos. Estas descripciones se conocerán como especificaciones de clases. La descripción de los elementos básicos comunes incluirá los diferentes niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de los puestos que forman la clase. Deberá incluir, además, la preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas, y la duración del período de prueba para la clase. Cada clase será designada con un título oficial que será descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto, el cual se utilizará para las diferentes acciones de personal y de presupuesto.
- (5) La Oficina en el caso de la Administración Central, y cada autoridad nominadora en el caso de los Administradores Individuales, establecerán planes de clasificación separados para los servicios de carrera y de confianza. Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral de los planes de clasificación.
- (6) El plan de clasificación deberá establecer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases de manera que se mantenga al día. Asimismo, contendrá los mecanismos necesarios para que haya niveles de mejoramiento compatibles

con la necesidad de los servicios, sin que los incumbentes de los puestos tengan que moverse a desempeñar funciones esencialmente distintas.

(7) Será responsabilidad de la Oficina, en el caso de la Administración Central y de cada autoridad nominadora en el caso de los Administradores Individuales, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación. El Director de Personal será responsable de emitir normas respecto a la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puesto para guiar el mantenimiento de los planes de clasificación.

(8) Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

(9) La determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases y la asignación de éstas al tipo mínimo de retribución será responsabilidad de la Oficina en el caso de la Administración Central, y de cada autoridad nominadora con la aprobación del Director, en el caso de los Administradores Individuales. Estas acciones deberán responder a un patrón de lógica interna, basado en la naturaleza y complejidad de las funciones, de manera que se mantengan diferencias razonables en salarios.

(10) La Oficina asesorará a los Administradores Individuales en la preparación de sus estructuras de funciones, la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases y la asignación de éstas al tipo mínimo de retribución, y dará la aprobación final a las mismas.

(11) Lo anterior no será aplicable a todas aquellas agencias o subdivisiones de éstas, cuya administración de personal se rija por el concepto del rango.

(12) Las funciones permanentes de las agencias se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, irrespectivamente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de veinticuatro (24) meses. Las agencias podrán crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria, y deberán notificar la creación de los mismos al Director de la Oficina Central de Administración de Personal y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Las agencias podrán crear puestos de duración fija por un período mayor de veinticuatro (24) meses, previa aprobación del Director, en el caso de programas o proyectos de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados. En este último caso, los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación del servicio de carrera o del servicio de confianza, según corresponda. En el caso de puestos de duración fija para atender necesidades del servicio de confianza se cumplirá con lo dispuesto en la sec. 1351 del título 3.

Sección 4.3. - Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección. (3 L.P.R.A. sec. 1333)

Las agencias del sistema de personal deberán ofrecer la oportunidad de competir a toda persona cualificada que interese participar en las funciones públicas del país. Esta participación se establecerá en atención al mérito sin discrimen por razones de raza,

color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas y religiosas.

Las siguientes serán las disposiciones generales que regirán el reclutamiento y selección del personal de carrera:

(1) Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer al servicio público los mejores recursos disponibles. Las normas incluirán los requisitos mínimos para ocupar puestos basados en las cualificaciones establecidas en las especificaciones de clases, así también como el tipo de examen y tipo de competencia. Los requisitos deberán revisarse periódicamente para que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.

(2) Las oportunidades de empleo se publicarán por los medios de comunicación más apropiados en cada caso y de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos, conforme se establezca mediante reglamento.

(3) Se establecen las siguientes condiciones generales para el ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto; evidenciar, al momento de la solicitud de empleo, que se ha rendido la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituido del servicio público; no haber sido convicto pro delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral; y no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro (4) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido rehabilitado. Para efectos de nombramiento solamente, se autoriza a laborar en el servicio público aquel ciudadano que cuya certificación de contribuciones exponga sólo en uno de los cuatro (4) años previos que radicó fuera de término y que dicha fecha no sea después de dos (2) días laborables de la fecha límite podrá ser nombrado en el servicio público. Esto aplica a planillas de contribución enviadas por correo exclusivamente.

(4) Toda persona que sea nombrada en un puesto en el servicio público deberá reunir los requisitos mínimos que se establezcan para la clase de puesto.

(5) El reclutamiento deberá llevarse a cabo a través de un proceso a virtud del cual los aspirantes a puestos compitan en igualdad de condiciones mediante exámenes para cada clase, tales como pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y evaluaciones de experiencia y preparación.

(6) Todo examinado deberá obtener una puntuación mínima en el examen para resultar elegible en el mismo. Esta puntuación la establecerá la Oficina Central de Administración o los Administradores Individuales, según sea el caso.

(7) Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen.

(8) Los nombres de los examinados que aprueben los exámenes colocados en estricto orden descendente de las calificaciones constituirán un registro de elegibles para la clase examinada.

(9) Los puestos permanentes vacantes se cubrirán mediante un proceso de selección que incluirá las siguientes etapas:

(a) Certificación del número de elegibles que se determine por reglamento, el cual no será mayor de diez (10), en el turno que les corresponda en el registro de elegibles. La Oficina en el caso de la Administración Central y cada autoridad

nominadora en el caso de los Administradores Individuales determinarán el número de elegibles a certificarse.

(b) Selección por la autoridad nominadora de uno de los candidatos certificados dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por reglamento.

(c) Cumplimiento satisfactorio del período probatorio establecido para la clase de puesto. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un año, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales vigentes dispongan o autoricen un período probatorio de duración distinta en consonancia con un ciclo de trabajo más extenso debido éste a la naturaleza especial del trabajo.

(10) Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.

(11) Se podrán establecer mediante reglamento procedimientos especiales de reclutamiento y selección en los siguientes casos:

(a) Cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinada clase de puestos y la urgencia del servicio lo justifique.

(b) Para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros.

(c) Para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

(12) Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:

(a) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

(b) Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional. Se requerirá la previa aprobación del Director de la Oficina Central de Administración de Personal para efectuar un nombramiento transitorio a tenor con este inciso.

(c) Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Junta.

(d) Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

(e) Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

(f) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.

Podrán efectuarse nombramientos transitorios en puestos permanentes del servicio de confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

(13) El examen para las personas a reclutarse para puestos no diestros o semidiestros consistirá de una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos. En el caso de empleados transitorios, las agencias evaluarán a los candidatos y verificarán si éstos reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El nombramiento transitorio en el servicio de confianza se regirá por la sec. 1350 del título 3. Los nombramientos transitorios en puestos de duración fija se

efectuarán por el período por el cual se cree el puesto, según lo dispuesto en la sec. 1332 del título 3. Dichos nombramientos no podrán exceder de veinticuatro (24) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuesto en el inciso (12)(f) de esta sección.

(14) En aquellos casos en que exista dificultad en el reclutamiento o necesidad urgente del servicio, la autoridad nominadora podrá extender por un período de seis (6) meses el nombramiento de cualquier persona que esté ocupando un puesto transitorio, de duración fija, previa evaluación de los méritos y notificación al Director. Si transcurrido dicho período de seis (6) meses la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron la extensión original, ésta solicitará al Director que extienda dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

El Director tomará en consideración los siguientes aspectos al evaluar dicha solicitud:

- (a) La notificación de la autoridad nominadora al Director sobre la extensión original de seis (6) meses;
- (b) la dificultad en el reclutamiento de dicha clase, incluyendo a estos efectos, entre otras cosas, la disponibilidad en el mercado de empleo de candidatos con la preparación y experiencia requerida, así como las condiciones de trabajo que conlleva el puesto;
- (c) la existencia de un registro de elegibles reciente para dicha clase, y
- (d) la necesidad urgente del servicio, de ser éste el caso.

