

SESIÓN ORDINARIA Nro. 247-2015

Ciudad de Curridabat, a las diecinueve horas con ocho minutos del jueves veintidós de enero de dos mil quince, en el Salón de Sesiones “José Figueres Ferrer”, inicia la Sesión Ordinaria número doscientos cuarenta y siete – dos mil quince, del Concejo de Curridabat, período dos mil diez – dos mil dieciséis, con la asistencia siguiente:

REGIDORES PROPIETARIOS: Guillermo Alberto Morales Rodríguez, quien preside; Dennis García Camacho; María Eugenia Garita Núñez, Allison Ivette Henry Smith, José Antonio Solano Saborío, Olga Marta Mora Monge; y Ana Isabel Madrigal Sandí.

REGIDORES SUPLENTE: Roy Barquero Delgado, Dulce María Salazar Cascante, Juan Rafael Guevara Espinoza, Maritzabeth Arguedas Calderón, Esteban Tormo Fonseca y Alejandro Li Glau.

Por la Sindicatura: **Distrito Centro:** Ana Lucía Ferrero Mata, **Propietaria.** **Distrito Granadilla:** Virgilio Cordero Ortiz, **Propietario.** **Distrito Tirrases:** Julio Omar Quirós Porras, **Propietario.** Dunia Montes Álvarez, **Suplente.**

Alcalde Municipal: Edgar Eduardo Mora Altamirano. **Asesora Legal de la Presidencia, Vicepresidencia y Fracciones del Concejo:** Licda. Alba Iris Ortiz Recio. **Secretario del Concejo:** Allan Sevilla Mora.-

CAPÍTULO 1º.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.-

ARTÍCULO ÚNICO: ACTA SESIÓN ORDINARIA Nro. 246-2015.-

19:09 ACUERDO Nro. 1.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- APROBACIÓN ACTA SESIÓN ORDINARIA Nro. 246-2015.- A las diecinueve horas nueve minutos del veintidós de enero de dos mil quince. Con votación unánime, se tiene por aprobada el acta de la sesión ordinaria Nro. 247-2015.

CAPÍTULO 2º.- INFORMES.-

ARTÍCULO 1º.- DICTAMEN CEET -01-01-2015: COMISIÓN ESPECIAL EBAIS TIRRASES.-

Se conoce dictamen CEET-01-01-2015 que remite la Comisión Especial EBAIS TIRRASES, el cual dice textualmente: “La Comisión Especial EBAIS de Tirrases, en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4, 13 inciso i), n), 49, 153 y siguientes del Código Municipal y artículos 57 y 58 inciso 5 del Reglamento Interior, de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal de la Municipalidad de Curridabat emite el siguiente dictamen de comisión:

RESULTANDO

1. En la liquidación presupuestaria del ejercicio 2013, se contempla la suma de €70.000.000.00 sin ejecutar, provenientes de aportes del Gobierno Central para “Construcción y Acondicionamiento de un Local para Albergar el EBAIS del Distrito Tirrases.” (meta #002)

2. Que recientemente se anunció la firma de la escritura pública ante la Notaría del Estado, por parte de la Ministra de Salud, para el traspaso de esos terrenos a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), entidad que posee los recursos que le fueran asignados para la construcción del EBAIS de Tirrases.
3. Que esta comisión estima necesario ampliar la cobertura de los fondos antes indicados, a fin de que puedan ser utilizados como alternativa, para la compra de mobiliario y equipo para dicho EBAIS.

CONSIDERANDO

1. Lo establecido en el Código Municipal:

“Artículo 13.- Atribuciones del Concejo:

j) Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite.”

POR TANTO:

Esta comisión recomienda, solicitar a la Presidencia de la República, gestionar la modificación del destino de la partida consignada en el código.....del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, para que se lea:

“Compra de mobiliario y equipo para un Local destinado a Albergar el EBAIS del Distrito Tirrases.”

19:13 ACUERDO Nro. 2.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- SOLICITUD DE CAMBIO DE DESTINO.- A las diecinueve horas con trece minutos del veintidós de enero de dos mil quince.- Visto el dictamen emanado de la Comisión Especial y sometida a votación, la recomendación de él derivada, por unanimidad se acuerda:

Solicitar a través de la Asamblea Legislativa la modificación del destino de la partida consignada en el código.....del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, para que se lea:

“Compra de mobiliario y equipo para un Local destinado a Albergar el EBAIS del Distrito Tirrases.”