De ser concedida por el Director la extensión adicional del nombramiento transitorio, la autoridad nominadora o la Oficina, según sea el caso, deberá dentro de ese término adicional concedido convocar a examen para la clase a la cual corresponda dicho nombramiento transitorio.

Se podrá reclutar a un empleado transitorio en un puesto permanente en el servicio de carrera, con status probatorio o regular, siempre que pase los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en los incisos (9) u (11) de esta sección.

(15) El Director en el caso de la Administración Central y cada autoridad nominadora en el caso de los Administradores Individuales podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran o los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo o agencia.

(16) El personal comprendido en el servicio de confianza según se define en la sec. 1350 del título 3 será de libre selección y deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la autoridad nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

(17) [Reservado.]

(18) [Reservada.]

(19) La Comisión Estatal de Elecciones establecerá las normas de reclutamiento, selección y clasificación para todo su personal transitorio por reglamento aprobado, sin sujeción a las disposiciones de esta ley.

Sección 4.4. - Disposiciones sobre Ascensos, Traslados y Descensos. (3 L.P.R.A. sec. 1334)

La administración de personal deberá proveer oportunidades y mecanismos para el ascenso de los empleados. Así también deberá proveer para la mejor utilización de los empleados a través de los traslados.

Para el logro de estos objetivos se establecen las siguientes disposiciones:

(1) La Administración Central o cada Administrador Individual, según sea el caso, determinará las clases de puestos que debido a las necesidades particulares de la agencia o a la naturaleza de las funciones de las clases de puestos requieren que se cubran mediante el ascenso de empleados. Para cubrir estas clases de puestos se utilizará el mecanismo de los ascensos, conforme a lo siguiente:

(a) Los empleados en puestos de carrera ascenderán mediante exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramiento u otros.

(b) Se deberán anunciar las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir. Luego de anunciadas las oportunidades, si no apareciera un número razonable de personas que reúnan los requisitos, la forma de cubrir los puestos o prestar los servicios será la que se haya provisto por reglamento.

(c) Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen que la Oficina determine.

(d) Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido.

(e) Se aprobará reglamentación para que los empleados que permanecen por largo tiempo en el mismo nivel de clasificación reciban aumentos de sueldos periódicamente.

(2) Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, con funciones de nivel similar, siempre que el empleado reúna los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

(3) Cuando el traslado sea a un puesto de distinta clasificación el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio.

(4) Se permitirá efectuar traslados de empleados entre agencias comprendidas en la Administración Central, entre los Administradores Individuales, y entre éstos y las agencias de la Administración Central y viceversa, conforme a las normas que se establezcan mediante reglamento.

(5) Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente. Sólo podrán hacerse a solicitud del empleado, o cuando respondan a necesidades del servicio según se establezca mediante reglamento y el traslado no resulte oneroso para el empleado. Se exceptúan de esta disposición aquellos sistemas en que se utilice el concepto de rango.

(6) Se podrá cambiar a un empleado de un puesto a otro de menor remuneración, en los siguientes casos: cuando el empleado lo solicite; cuando se eliminen puestos, y no se le pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba, y el empleado acepte un puesto de inferior remuneración.

- (7) En los casos de descensos el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- (8) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos específicos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- (9) En aquellos sistemas en que se utilice el concepto de rango, se podrá utilizar el traslado, descenso o degradación como medida disciplinaria siempre y cuando sus leyes orgánicas lo autoricen. En estos casos no se requerirá el consentimiento del empleado.

Sección 4.5. - Disposiciones sobre Adiestramiento. (3 L.P.R.A. sec. 1335)

Las siguientes serán las disposiciones generales que regirán el adiestramiento y la capacitación de personal:

- (1) Cada agencia será responsable de elaborar un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en sus necesidades y prioridades programáticas.
- (2) El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior.
- (3) Cada agencia será responsable de satisfacer internamente las necesidades específicas de desarrollo de recursos humanos inherentes a sus funciones.
- (4) Las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de personal para responder a prioridades en el servicio público se canalizarán a través del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina.
- (5) Los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, serán establecidos por las agencias en el caso de necesidades específicas, y por el Instituto en el caso de necesidades generales y comunes.
- (6) Cada agencia someterá periódicamente sus planes de adiestramiento a la Oficina. Estos planes se utilizarán en la elaboración del plan general de adiestramiento a llevarse a cabo por el Instituto.
- (7) Se mantendrá el de los adiestramientos, de modo que pueda utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.
- (8) Las becas para satisfacer necesidades en todas las agencias quedarán centralizadas y canalizadas a través del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.
- (9) Los becarios de programas de adiestramiento para el servicio público tendrán la obligación de prestar servicios al Gobierno por un término razonable una vez terminados sus estudios a menos que se les exima de dicha obligación. Asimismo el Gobierno vendrá obligado a emplear a dichos becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio.
- (10) En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:
 - (a) Se anunciarán las oportunidades para becas.
 - (b) Los candidatos participarán en competencias en igualdad de condiciones.
 - (c) Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados en las competencias. Si luego de anunciadas las oportunidades hubiera sólo un candidato

cualificado, podrá concederse a éste la beca. Todo becario será nombrado al completar sus estudios, sin que sea necesario someterle nuevamente a examen.

(d) Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones de los empleados, así lo justifiquen.

(e) Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos comprometiéndose a trabajar para el servicio público por tiempo igual al doble del tiempo de estudios.

(f) Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída reembolsará la cantidad invertida, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

(11) El Director en coordinación con el Director del Negociado del Presupuesto podrá congelar el puesto reservado al becario, excepto que por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

(12) De no existir un puesto vacante para nombrar al becario una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la agencia; si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

Sección 4.6. – Disposiciones sobre Retención. (3 L.P.R.A. sec. 1336)

(1) Se proveerá seguridad en el empleo a aquellos empleados de carrera que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

(2) Será responsabilidad de la Administración Central y de los Administradores Individuales establecer los referidos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos y las disposiciones de la sec. 1371 del título 3, y los mecanismos necesarios para proteger a los empleados contra despidos y otras separaciones arbitrarias. Las agencias establecerán sistemas de evaluaciones formales de las ejecutorias y cumplimiento con los criterios de orden y disciplina de los empleados en el servicio de carrera. Estos se utilizarán para sustentar las acciones que se tomen respecto al personal. Los sistemas que se adopten serán revisados y aprobados por la Oficina.

(3) Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, cada agencia deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones. Tanto las suspensiones de empleo y sueldo como las destituciones deberán notificarse por escrito a los empleados, indicando los fundamentos.

(4) Las autoridades nominadoras podrán destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa y previa formulación de cargos, por escrito.

(5) A los fines de esta ley podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo o de destitución, entre otras situaciones similares, la violación de las disposiciones contenidas en la sec. 1371 del título 3.

(6) Se podrán decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución, en los siguientes casos:

- (a) Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, o
- (b) cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la autoridad nominadora podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerídole podrá servir de base a una presunción de incapacidad.

En la situación descrita en la cláusula (a) de este inciso la separación del servicio se hará según se establezca mediante reglamento al respecto en el que se tome en consideración entre otros factores el status de los empleados y su antigüedad y el tiempo en servicio.

- (c) Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme a la sec. 7 del Título 11.

(7) Se podrá separar de su puesto a un empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle status de empleado regular. Si por razón de sus servicios, y no por hábitos o actitudes, el empleado fuere separado de su puesto durante el período probatorio o al final del mismo, y hubiere servido inmediatamente antes de su nombramiento como empleado regular en otro puesto tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto en la misma clase, o en una clase similar, del que ocupaba con status regular, conforme se establezca mediante reglamento.

(8) Se separará del servicio a tenor con la sec. 556 del título 3 a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

(9) Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio en cualquier momento dentro del término de su nombramiento.

(10) Se podrá separar de su puesto a un empleado cuando se determine que éste incumplió con su obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda en una o más ocasiones.

Sección 4.7. - Prohibición. (3 L.P.R.A. sec. 1337)

A los fines de asegurar la fiel aplicación de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, las autoridades deberán abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales en Puerto Rico. En el caso de los municipios se entenderá que la prohibición se extiende hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas Elecciones Generales.

Se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes del servicio, previa la aprobación del Director, conforme a las normas que se establezcan mediante reglamento.

Artículo 5. – El Sistema de Administración de Personal - Estructura

Sección 5.1. - Creación del Sistema. (3 L.P.R.A. sec. 1341)

Se crea un Sistema de Administración de Personal cuyo objetivo principal será supervisar la aplicación del principio de mérito en todo el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Este Sistema se divide en una Administración Central y los Administradores Individuales que se señalan en la sec. 1343 del título 3.

Sección 5.2. - Administración Central. (3 L.P.R.A. sec. 1342)

La Administración Central estará a cargo de la Oficina y comprenderá todas las agencias del Gobierno, excepto los Administradores Individuales y aquellas específicamente excluidas en virtud de la sec. 1338 del título 3.

Sección 5.3. - Administradores Individuales. (3 L.P.R.A. sec. 1343)

Las siguientes agencias serán Administradores Individuales:
Todas aquellas agencias que al presente estén en los servicios Exentos o sin Oposición. Asimismo, serán Administradores Individuales los siguientes:

- (1) Toda comisión permanente o de vigencia indeterminada creada para atender situaciones en particular o conducir estudios especiales.
- (2) Cada uno de los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (3) Toda agencia que por ley especial haya sido incluida en el Servicio Exento, o en el Servicio sin Oposición conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, conocida como Ley de Personal, o de leyes especiales.
- (4) Personal docente del Departamento de Educación.
- (5) Policía de Puerto Rico.
- (6) La Junta de Planificación.
- (7) [Esta sección, según enmendada, no tiene inciso (7)]
- (8) La Junta de Servicios Bancarios Internacionales.
- (9) La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.
- (10) La Junta de Síndicos y la Administración del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades.

Toda subdivisión o programa de cualquier agencia, no incluido en la enumeración que antecede, que por ley especial haya sido incluido en el Servicio Exento o en el Servicio sin Oposición conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, conocida como Ley de Personal, o de leyes especiales, se considerará parte de la agencia a los efectos de constituir un solo Administrador Individual, o pertenecer como un todo a la Administración Central, según sea el caso.

Sección 5.4. - Creación y eliminación de Administradores Individuales. (3 L.P.R.A. sec. 1344)

La Oficina podrá recomendar al Gobernador la creación de Administradores Individuales adicionales, cuando estime que se realizará más efectivamente tanto el contenido como el objetivo de la política pública de esta ley.

Excepto en el caso de los municipios, la Oficina podrá recomendar al Gobernador la eliminación de Administradores Individuales y su integración a la Administración Central, cuando entienda que esa medida contribuirá a realizar más efectivamente tanto el contenido como el objetivo de la política pública de esta ley.

El Gobernador tomará la decisión según los méritos de cada caso mediante Orden Ejecutiva a tales efectos.

Sección 5.5. - Ingreso voluntario a la Administración Central. (3 L.P.R.A. sec. 1345)

Cualquier Administrador Individual podrá solicitar a la Oficina que se le integre a la Administración Central. Asimismo podrá solicitar de la Oficina que se integre a la Administración Central cualquiera o cualesquiera de sus programas o actividades en cuanto a cualquiera o cualesquiera de las áreas esenciales del principio de mérito.

La Oficina estudiará el caso y decidirá la acción pertinente tomando en consideración principalmente la realización más efectiva tanto del contenido como del objetivo de la política pública de esta ley.

Sección 5.6. - Delegación de funciones. (3 L.P.R.A. sec. 1346)

La Oficina podrá delegar funciones operacionales de administración de personal en agencias de la Administración Central si entienda que dicha delegación puede operar en beneficio del sistema.

Sección 5.7. - Relaciones entre la Oficina y los Administradores Individuales. (3 L.P.R.A. sec. 1347)

(1) Los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de las secs. 1331 a 1337 del título 3. En adición deberá incluir todas aquellas áreas de personal que aun cuando no sean esenciales al principio de mérito son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo y facilitan la aplicación del principio de mérito.

El reglamento de cada uno de los Administradores Individuales deberá ser sometido para la aprobación de la Oficina. La Oficina podrá declarar nula cualquier regla sometida por un Administrador Individual que sea contraria a las disposiciones de las secs. 1331 a 1337 del título 3, al reglamento adoptado por la Oficina en relación con las áreas esenciales al principio de mérito, o a las normas sobre áreas no esenciales que emita el Director.

El Administrador Individual podrá apelar de esa decisión ante la Junta.

(2) Cuando hubiere diferencias de interpretación, o en la aplicación, con relación a las disposiciones de las secs. 1331 a 1337 del título 3 o con relación al reglamento adoptado por la Oficina en las áreas esenciales al principio de mérito, o con relación a las reglas adoptadas por un Administrador Individual, entre la Oficina y un Administrador Individual, la Oficina tomará una determinación declarando lo procedente. El Administrador Individual podrá apelar dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación de esa decisión ante la Junta de Apelaciones. Las determinaciones de la Oficina, en caso de no ser apeladas, y las de la Junta de Apelaciones serán circuladas a todos los Administradores Individuales para que las acaten según les sean aplicables.

(3) Periódicamente la Oficina llevará a efecto estudios evaluativos de la administración de personal de los Administradores Individuales. Estos pondrán a la disposición de la Oficina toda la información que sea necesaria para llevar a efecto tales estudios. La Oficina rendirá informes, con recomendaciones al Gobernador, en los casos de los Administradores Individuales. En los casos de los municipios, los informes con sus recomendaciones se rendirán a las autoridades nominadoras de cada uno de los Administradores Individuales aludidos.

(4) Los Administradores Individuales podrán contratar con la Oficina asesoramiento, ayuda técnica o el uso de facilidades y equipo mediante el pago del costo de dichos servicios o facilidades. La Oficina determinará por reglamento los casos en que rendirá el servicio sin costo alguno. En el caso de los municipios se solicitará y canalizarán dichos servicios o facilidades por conducto de la Administración de Servicios Municipales. El dinero que se recaude por concepto de estos servicios ingresará al Fondo Especial creado por las secs. 865 a 865h del título 3, y será utilizado por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público en la creación, desarrollo e implementación de programas de adiestramiento y capacitación profesional y técnica para empleados y aspirantes al servicio público y para los gastos operacionales de dichos programas.

Sección 5.8. - Expedientes de empleados. (3 L.P.R.A. sec. 1348)

(1) Cada agencia mantendrá un expediente de sus empleados que refleje el completo de éstos desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio. Cuando un empleado se traslade de una agencia a otra, la agencia de la cual se traslada deberá transferir el expediente de éste a la agencia a la cual pase a prestar servicios.