19:14 ACUERDO Nro. 3.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las diecinueve horas con catorce minutos del veintidós de enero de dos mil quince.- Por unanimidad, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, conforme lo establece el artículo 45 del Código Municipal.

ARTÍCULO 2º.- DICTAMEN CHP 001-01-2015: PRESUPUESTO ORDINARIO 2015 DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN.-

Se recibe dictamen CHP 001-01-2015 emanado de la Comisión de Hacienda y Presupuesto y que dice literalmente: “La Comisión de Hacienda y Presupuesto en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4, 13 inciso i), n), 49, 153 y siguientes del Código Municipal y artículos 57 y 58 inciso 5 del Reglamento Interior, de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal de la Municipalidad de Curridabat emite el siguiente dictamen de comisión:

Conoce esta comisión, el presupuesto ordinario para el ejercicio 2015 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, por un monto de \$267.645.339,35.

RESULTANDO

1. Que mediante artículo único, capítulo 3º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 234-2014, del 23 de octubre de 2014, fue recibido en el Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto ordinario 2015 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat.
2. Que por oficio DFMC 092-11-2014, del 13 de noviembre de 2014, la Dirección Financiera comunica a este Concejo, que luego de efectuar el análisis del documento presupuestario 2015 del referido comité y debido a las inconsistencias detectadas, recomendaba no aprobar el mismo, hasta tanto sea corregido, lo indicado en los siguientes puntos:
 - 2.1.- Las metas carecen de la información sobre cantidad esperada a alcanzar, por lo tanto, los indicadores no permiten evaluar la gestión para el 2015, dado que no existe un punto de referencia para poder hacer las mediciones. **Se recomienda que el Comité se asesore con la Dirección de Planificación de la Municipalidad para corregir este defecto y presente el documento corregido.**
 - 2.2.- Con respecto al total por programa, no existe coincidencia en la suma vertical de los Programas I y II en el Resumen General Detallado por Programa y en los resúmenes por Objeto del Gasto por Programa.
 - 2.3.- Con respecto al total por programa, no existe coincidencia en la suma vertical de los Programas I y II.
 - 2.4.- Sobre el Resumen por Objeto del Gasto a nivel de partida por programas, remite a la observación anterior.
 - 2.5.- Sobre el Resumen por Objeto del Gasto Detallado por programas, remite a la observación del punto 2.3.
 - 2.6.- Sobre el detalle de cargas sociales, debe reclasificarse el gasto por INS – LPT a la partida 00.05.02, dado que se incluyó erróneamente en la partida 00.05.04.
3. Según consta en el artículo único, capítulo 3º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 243-2014, del 18 de diciembre de 2014, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, sometió a la consideración de este Concejo, una nueva versión del presupuesto ordinario 2015, por el monto ya indicado.

4. Mediante correo electrónico del 18 de diciembre de 2014, el Lic. Jonathan Webb Araya, Director Financiero, comunica a través de la Secretaría, que habiendo verificado el cumplimiento de las observaciones apuntadas con anterioridad, es factible la aprobación del documento presupuestario.

CONSIDERANDO

2. Lo establecido en el Código Municipal:

“Artículo 170. — Los comités cantonales de deportes y recreación coordinarán con la municipalidad respectiva, lo concerniente a inversiones y obras en el cantón. Las municipalidades deberán asignarles un mínimo de un tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales municipales; de este porcentaje, un diez por ciento (10%), como máximo, se destinará a gastos administrativos y el resto, a programas deportivos y recreativos.

Artículo 172. — En la primera semana de julio de cada año, los comités cantonales de deportes y recreación someterán a conocimiento de los Concejos Municipales sus programas anuales de actividades, obras e inversión, antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la municipalidad.”

3. Que encontrándose presente el señor Austin Berry Moya, Director Administrativo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, esta comisión se permite apercibir a ese organismo para que en adelante dé cumplimiento a lo estipulado en el artículo 172 precitado del Código Municipal.