(2) Cada agencia comprendida en la Administración Central deberá enviar copia a la Oficina de todos aquellos documentos que reflejen las acciones de personal de cada empleado.

(3) Todas las agencias vendrán obligadas a ofrecer la información que se les requiera para fines de retiro.

(4) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial, excepto que todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular en compañía de un funcionario de la oficina de personal de su agencia.

(5) Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados que se separen del servicio se establecerá mediante reglamento.

Sección 5.9. - Servicios y categorías de empleados. (3 L.P.R.A. sec. 1349)

Habrán dos servicios: de carrera y de confianza; por consiguiente, los empleados serán de carrera o de confianza. El Director emitirá las normas generales que regirán la administración de personal en el servicio de confianza en todo el Sistema de Personal.

Sección 5.10. - Empleados de confianza. (3 L.P.R.A. sec. 1350)

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

- (1) Los funcionarios nombrados por el Gobernador, sus secretarías personales y conductores de vehículos; así como sus ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente.
- (2) Los Jefes de Agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos; así como sus ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente.
- (3) Los Subjefes de Agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos.
- (4) Los directores regionales de agencias.
- (5) Las secretarías personales y los conductores de vehículos de los funcionarios seleccionados por elección popular; así como los ayudantes que respondan directamente a dichos funcionarios.
- (6) Los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarios personales.
- (7) Los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por el Gobernador que tengan un período determinado de vigencia.
- (8) El personal de las oficinas de ex Gobernadores de Puerto Rico.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que aunque siendo de libre selección sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquéllos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

- (a) Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera y pase al Servicio de Confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o regular al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
- (b) Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el servicio de carrera, resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento y Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

(c) Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la sec. 1345 del título 3, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Disponiéndose, que una vez cese su encomienda de confianza o electiva, al empleado se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el período de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Disponiéndose, además, que acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

Sección 5.11. - Aprobación de puestos de confianza. (3 L.P.R.A. sec. 1351)

(1) Cada agencia deberá presentar, para la aprobación de la Oficina, un plan que contenga los puestos de confianza con que interese funcionar. En el caso de los municipios, la legislatura municipal seguirá la ordenanza o resolución aprobando el plan sometido por el alcalde y la remitirá a la Oficina a los efectos solamente de ésta cotejar que se haya cumplido con las disposiciones de la sec. 1350 del título 3.

(2) La Oficina sólo intervendrá para determinar si el plan sobre puestos de confianza cumple con las disposiciones de la sec. 1350 del título 3.

(3) La Oficina no podrá aprobar más de veinticinco (25) puestos de confianza para una misma agencia, excepto para aquellas que por sus estructuras organizativas, complejidad funcional o tamaño requieran un número mayor de puestos de confianza para el funcionamiento eficiente.

(4) Toda agencia interesada en aumentar o disminuir el número de puestos de confianza someterá el plan a la Oficina, que sólo intervendrá a los fines de ver que se cumpla con los criterios que establece la sec. 1350 del título 3.

(5) La Oficina entenderá en las solicitudes de cambios en el número de puestos de confianza, sujeto a lo establecido en el inciso (2) de esta sección.

(6) Sólo se autorizará el cambio de la categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza cuando esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente y por escrito.

(7) Sólo se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique, si el puesto está vacante o, de no estar vacante, si el incumbente puede ocuparlo sujeto a las siguientes condiciones:

(a) Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

(b) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;

(c) que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto, y

(d) que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Sección 5.12. - Empleados de carrera. (3 L.P.R.A. sec. 1352)

Los empleados de carrera son aquellos que han ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento establecido en la sec. 1333 del título 3, o después de reunir las condiciones establecidas en el inciso (7) de la sec. 1351 del título 3.

Sección 5.13. - Otras disposiciones Necesarias Relativas a la Administración de personal. (3 L.P.R.A. sec. 1353)

Se adoptarán otras disposiciones, aunque no son esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y balanceado, y facilitar la aplicación del principio de mérito. La Oficina adoptará aquellas que sean aplicables a la Administración Central del Sistema. Los Administradores Individuales adoptarán aquellas que sean aplicables a su propia jurisdicción.

Estas disposiciones no deberán ser incompatibles con las disposiciones generales en áreas esenciales al principio de mérito, y se adoptarán conforme a las disposiciones que se especifican en las secs. 1354 a 1358 del título 3.

Sección 5.14. - Disposiciones sobre Retribución. (3 L.P.R.A. sec. 1354)

La Oficina en el caso de la Administración Central y cada Administrador Individual establecerán y mantendrán al día planes de retribución separados para los puestos de carrera y de confianza a excepción de aquellos puestos de confianza cuya retribución se fija mediante alguna ley especial.

- Las siguientes disposiciones regirán el establecimiento de los planes de retribución:
- (1) Al establecer y mantener los planes, deberán tomarse en consideración diversos factores, tales como: niveles de responsabilidad, complejidad de las funciones y cualificaciones necesarias para el desempeño de las mismas; dificultades existentes en el reclutamiento y retención en diferentes clases de puestos; condiciones de trabajo; oportunidades de ascensos existentes dentro de los planes de clasificación; sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía; aspectos relativos a costos de vida; y posibilidades fiscales.
 - (2) Dichos planes estipularán una escala de retribución para cada clase de puestos que podrá consistir de un tipo mínimo y uno máximo; y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios y equitativos.
 - (3) Los tipos dentro de la escala se utilizarán para conceder aumentos de sueldos en reconocimiento a la productividad y otros elementos de eficiencia de los empleados.
 - (4) El plan se establecerá y mantendrá utilizando mecanismos que provean para la participación de los empleados en el proceso de estudio de los niveles de retribución y otros beneficios marginales.
 - (5) Se podrán establecer diferenciales en sueldo fuera de la escala cuando:
 - (a) La ubicación geográfica del puesto, las condiciones extraordinarias de trabajo, los conocimientos especiales requeridos, o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención de personal para determinados puestos así lo justifique; o

(b) cuando la autoridad nominadora designe a un empleado para desempeñar todos los deberes normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado por un período mayor de tres (3) meses ininterrumpidamente.

(6) Se compensará a los empleados por el trabajo realizado fuera de la jornada regular de trabajo, de acuerdo con la reglamentación al efecto.

(7) Se aprobará reglamentación para que los empleados que permanecen por largo tiempo en el mismo nivel de clasificación reciban aumentos de sueldo periódicamente.

Sección 5.15. - Beneficios marginales. (3 L.P.R.A. sec. 1355)

Además de los beneficios marginales que se establecen para los empleados públicos mediante leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días feriados, éstos tendrán derecho, entre otros, a los siguientes, según se disponga mediante reglamento:

(1) *Licencia de vacaciones* La licencia de vacaciones se concederá al empleado para proporcionarle un período de descanso anual y brindarle la oportunidad de compartir con los suyos por un período razonable. Si por necesidades del servicio ello no fuera posible, la agencia debe así certificarlo, no más tarde del 31 de diciembre del año en que fue acumulada. No obstante, se faculta a las agencias a pagar al empleado la licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. De acontecer dicha situación, el empleado podrá optar por autorizar a la agencia concernida a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por concepto del balance de licencia de vacaciones acumulada en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

(2) *Licencia por enfermedad* La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta el máximo permitido por ley. Sin embargo, todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso, como mínimo, antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia concernida a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditarlo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviere al momento de autorizar la transferencia. Asimismo, todo empleado/a podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

(a) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

(b) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

(c) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

(3) *Licencias especiales por causa justificada*, con o sin paga, según fuere el caso, tales como: licencia por maternidad, licencia por paternidad, licencia para fines judiciales, licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, licencia militar y licencia sin sueldo. La licencia por maternidad será con paga y por un término de doce (12) semanas.

Asimismo, toda empleada que adopte un menor de edad preescolar, entendiéndose, un(a) menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba el menor en el núcleo familiar.

La licencia por paternidad será por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado deberá estar legalmente casado o cohabitar con la madre del menor, lo cual certificará; además, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica; y deberá traer el certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia.

Se concederá licencia sin sueldo a los empleados de las agencias que tengan status regular en el servicio de carrera, bajo las siguientes circunstancias:

(a) Cuando el empleado pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina de la Gobernador/a o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviere prestando dichos servicios.

(b) Cuando el empleado ha sido electo en las elecciones generales o sea seleccionado para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en Estados Unidos o Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

Estos tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, según dispone la sec. 1350 del título 3.

(4) Licencias por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre La Oficina ofrecerá asesoramiento a las agencias para la efectiva implantación de lo aquí autorizado. No obstante, será responsabilidad de cada agencia velar por la protección y buena administración de los beneficios marginales de los empleados.

Sección 5.16. - Relaciones de personal. (3 L.P.R.A. sec. 1356)

Cada agencia será responsable de desarrollar programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de los empleados, tales como:

- (a) Atención de sugerencias;
- (b) orientación y consejería en relación con el trabajo;
- (c) actividades recreativas y culturales;
- (d) premios y reconocimientos, y

(e) atención de planteamientos y quejas.

Con el fin de dar participación a los empleados en los asuntos enumerados anteriormente se creará en cada agencia un Comité de Participación que estará compuesto por un representante de la agencia, un representante de los propios empleados de la agencia, electo mediante referéndum por los empleados de dicha agencia, y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes y a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos, dos (2) de ellos sugeridos por los empleados o por las organizaciones obreras, si alguna, y dos (2) de ellos sugeridos por el Director de la Agencia. Los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y de la misma las partes siguiendo un procedimiento imparcial extraerán uno que será el Presidente del Comité.

El Comité tendrá facultad para investigar, evaluar y recomendar. El jefe de agencia tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el jefe de la agencia o el Director de la Oficina Central de Administración de Personal asumiera una posición contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que origina el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

Sección 5.17. --Jornada de trabajo y Asistencia. (3 L.P.R.A. sec. 1357)

Cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y la asistencia de los empleados de su agencia, conforme la reglamentación que se establezca.

Sección 5.18. - Reingresos. (3 L.P.R.A. sec. 1358)

Las siguientes disposiciones regirán el reingreso de los empleados al servicio público:
(1) Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos, o por incapacidad al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

(2) Las personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puestos iguales o similares a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionadas. En estos casos se certificarán como únicos candidatos. La agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible. En estos casos, el Director podrá requerir aquella prueba o cualquier otra evidencia de capacidad que estime necesaria.

(3) En adición al derecho de reinstalación que le concede al empleado de confianza la sec. 1350 del título 3 podrá solicitar, mediante comunicación escrita, que su nombre se incluya en el registro de elegibles correspondiente a aquellas clases de puesto en las que sirvió como empleado regular.

(4) A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

- (5) Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres han de colocarse en el registro será establecida por las normas que se promulguen al efecto.
- (6) La solicitud a reingreso deberá radicarse en cualquier tiempo durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de separación; Disponiéndose, que la anterior no le será de aplicación a la situación prevista en el inciso (2) de esta sección, en cuyo caso se ejercerá el derecho en cualquier momento.
- (7) Los nombres de las personas incluidas en los registros de elegibles correspondientes figurarán en los mismos por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de separación a excepción de la situación prevista en el inciso (2) de esta sección.

Artículo 6. – Deberes y Obligaciones de los Empleados. (3 L.P.R.A. sec. 1371)

Los empleados del Sistema de Personal del Servicio Público tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- (1) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- (2) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- (3) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- (4) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- (5) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- (6) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
- (7) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- (8) Cumplir las disposiciones de esta ley, y las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

Los empleados no podrán:

- (1) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- (2) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- (3) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- (4) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- (5) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- (6) Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.

(7) Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

Artículo 7. – Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal

Sección 7.1. - Creación. (3 L.P.R.A. sec. 1381)

Se crea la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, enteramente independiente de la Oficina Central de Administración de Personal. La Junta estará compuesta por un Presidente y cuatro (4) miembros asociados nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Uno de éstos deberá ser abogado. Por lo menos el Presidente y dos (2) miembros asociados de la Junta deberán ser personas de reputado conocimiento e interés en el campo de la Administración de Personal en el servicio público y en la aplicación del principio de mérito.

El Presidente y los miembros asociados de la Junta deberán ser personas de reputado conocimiento e interés en el campo de la administración de personal en el servicio público y en la aplicación del principio de mérito.

Sección 7.2. – Término de los Nombramientos. (3 L.P.R.A. sec. 1382)

Los miembros de la Junta serán nombrados inicialmente por los siguientes términos: El Presidente y dos (2) miembros asociados tendrán un nombramiento de ocho (8) años. Los dos (2) miembros asociados adicionados mediante este subcapítulo serán nombrados inicialmente por los siguientes términos: Un miembro asociado por siete (7) años, y el otro miembro asociado por seis (6). Todos los nombramientos subsiguientes serán por ocho (8) años.

Sección 7.3. - Continuidad en los cargos. (3 L.P.R.A. sec. 1383)

Cada miembro desempeñará el cargo por el término de su nombramiento y hasta que se sucesor tome posesión. El Gobernador sólo podrá destituir a un miembro de la Junta por negligencia o conducta ilegal o impropia en el desempeño de su cargo, mediante formulación de cargos y celebración de vista.

Sección 7.4. - Cargos a tiempo completo. (3 L.P.R.A. sec. 1384)

Los miembros de la Junta serán funcionarios a tiempo completo. Durante el término de sus cargos no podrán ocupar ningún otro cargo público, no podrán devengar compensación de ninguna otra entidad pública o privada, ni practicarán profesión u oficio alguno.

Sección 7.5. - Sueldos. (3 L.P.R.A. sec. 1385)

El Presidente de la Junta devengará un sueldo de \$50,000 anuales. Los Miembros Asociados de la Junta devengarán un sueldo de \$45,000 anuales.

Sección 7.6. - Quórum. (3 L.P.R.A. sec. 1386)

Para todos las determinaciones que requieran la actuación de la Junta en pleno, tres (3) de sus miembros constituirán quórum.

Sección 7.7. - Oficinas centrales. (3 L.P.R.A. sec. 1387)

Las oficinas centrales de la Junta radicarán en San Juan, pero la Junta podrá constituirse o actuar en cualquier punto de la Isla.

Sección 7.8. - Nombramiento de Funcionarios y Empleados. (3 L.P.R.A. sec. 1388)

El Presidente tendrá facultad para contratar y nombrar las personas y funcionarios necesarios para llevar a cabo las funciones de la Junta de acuerdo con las disposiciones de esta ley.

Sección 7.9. – Nombramiento del Secretario. (3 L.P.R.A. sec. 1389)

El Presidente nombrará un Secretario, quien ocupará su cargo mientras goce de la confianza de éste.