POR TANTO:

En mérito de lo expuesto, esta comisión recomienda aprobar el presupuesto ordinario 2015 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, por un monto de \$267.645.339,35.

19:17 ACUERDO Nro. 4.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- APROBACIÓN DE PRESUPUESTO ORDINARIO 2015 DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN.- A las diecinueve horas con diecisiete minutos del veintidós de enero de dos mil quince.- Visto el dictamen emitido por la Comisión de Hacienda y Presupuesto, una vez sometida a votación, la recomendación de él derivada, por unanimidad se acuerda, aprobar el presupuesto ordinario 2015 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, por un monto de \$267.645.339,35.

19:18 ACUERDO Nro. 5.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DECLARATORIA DE FIRMEZA.- A las diecinueve horas dieciocho minutos del veintidós de enero de dos mil quince.- Por unanimidad, se declara DEFINITIVAMENTE APROBADO el acuerdo precedente, conforme lo establece el artículo 45 del Código Municipal.

ARTÍCULO 3º.- DICTAMEN CAJ 005-01-2015 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.-

Se recibe dictamen CAJ 005-01-2015 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, que literalmente dice: “La Comisión de Asuntos Jurídicos en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4, 13 inciso i), n), 49, 153 y siguientes del Código Municipal y artículos 57 y 58 inciso 1 del Reglamento Interior, de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal de la Municipalidad de Curridabat emite el siguiente dictamen de comisión.

Se conoce oficio de la Alcaldía Municipal AMC-831-11-2012 de fecha 29 de noviembre del 2012, que remite el “Proyecto de Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat” y documentos y recomendaciones realizados por las organizaciones gremiales de la Municipalidad.

RESULTANDO

PRIMERO: Que el Concejo Municipal conoció y remitió a esta Comisión el oficio antes referido suscrito por el Lic. Edgar Mora, Alcalde Municipal.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que esta Comisión recomienda el Proyecto de Proyecto de Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat” presentado.

SEGUNDO: Que el presente Reglamento fue consultado con el Sindicato de Empleados de la Asociación Nacional de Empleados Públicos Seccional y el Sindicato de Trabajadores SITRAMUCU de la Municipalidad de Curridabat, cuyas recomendaciones en su mayoría se han incorporado en lo pertinente.

POR TANTO ESTA COMISION ACUERDA

PRIMERO: Aprobar el **Proyecto de Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat** que literalmente dice:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

El Concejo de la Municipalidad de Curridabat, en uso de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y con fundamento en el Código Municipal; los artículos, 11, 111, 112, 113 y 114 de la Ley General de la Administración Pública, el Principio de Legalidad contenido y definido por el artículo 11 de la Constitución Política, y sus normas conexas; la Convención Colectiva de Trabajadores de la Municipalidad de Curridabat; los fallos de la Salas Constitucional, Primera y Segunda, de la Corte Suprema de Justicia, relativos a la especialidad del Empleo Público; los Principios Generales del Derecho Público, la normativa interna de la Municipalidad de Curridabat; y supletoriamente por su orden, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública, El Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 del 30 de mayo de 1953 y su Reglamento, Código de Trabajo y los Principios del Derecho del Trabajo, emite el presente Reglamento Autónomo de Servicios, el cual se regirá por las siguientes disposiciones.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento Autónomo de Servicios tiene por objeto regular las relaciones de empleo público o que surgen entre los servidores y la Municipalidad de Curridabat, de conformidad con las normas del Ordenamiento Jurídico Administrativo vigente. Este Reglamento regula las condiciones obligatorias a que deben sujetarse los funcionarios de la Municipalidad de Curridabat con motivo o como consecuencia de la ejecución o prestación correcta de sus servicios, sin perjuicio de las disposiciones o de los reglamentos que en los campos propios de servicio público de la Institución se hayan dictado o se lleguen a dictar por parte de los Jerarcas de la Corporación, ya sea dentro o fuera del presente reglamento.

Artículo 2.- Para la correcta interpretación de este Reglamento se definen algunos términos:

- a) **Administrado o contribuyente:** Toda persona física o jurídica domiciliada en el cantón de Curridabat que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
- b) **Institución:** Municipalidad de Curridabat. También pueden utilizarse los términos Corporación o Municipio.
- c) **Jornada de Trabajo:** La que se llevará a cabo en todas las dependencias que tenga establecidas la Institución y la cual se especificará en la Acción de Personal.
- d) **Municipalidad:** Municipalidad de Curridabat,
- e) **Administración:** En el sentido de este Reglamento es jerarca de la Municipalidad de Curridabat en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.
- f) **Reglamento:** Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat
- g) **Representante patronal:** Quien ejerza como titular de la Alcaldía y en general, todas aquellas personas que debidamente autorizadas por dicha persona o que por ley, ejerzan dentro de la Municipalidad funciones de dirección.
- h) **Funcionario (a):** Todas las personas físicas que prestan sus servicios intelectuales, materiales o de ambos géneros, en forma subordinada, a cambio de una retribución, a la Municipalidad de Curridabat, como consecuencia de un contrato de trabajo, con horario establecido en este reglamento, con carácter permanente o transitorio, de probada idoneidad, nombradas de acuerdo con los procedimientos prescritos, disposiciones supletorias y conexas.

Los términos “servidor(a) público(a)”, “empleado(a) público(a)”, “encargado(a) de servicio público”, “agente público(a)”, “trabajador (a) municipal o público (a)” y demás similares se consideran equivalentes al de “funcionario(a) público (a)”.

- i) **Relación de servicio:** El conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al funcionario (a), en relación con el Municipio y los administrados, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- j) **Salario:** Ingresos que percibe el trabajador en moneda nacional por el trabajo realizado.
- k) **Superior Jerárquico:** Superior de la dependencia, Director o Jefe de Departamento.
- l) **Convención:** Convención Colectiva de Trabajadores de la Municipalidad de Curridabat.

Artículo 3.- Como fundamento de la presente reglamentación, deben considerarse en primer término los el Código Municipal; los artículos, 11, 111, 112, 113 y 114 de la Ley General de la Administración Pública; los fallos de la Sala Constitucional relativos a la especialidad del Empleo Público; los Principios Generales del Derecho Público, la normativa interna de la Municipalidad de Curridabat; y supletoriamente por su orden, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública, El Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 del 30 de mayo de 1953 y su Reglamento, Código de Trabajo y los Principios del Derecho del Trabajo.

Artículo 4.- La Municipalidad es la persona jurídica responsable de sus empleados; la representación inmediata estará delegada la figura del Jerarca de la Municipalidad, de acuerdo con el artículo 17 incisos, a), b) y k) del Código Municipal.

Artículo 5.- Todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de dirección o de supervisión de personal, son responsables ante la Municipalidad de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 6.- El Departamento de Recursos Humanos, por delegación de la Alcaldía, tendrá a su cargo todo lo relacionado con la aplicación disciplinaria de este Reglamento, así como también lo concerniente al personal, dentro de los límites del artículo 17 del Código Municipal y el artículo 89 inciso 4 de la Ley General de la Administración Pública.

Se exceptúan de la presente disposición, la apertura de procedimientos disciplinarios, la cual se realizará mediante resolución razonada de la Alcaldía Municipal, en ejercicio del artículo 17 inciso a) del Código Municipal y conforme a la normativa aplicable en el código de la materia, Ley General de la Administración Pública, Convención Colectiva de Trabajadores de la Municipalidad de Curridabat; Reglamentos y jurisprudencia judicial y administrativa.

Artículo 7.- Todo funcionario podrá ser requerido por sus superiores para efectuar cualquier servicio, compatible con sus aptitudes, estado o condición, siempre que sea del mismo género de aquellos para cuya ejecución fue nombrado y no perjudique los derechos adquiridos su estatus y condición funcional. Para tal caso deberá contar con la aprobación de la jefatura inmediata y la aprobación del Jerarca.

Artículo 8.- Se entenderá únicamente como funcionarios de confianza, para efectos del presente reglamento, los definidos en el numeral 118 del Código Municipal y son aquellos funcionarios que laboren sin fiscalización superior inmediata y que serán definidos mediante Resolución Administrativa de la Alcaldía Municipal.

Artículo 9.- Todas los funcionarios que deban presentar alguna disconformidad en relación con sus funciones; o bien, peticiones, deberán hacerlas por escrito ante su respectivo jefe inmediato. El cual estará obligado a resolverlos de manera inmediata, si el asunto así lo requiera.