Sección 7.10. - Funciones del Presidente y del Secretario.

El Presidente será el principal funcionario administrativo de la Junta. En su reglamento, la Junta establecerá los deberes y facultades del Presidente. Este, a su vez, establecerá los deberes y facultades del Secretario.

Sección 7.11. – Designación de Oficiales Investigadores. (3 L.P.R.A. sec. 1391)

La Junta podrá nombrar Oficiales Investigadores para que realicen investigaciones con relación a apelaciones específicas, quienes podrán presidir vistas y audiencias si así lo ordenare la Junta.

Sección 7.12. - Actuaciones de los miembros de la Junta como Oficiales Investigadores. (3 L.P.R.A. sec. 1392)

Cada uno de los miembros de la Junta podrá actuar como Oficial Investigador en cualquier caso en que la Junta lo asigne. El miembro de la Junta que haya actuado como Oficial Investigador en un caso no estará impedido de participar en los procedimientos ante la Junta en pleno en relación con el mismo caso.

Sección 7.13. - Facultades de la Junta; sello oficial. (3 L.P.R.A. sec. 1393)

La Junta tendrá, entre otras, las siguientes facultades:

(1) A los fines de todas las audiencias e investigaciones que en opinión de la Junta sean necesarias y adecuadas para el ejercicio de las facultades que le confiere esta ley, la Junta, o sus agentes, tendrá durante un tiempo razonable acceso a cualquier evidencia de cualquier persona que esté siendo investigada o contra la cual se haya procedido y que se refiera a cualquier asunto que esté investigando la Junta o que esté en controversia.

Cualquier miembro de la Junta tendrá la facultad para expedir citaciones, requiriendo la comparecencia y declaración de testigos. Cualquier miembro de la Junta o agente designado para tales fines podrá tomar juramentos y afirmaciones, examinar testigos y recibir evidencia.

(2) La Junta tendrá facultad para iniciar investigaciones en cualquier caso que lo estime necesario aunque no haya mediado petición formal al respecto de ninguna de las partes interesadas.

(3) En caso de rebeldía o de negativa a obedecer una citación expedida contra alguna persona, cualquier sala del Tribunal de Primera Instancia dentro de cuya jurisdicción se encuentre, resida o tenga negocios la persona, tendrá jurisdicción para expedir contra dicha persona una orden requiriéndola a comparecer ante la Junta o uno de sus agentes para presentar evidencia o hacer una declaración. Cualquier falta de obediencia a dicha orden podrá ser castigada como desacato.

Ninguna persona será excusada de comparecer y testificar, o de presentar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra evidencia en obediencia a la citación expedida por la Junta o un agente, basándose en que el testimonio o evidencia que de ella se requiera pueda dar lugar a su procesamiento o a exponerla a un castigo o confiscación, pero ningún individuo será procesado ni sujeto a ningún castigo o confiscación por el contenido de lo testificado o de la evidencia presentada.

(4) La Junta queda facultada para adoptar un sello oficial y todas sus órdenes, comunicaciones, citaciones y decisiones tendrán la presunción de regularidad y cuando se expidan con el sello de la Junta serán reconocidos como documentos oficiales.

Las querellas, órdenes, citaciones u otros documentos de la Junta o su agente podrán diligenciarse personalmente, por correo certificado o por telégrafo o dejando copias de los mismos en la oficina principal o lugar de negocios de la persona a ser notificada.

Sección 7.14. -Jurisdicción Apelativa. (3 L.P.R.A. sec. 1394

Con sujeción a las excepciones que se establecerán más adelante en esta ley, se podrá apelar de las acciones o decisiones de la Oficina Central, de los Administradores Individuales, y de las autoridades nominadoras, en los casos y por las personas que se especifican a continuación:

(1) En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo por un empleado de carrera que esté dentro del Sistema de Personal, o cuando alegue que una acción o decisión que le afecta viola cualquier derecho que se le conceda a virtud de las disposiciones de esta ley, del reglamento que se apruebe para instrumentar esta ley, o de los reglamentos adoptados por los Administradores Individuales para dar cumplimiento a esta ley. Las acciones que interpongan los empleados y que estén relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito, según señaladas en la sec. 1331 del título 3, serán vistas en primera instancia por la Junta.

(2) Por un ciudadano, cuando alegue que una acción o decisión que le afecta viola su derecho a entrar en el Sistema de Administración de Personal en cumplimiento con el principio de mérito.

(3) Por los Administradores Individuales, cuando aleguen que una acción o decisión de la Oficina Central viola las disposiciones generales en esta ley en las áreas esenciales del principio de mérito, o el reglamento establecido por la Oficina para instrumentar esta ley.

(4) Por cualquier agencia, en relación con determinaciones de la Oficina sobre la aprobación de puestos de confianza.

Sección 7.15. - Procedimiento de Apelación. (3 L.P.R.A. sec. 1395)

El procedimiento de apelación será el siguiente:

(1) La parte afectada según la sec. 1394 del título 3, deberá presentar escrito de apelación a la Junta dentro de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación.

(2) La Junta podrá ordenar una investigación, y como resultado de la misma podrá desestimar la apelación por considerarla frívola, o podrá ordenar la celebración de una vista pública, con citación de las partes envueltas.

(3) La Junta dispondrá por reglamento los procedimientos que gobernarán la vista pública, sea ésta celebrada ante la Junta en pleno o ante un Oficial Investigador.

Sección 7.16. - Revisión Judicial. (3 L.P.R.A. sec. 1396)

Las decisiones de la Junta serán finales a menos que la autoridad nominadora, el ciudadano, o el funcionario o empleado solicite su revisión judicial radicando una petición al efecto.

Dicha petición se hará ante la Sala del Tribunal de Primera Instancia del lugar donde resida el ciudadano o donde prestare servicios el funcionario o empleado y dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión de la Junta. La jurisdicción del Tribunal de Primera Instancia estará limitada a cuestiones de derecho y las conclusiones de hecho de la Junta de estar sostenidas por evidencia sustancial, serán finales.

Sección 7.17. - Ordenes Remediales. (3 L.P.R.A. sec. 1397)

(1) En los casos en que la Junta resuelva a favor del querellante, dictará las órdenes remediales pertinentes.

(2) En casos de destitución, si la decisión de la Junta es favorable al empleado, ésta deberá ordenar su restitución a su puesto, o a un puesto similar. Asimismo deberá ordenar el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir por éste desde la fecha de la efectividad de la destitución, y la concesión de todos los beneficios marginales a que éste hubiese tenido derecho.

(3) En casos de suspensión de empleo y sueldo, si la decisión de la Junta es favorable al empleado, deberá ordenar el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir por éste y de todos los beneficios marginales a que éste hubiese tenido derecho durante el período de suspensión.

Sección 7.18. - Reglamentos. (3 L.P.R.A. sec. 1398)

La Junta deberá aprobar los reglamentos necesarios para instrumentar todas las facultades y obligaciones que se le asignan en esta ley. Deberá celebrar vistas públicas donde se invite a la ciudadanía en general y especialmente a los empleados públicos a expresar sus ideas y hacer sus recomendaciones.