CAPÍTULO II

Nombramiento de los servidores

Artículo 10.- Todo servidor de la Municipalidad deberá estar amparado por un contrato en forma escrita que contendrá en términos generales las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación de servicio, siempre de acuerdo al contenido de una relación de servicio público.

Artículo 11.- Los nombramientos de los funcionarios serán:

- a) En propiedad: Que se llevará a cabo con aquellos funcionarios indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Municipalidad;
- b) Interino: Que se celebrará con los servidores que vengan temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando vacaciones, bajo licencias, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulta procedente conforme a la naturaleza de los servicios que van a prestar, de acuerdo a lo establecido al efecto por la normativa vigente en la materia. También serán aquellos que presten sus servicios por obra determinada, para satisfacer necesidades que eventualmente se presenten en la Municipalidad y en el cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal del servicio subordinado será la misma obra producida.

Artículo 12.- En toda relación de servicio por tiempo indeterminado, habrá un período de prueba hasta de tres meses, (contado a partir de su nombramiento) el cual también se aplicará en los casos de ascensos o traslados, (contado a partir del ascenso o traslado) de tal manera que el servidor ascendido o trasladado podrá ser reintegrado a su anterior ocupación cuando el Jearca o Superior Jerárquico estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño en cuestión.

Artículo 13.- Los funcionarios prestarán sus servicios a la Municipalidad en virtud de nombramiento realizado conforme a las disposiciones del Código Municipal, de este Reglamento y el Manual Descriptivo de Puestos.

Artículo 14.- El funcionario interino que tenga más de tres meses de ocupar un puesto puede participar en el concurso interno para un nombramiento en propiedad o a otro cargo.

Artículo 15°- Los nombramientos interinos, una vez vencido el plazo o concluida la obra, terminará sin responsabilidad para la Municipalidad, teniendo derecho el funcionario al pago o disfrute proporcional de vacaciones, aguinaldo salario escolar y cesantía.

Artículo 16.- Todo nombramiento, ascenso, traslado, permuta, aumento de sueldo, permiso, incapacidad, renuncia, sanción, despido o cualquier otro movimiento de personal, será tramitado mediante la fórmula *Acción de Personal*, con la aprobación del Jearca o del funcionario en quien éste delegue, en los términos del artículo 17 del Código Municipal y de conformidad con lo preceptuado en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad.

CAPÍTULO III **Jornadas de Trabajo**

Artículo 17.- La Alcaldía determinará el horario de trabajo, para sus dependencias y centros de labor, de acuerdo con las condiciones especiales de cada lugar y las necesidades del servicio público, ya sea que se desarrollen dentro de las dependencias o en el campo. Para el personal que debe de

laborar fuera de las instalaciones por la naturaleza del servicio que prestan, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios que la administración señale mediante programación previa.

En la anterior disposición se tomarán en cuenta tanto el numeral 54 de la Convención Colectiva de Trabajadores de la Municipalidad de Curridabat, como el interés público y las necesidades institucionales.

Artículo 18.- La jornada ordinaria diaria será de 7:30 (ocho y treinta horas) horas en el día desde el lunes a viernes; y el día sábado según corresponda con los siguientes horarios:

- a) Para el Personal Administrativo de Oficina que presten el servicio público exclusivamente en el Palacio Municipal y demás dependencias municipales, la jornada será de lunes a viernes de las 07:30 a las 16:00. El descanso semanal de estos funcionarios será sábados y domingos, por ser su jornada acumulativa
- b) Para el Personal Operativo de las Direcciones de Control Ambiental, Gestión Vial, Control Urbano y Tributaria, que presten el servicio público mayoritariamente en labores de campo, el horario será de lunes a sábado, de las 06:00 horas a las 14:30 horas. El descanso semanal de estos funcionarios será del sábado a partir de las 12:00 horas y el domingo completo.

TRANSITORIO AL ARTÍCULO 18.- Los funcionarios de campo que presten sus servicios a la Corporación, según las características señaladas en el inciso b) del artículo 21 de este Reglamento, que hubieren sido nombrados antes del 1° de enero de 2009 y hasta que por cualquier razón dejen de prestar sus servicios a la Municipalidad, tendrán una jornada ordinaria de lunes a viernes de las 06:00 horas a las 14:30 horas. En caso que tuvieran que laborar los días sábados, las horas por las cuales presten su servicio de las 06:00 a las 10:00 horas de ese día, se tendrá como jornada ordinaria y así será pagada. El descanso semanal de estos funcionarios será usualmente sábados y domingos, salvo que eventualmente tengan que cumplir alguna jornada los sábados.

Artículo 19°- La jornada ordinaria de trabajo efectivo no podrá ser mayor cuarenta y ocho horas semanales.

Artículo 20°- Quedarán excluidos de la limitación de la jornada a que se refiere el artículo anterior, los empleados de confianza señalados en el numeral 118 del Código Municipal y el artículo 8 del presente Reglamento. Igualmente los funcionarios que laboren sin fiscalización superior directa, es decir, los Directores, Jefes Departamentales, Secretario del Concejo Municipal y Auditor Municipal.

Artículo 21°- Los empleados estarán obligados al desempeño de sus cargos durante los días hábiles y las horas reglamentarias y no se podrá, por lo mismo, conceder privilegio, prerrogativa o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo establecido específicamente en otras disposiciones de este Reglamento, y la naturaleza propia de los servicios prestados a la Municipalidad.

Artículo 22°- Cuando la Municipalidad lo estime necesario y lo comunicare con 24 horas de anticipación, los servidores quedarán en ineludible obligación de laborar horas extraordinarias hasta por el máximo permitido por la ley, salvo que, por razones de urgencia o emergencia, debidamente comprobadas por el Superior Jerárquico, los faculten para no hacerlo. La Municipalidad se

compromete a confeccionar planillas, en un lapso no mayor de un mes y medio de las horas extraordinarias laboradas por sus servidores, contados a partir del tiempo extraordinario que fue laborado.

Artículo 23.- Se reconocerá un receso de 40 minutos para que el servidor tome el almuerzo, asimismo un descanso de 10 minutos durante el período de la mañana y 10 minutos de descanso en la tarde.

Podrán reunirse todos los descansos para tomarlos en el almuerzo. El encargado de supervisar esta situación será el encargado, del que el personal dicho, esté a cargo.

Artículo 24.- Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que los servidores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del Jerarca, bajo cualquier forma o modo en que se haga, ya sea presencialmente o por medios electrónicos o prácticos.

Artículo 25.- La Alcaldía podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no cause grave perjuicio a los servidores. El cambio deberá ser comunicado a los servidores afectados con un mínimo de tres días de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Para establecer este cambio se ponderará en primer lugar la prestación del servicio por sobre el perjuicio a los funcionarios.

En estos casos y en el tanto no deteriore la prestación del servicio público, el horario podrá ser consensuado con el trabajador.

Artículo 26.- El tiempo extraordinario se pagará conforme lo ordene el reglamento respectivo relativo a esta materia.

CAPÍTULO IV **Categorías y Salarios**

Artículo 27.- Los salarios de los servidores, en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, la Ley de Salarios de la Administración Pública o en su caso, según los presupuestos que autoricen las leyes especiales.

Artículo 28.- El Departamento de Recursos Humanos efectuará anualmente una revisión de los salarios mínimos, a fin de que a ningún servidor se le remunere de modo distinto al que le corresponde. Los puestos pagados por servicios especiales o jornales ocasionales, se regirán por la clasificación y valoración establecidas por dicho Departamento.

Artículo 29.- Los reajustes salariales se negociarán con base en la inflación acumulada del semestre anterior al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, no pudiendo ser menor el porcentaje negociado al índice de inflación o de precios al consumidor. Se deberá contemplar lo establecido en el Artículo 122 del Código Municipal. Se reconocen las organizaciones gremiales debidamente inscritas de la Municipalidad de Curridabat, como los voceros de los trabajadores en ésta negociación, pero queda a criterio de la Alcaldía el escuchar el parecer de otros funcionarios o agrupaciones de estos, sin excluir en modo alguno las organizaciones gremiales debidamente inscritas. Es resorte exclusivo de la Alcaldía presentar la propuesta de aumento salarial para ser aprobado por el Concejo.