Artículo 8. - Definiciones. (3 L.P.R.A. sec. 1411)

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

- (1) *Sistema de Personal*. Significará las agencias comprendidas bajo la Administración Central y los Administradores Individuales.
- (2) *Oficina*. Significará la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (3) *Director*. Significará el Director de la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (4) *Junta*. Significará la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
- (5) *Autoridad nominadora*. Significará cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
- (6) *Agencia*. Significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma.
- (7) *Principio de mérito*. Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni a sus ideas políticas o religiosas.
- (8) *Normas de reclutamiento*. Significará las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
- (9) *Examen*. Significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.
- (10) *Registro de elegibles*. Significará una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada.
- (11) *Elegible*. Significará una persona cuyo nombre figura en el registro de elegibles.
- (12) *Certificación de elegibles*. Significará el proceso mediante el cual la Oficina que certifica para cubrir los puestos vacantes selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.
- (13) *Certificación selectiva*. Significará el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere el candidato y envía una descripción clara de los deberes del puesto a la Oficina que certifica los mismos, la cual selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

- (14) *Período probatorio*. Es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
- (15) *Especificación de clase*. Significará una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
- (16) *Puesto*. Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
- (17) *Clase o clase de puesto*. Significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
- (18) *Clasificación de puestos*. Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
- (19) *Plan de clasificación*. Significará un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
- (20) *Ascenso*. Cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior. Cuando ocurre entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
- (21) *Traslado*. Cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación significará el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar. Cuando ocurre entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.
- (22) *Descenso*. Cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación significará el cambio de un empleado de un puesto en otra clase [sic] con funciones de nivel inferior. Cuando ocurren entre agencias con un plan de clasificación uniforme significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
- (23) *Rango*. Significará el orden jerárquico que establece grado de autoridad y es inherente a la condición de un empleado.
- (24) *Degradación*. Significará el cambio de un empleado con determinado rango a un rango inferior.
- (25) *Servicio público*. Significará las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea en virtud de esta ley, las agencias excluidas en la sec. 1338 del título 3 y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión política que se creare en el futuro.

(26) *Programas de duración determinada.* Significará aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera o funciones en clases que requieren licencia o certificado o grado académico en que las agencias tengan dificultad comprobada en el reclutamiento, según determinado por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal, y en que se puedan reclutar candidatos con licencia provisional por tiempo determinado, de ser éste el caso, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados. No se considerarán como tales aquellos programas gubernamentales de naturaleza recurrente sufragados con fondos federales, estatales o combinados, aun cuando se requiera la preparación de una petición o propuesta presupuestaria anual con las justificaciones correspondientes.

(27) *Funciones de naturaleza intermitente.* Significará aquellas que se realizan en una misma agencia por tiempo limitado no mayor de siete (7) meses, consecutivos o no, en un año natural, y que se repiten en años subsiguientes; y que se repiten en años subsiguientes.

Artículo 9. - Status y Derechos de los Empleados a la Vigencia de Esta Ley

Sección 9. - Empleados, status y derechos. (3 L.P.R.A. sec. 1421)

(1) Los empleados que a la vigencia de la ley estuvieren ocupando puestos en el Servicio por Oposición conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, o de leyes especiales, que conforme a las disposiciones de la sec. 1352 del título 3 estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de carrera, tendrán el status que a continuación se indica:

(a) Los que tuvieren status regular serán empleados de carrera con status regular.

(b) Los que tuvieren status probatorio serán empleados de carrera con status probatorio.

(c) Los que tuvieren status provisional pasarán a ser empleados transitorios hasta la terminación de su nombramiento si fueran de término fijo, o hasta que sean sustituidos o separados del servicio si fueran por término indefinido.

(2) Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos mediante nombramiento transitorio o de emergencia permanecerán en sus puestos hasta la terminación del período de nombramiento.

(3) Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en el Servicio por Oposición con status regular o probatorio, que conforme a las disposiciones de las secs. 1350 y 1351 del título 3 estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de confianza pasarán a ser empleados de carrera con el mismo status, pero sus sucesores serán empleados de confianza. En estos casos las autoridades nominadoras tendrán la opción de reubicarlos en puestos de carrera iguales o similares a los que ocupaban para los cuales reúnan los requisitos de ingreso establecidos.

Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en el Servicio por Oposición con otro status que no sea status regular o probatorio, que conforme a las disposiciones de las secs. 1350 y 1351 del título 3 estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de confianza, pasarán a ser empleados de confianza.

(4) Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en agencias o subdivisiones de éstas que en su totalidad están comprendidas en el Servicio sin

Oposición conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, y que a virtud de las disposiciones de la sec. 1343 del título 3 pasan a ser Administradores Individuales, serán empleados de carrera o de confianza conforme a los criterios establecidos en las secs. 1350, 1351 y 1352 del título 3.

(5) Los demás empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en el Servicio sin Oposición conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 345 de 12 de mayo de 1947 ó de leyes especiales, serán empleados de confianza si a virtud de lo establecido en las secs. 1350 y 1351 del título 3 estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de confianza. Si de acuerdo con las referidas secciones no estuvieren comprendidos dentro de la categoría de confianza pasarán a ser empleados de confianza mientras la autoridad nominadora los retenga en sus puestos, pero sus sucesores serán empleados de carrera.

(6) Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en agencias, o subdivisiones de éstas que en su totalidad están comprendidas en el Servicio Exento a virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, o de leyes especiales, las cuales pasen a ser Administradores Individuales a virtud de las disposiciones de la sec. 1343 del título 3, serán empleados de carrera o de confianza conforme a los criterios establecidos en las secs. 1350, 1351 y 1352 del título 3.

(7) Los demás empleados que estuvieren ocupando puestos en el Servicio Exento a virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, o de leyes especiales, serán empleados de confianza si conforme a lo establecido en las secs. 1350 y 1351 del título 3 estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de confianza. Si de acuerdo con las referidas secciones no estuvieren comprendidos dentro de la categoría de confianza pasarán a ser empleados de confianza mientras la autoridad nominadora los retenga en sus puestos, pero sus sucesores serán empleados de carrera.

(8) A la vigencia de esta ley, los empleados de los Gobiernos Municipales serán clasificados como empleados de carrera o de confianza conforme a los criterios establecidos en las secs. 1350, 1351 y 1352 del título 3.

(9) Los empleados que a la vigencia de esta ley estén prestando servicios en el Gobierno Estatal en puestos comprendidos en el Servicio por Oposición, el Servicio sin Oposición o el Servicio Exento, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, o de leyes especiales, o en los Gobiernos Municipales, conservarán todos los derechos adquiridos, conforme a las leyes, normas y reglamentos que les sean aplicables siempre que los mismos no sean incompatibles con las disposiciones de esta ley, y estarán sujetos a los mismos deberes y obligaciones.

Artículo 10. – Operación de Esta Ley

Sección 10.1. - Penalidades. (3 L.P.R.A. sec. 1431)

Cualquier persona que intencionalmente violare cualquiera de las disposiciones de esta ley, o de las normas aprobadas en virtud del mismo, a menos que los actos realizados estén castigados por alguna otra disposición legal, será culpable de delito menos grave (misdemeanor) y convicta que fuere será castigada con multa no menor de veinticinco

(25) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares, o cárcel por un término que no excederá de noventa (90) días o ambas penas a discreción del tribunal.

Sección 10.2. – Derogación. (3 L.P.R.A. sec. 1301 nota)

Por la presente se deroga la Ley Núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según ha sido enmendada [secs. 641 a 678 del título 3], conocida como 'Ley de Personal'.

También quedan derogadas toda ley o parte de ley que sea incompatible con la presente.