Artículo 30.- La Municipalidad reconoce un 2% anual por el concepto de anualidad durante los primeros 10 años y a partir del año 11 se reconoce el 2.5% sin límite, aplicable a la totalidad de las anualidades. Para los efectos se reconocerán años laborados en el sector público para la anualidad o antigüedad, reconociendo las fracciones laboradas en otras entidades del sector público.

Artículo 31.- Los sueldos se pagarán mediante transferencia electrónica a las diferentes cuentas que posean los funcionarios en el Banco en los que tenga depositados sus recursos la Municipalidad. Para aquellos funcionarios cuya paga se realice por medio de transferencia electrónica, el salario se cancelará los días viernes de cada semana a más tardar a las 4:00 p.m.

CAPÍTULO V

Vacaciones

Artículo 32.- Los servidores municipales disfrutarán de vacaciones anuales en las siguientes proporciones, de tiempo acumulado en el sector público:

- a) Quince días hábiles si ha prestado servicios en forma continua durante cincuenta semanas a 4 años.
- b) Veintidós días hábiles si ha prestado servicios durante cinco años a nueve años.
- c) Treinta días hábiles si ha trabajado durante diez años o más.

El disfrute del período vacacional se suspende si, durante el mismo, él servidor es incapacitado por la CCSS el INS o médico privado validado por la CCSS. No obstante, los días de vacaciones no disfrutados por incapacidad sobrevinida, deberán gestionarse nuevamente, ya que su disfrute no operará en forma automática.

Artículo 33.- Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor no completare ese plazo, por terminación de su relación laboral, tendrá derecho a vacaciones proporcionales. No se consideran días hábiles bajo ningún concepto, para goce de vacaciones, los días sábados y domingos, así como los feriados de pago obligatorio.

Artículo 34.- El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante las cincuenta semanas de trabajo o durante plazo menor que le diera derecho al pago proporcional a las mismas. La negativa injustificada del trabajador a firmar la constancia de haber recibido sus vacaciones anuales será tenida como falta grave a la relación de servicio, para efectos de la sanción.

Artículo 35.- El Departamento de Recursos Humanos, con la colaboración de los jefes de cada Dirección, informará la época y fecha en que los empleados de la Municipalidad deberán disfrutar de sus vacaciones, debiendo hacer tal fijación dentro de las dos semanas posteriores al día que cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de dos semanas no se ha señalado al servidor la época de disfrute de sus vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato, dentro de las semana siguientes a las dos semanas mencionadas.

Es prohibido acumular períodos de vacaciones, salvo acto motivado de la Alcaldía Municipal.

Artículo 36.- Por principio no pueden fraccionarse las vacaciones, para que el trabajador disfrute de su periodo sin interrupciones, a efecto de cumplir con el fin sustancial de las mismas.

El fraccionamiento de las vacaciones solo podrá darse siempre y cuando se solicite con antelación de cinco días.- Los funcionarios gozarán sin interrupción de su período de vacaciones. En casos muy especiales, cuando la índole de las labores no permitan una ausencia muy prolongada, a juicio de la jefatura, podrá consentir en dividir las, cuando así lo convengan las partes, en dos períodos como máximo.

Con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá solicitar al Departamento de Recursos Humanos un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

Cuando el trabajador tenga una emergencia familiar, podrá solicitar adelanto de vacaciones, hasta un máximo de 4 veces en un año, y a razón de un máximo de 2 días.

Artículo 37.- Las vacaciones podrán acumularse por una sola vez, mediante resolución razonada del Alcalde, únicamente en aquellos casos en que sea absolutamente necesario y se haga difícil el reemplazo del servidor, de acuerdo con lo estatuido por el artículo 159 del Código de la materia.

Artículo 38.- La compensación de las vacaciones sólo será posible cuando el servidor haya dejado de trabajar y tenga a su favor algún pago por este concepto, o bien cuando se presenten las circunstancias previstas en la Ley N° 7989.

Artículo 39.- No interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados legalmente, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación inmediata del contrato de trabajo u otra causa análoga que no termine con éste.