Sección 10.3. – Separabilidad. (3 L.P.R.A. sec. 1301 nota)

Si cualquier parte de esta ley fuese declarada nula por un Tribunal de jurisdicción competente, este fallo no afectará ni invalidará el resto de la ley y su efecto quedará limitado al aspecto envuelto en la controversia.

Sección 10.4. - Relación con otras leyes. (3 L.P.R.A. sec. 1301 nota)

(1) En lo relativo a la retribución continuará en vigor la Ley Núm. 111 de 8 de julio de 1974 [secs. 759 a 759m del título 3] y será utilizada por la Oficina en todo lo que sea compatible con esta ley.

(2) En lo relativo a adiestramiento continuará en vigor la Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974 [secs. 865 a 865h del título 3] que crea el Instituto para el Desarrollo de Personal y será utilizada por la Oficina en todo lo que sea compatible con esta ley [este capítulo].

(3) En lo relativo al empleo del personal irregular del Gobierno continuará en vigor la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada [secs. 711 a 711g del título 3].

(4) En lo relativo a la Administración de Servicios Municipales, no quedan afectadas las facultades conferidas a ésta en la Ley Núm. 18 de 9 de agosto de 1974 [secs. 1031 a 1039 del Título 21], y la Oficina Central de Administración de Personal canalizará su gestión con los gobiernos municipales por conducto de la referida Administración.

(5) En lo relativo a la eficiente utilización del personal de las agencias gubernamentales continuará en vigor la Ley Núm. 222 de 23 de julio de 1974 [secs. 704 a 704e del título 3].

Sección 10.5. – Asignación de Fondos y Transferencias (3 L.P.R.A. sec. 1301 nota)

(1) Por la presente se transfieren a la Oficina Central de Administración de Personal todos los balances no obligados de asignaciones provistas por ley a la Oficina de Personal de Puerto Rico.

Se transfieren a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal todos los balances no obligados de asignaciones provistas por ley a la Junta de Personal de Puerto Rico.

(2) Se faculta al Negociado del Presupuesto [Oficina de Gerencia y Presupuesto] previa autorización del Gobernador de Puerto Rico a prorratear la cantidad de doscientos mil (200,000) dólares con cargo al Presupuesto funcional de gastos vigente de cada una de las distintas agencias cuyo funcionamiento está regido por las disposiciones de esta ley [este

capítulo] para sufragar los gastos de un programa de divulgación y orientación entre todos los empleados públicos del Estado Libre Asociado y la ciudadanía en general.

En años subsiguientes las asignaciones anuales para el funcionamiento de la Oficina Central de Administración de Personal y de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal se incluirán en el Presupuesto General de Gastos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(3) Los documentos, suministros, equipo, y derechos u obligaciones contractuales de la Oficina de Personal quedan transferidos a la Oficina Central de Administración de Personal, como sucesora de la primera.

Los documentos, suministros, equipo, y derechos u obligaciones contractuales de la Junta de Personal quedan transferidos a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, como sucesora de la primera.

(4) Se transfieren al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público [secs. 865 a 865h del título 3] los siguientes programas de becas:

(a) Programa de becas para proseguir estudios en y fuera de Puerto Rico creado mediante la Ley Núm. 23 de 25 de abril de 1932 [secs 890 a 895 del Título 18], el cual es administrado por el Secretario de Instrucción Pública.

(b) Programa de becas para estudios de enfermería creado mediante la Ley Núm. 222 de 5 de mayo de 1950 [secs. 900a 905 del Título 18], el cual es administrado por el Secretario de Salud.

Se transfieren al Instituto la propiedad; récord, archivos y documentos; asignaciones y recursos disponibles, incluyendo sobrantes; obligaciones y contratos; y el personal que está prestando servicios en relación con los programas transferidos.

(5) Se faculta al Director de la Oficina Central de Administración de Personal para transferir al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, según se disponga por Reglamento, cualquier otro programa de becas y adiestramiento que lleve a cabo cualquier agencia cuyo propósito sea satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público en áreas especializadas en las que exista escasez de recursos humanos o para la capacitación de personal en el servicio público. Las referidas transferencias incluirán, en adición a las funciones, el personal, propiedad asignaciones y recursos disponibles, que se están utilizando en conexión con los programas a ser transferidos.

(6) Los expedientes de los participantes en agencias que son Administradores Individuales y que en virtud de esta ley [Octubre 14, 1975, Núm. 5, p. 800] fueron transferidos a la Administración del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades y del Sistema de Retiro de la Judicatura, respectivamente, se devolverán a la agencia donde esté prestando servicios el participante o donde haya prestado servicios por última vez. La Administración establecerá la coordinación necesaria con la Oficina Central de Administración de Personal y con los Administradores Individuales para garantizar la devolución rápida y eficiente de dichos expedientes.

Sección 10.6. - Exclusiones. (3 L.P.R.A. sec. 1338)

Las disposiciones de esta ley no aplicarán a las siguientes ramas, agencias e instrumentalidades del Gobierno:

- (1) Rama Legislativa
- (2) Rama Judicial
- (3) Los empleados de agencias o instrumentalidades del Gobierno que funcionen como empresas o negociados privados
- (4) Los empleados de agencias o instrumentalidades del Gobierno que tengan derecho a negociar colectivamente mediante leyes especiales
- (5) La Universidad de Puerto Rico
- (6) La Oficina del Gobernador Propia y
- (7) La Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.
- (8) El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, adscrito al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

En lo que respecta a la Rama Judicial y a la Rama Legislativa, éstas se regirán para la administración de personal por las disposiciones de las leyes vigentes aplicables en particular a cada una de estas Ramas de Gobierno.

Sección 10.7. - Vigencia. (3 L.P.R.A. sec. 1301 nota)

- (1) Todo lo referente a la estructuración de la Oficina comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de esta ley.
- (2) Las demás disposiciones entrarán en vigor una vez aprobada y promulgada la reglamentación necesaria para instrumentar esta ley [este capítulo], lo cual deberá hacerse en un período no mayor de doce meses a partir de la aprobación de esta ley.
- (3) Durante un período de nueve meses a partir de la fecha de aprobación de esta ley, la Junta de Personal creada por la Ley Núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, continuará funcionando con la misma organización y los mismos deberes que le asignó su ley orgánica.

A partir del primer día del décimo mes entrarán en vigor las disposiciones de esta ley referentes a la creación y organización de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal contenidas en las Secs. 7.1 a 7.10, inclusive ambas, y en la Sec. 7.18 [secs. 1381 a 1390 y 1398 del Título 3. No obstante, la Junta retendrá la jurisdicción y las funciones de la Junta de Personal hasta tanto entren en vigor todas las disposiciones de esta ley.

Toda acción y decisión de la Junta y de la Junta de Personal se regirá por la situación legal que haya estado vigente al ocurrir los hechos objeto de acción o decisión.

- (4) Las Reglas de Personal vigentes [3 R.&R.P.R. secs. 647-1 et seq.], aprobadas a virtud de las disposiciones de la Sec. 7 de la Ley Núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada [sec. 647 del título 3], continuarán en vigor en todo aquello que no estuviere en conflicto con esta ley [este capítulo] hasta la promulgación del Reglamento que se adopte de acuerdo con las disposiciones de esta ley [este capítulo].

Asimismo, la reglamentación vigente sobre la administración de personal de las agencias que a virtud de la Sec. 5.3 de esta ley [sec. 1343 del título 3] se consideran Administradores Individuales, continuará en vigor hasta que sea sustituida por los Reglamentos que deberán adoptar conforme a esta ley.