Artículo 40.- Para el cómputo de la antigüedad en el servicio, y únicamente para efectos de determinar el número de días de vacaciones por otorgar, se tomará en cuenta tiempo de servicio en otras instituciones públicas. Para que se otorgue ese reconocimiento se debe presentar documento certificado, extendido por personas autorizadas de la Institución de que se trate, ante el Departamento de Recursos Humanos, el cual hará el estudio correspondiente para fundamentar su resolución. El reconocimiento de los años de servicio en otras instituciones públicas rige a partir de la solicitud del funcionario.

Artículo 41.- Las jefaturas respectivas elaborarán en los primeros cinco días de inicio de cada semestre, la planificación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, con nombre de los funcionarios y las fechas en que disfrutarán de este derecho, la cual remitirán al Departamento de Recursos Humanos para la contemplación presupuestaria de recargos de funciones, suplencias y otros. Las fechas asignadas a cada funcionario deben ser cumplidas estrictamente, y solo en casos justificados se harán modificaciones, para mejor servicio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del presente reglamento.

Artículo 42.- Las labores de los funcionarios que se encuentren gozando de vacaciones, así como aquellos que no asistan a sus labores por enfermedad o licencia, serán encomendadas al resto del personal sin derecho a remuneración adicional, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado o condición y no implique disminución notable de jerarquía y que sea compatible con su función ordinaria; salvo en aquellos casos, en que formalmente y mediante resolución razonada, se encuentran con recargo de funciones o en suplencias.

Artículo 43.- Cuando ocasionalmente, las jefaturas de dirección, departamentales y encargadas de sección, deban ausentarse de su oficina en cumplimiento de alguna labor extraordinaria, así como por enfermedad, vacaciones, permisos u otros, serán sustituidas en sus funciones por el funcionario de categoría superior, o en su defecto, por el inferior designado para la atención de los asuntos que requieran el inmediato cumplimiento para la vigencia de la buena marcha de todas las funciones de la oficina, las cuales, cuando superen 5 días deben serles canceladas conforme al numeral 55 de la Convención Colectiva.

Cuando la Alcaldía así lo determine, en caso de ser necesaria la suplencia de alguna jefatura, por periodos superiores a cinco días hábiles, quien cumpla la suplencia si gozará del reconocimiento del cincuenta por ciento (50%), de la diferencia entre su salario base y el salario base de la persona que sustituya por suplencia, no modificando el pago propio que se hace por los pluses de prohibición, disponibilidad o dedicación exclusiva.

CAPÍTULO VI

Días Feriados

Artículo 44.- Son días hábiles todos los del año, excepto los feriados considerados en el artículo 148 del Código de Trabajo, aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto, el día 13 de junio día de San Antonio de Padua, Patrón del Cantón de Curridabat.

A consideración de la Alcaldía podrá darse asueto el día 31 de agosto, día del Régimen Municipal.

CAPÍTULO VII

Aguinaldo y Salario Escolar

Artículo 45.- Todos los servidores de la Municipalidad, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a la proporción que la ley otorga. Deberá ser cancelado a más tardar el día 20 de diciembre de cada año.

Artículo 46.- Todos los servidores de la Municipalidad, tendrán derecho al pago anualizado del salario escolar, correspondiente al monto calculado al 8.19%, sobre la totalidad de los salarios o componentes salariales ordinarios y extraordinarios percibidos por el funcionario durante los meses de enero a diciembre previos al pago. Deberá ser cancelado a más tardar el día 20 de enero de cada año.

CAPÍTULO VIII

Obligaciones de la Municipalidad con el funcionario y los derechos de los funcionarios

Artículo 47.- La Municipalidad deberá ofrecer a los funcionarios:

- a) Los medios necesarios y facilidades, para que puedan efectuar las funciones a su cargo con el alto grado de efectividad que se les pide.
- b) La información necesaria para comprender las actividades que se realizan y los objetivos que se buscan, a través de la orientación y capacitación.
- c) Las instrucciones y explicaciones adecuadas para definir las responsabilidades y la posición de cada uno dentro de la organización de la Municipalidad.
- d) Las oportunidades para mejorar y ascender de categoría, lo que se hará con base en lo estipulado en los artículos de este Reglamento.
- e) El reconocimiento privado y público de la labor meritoriamente realizada.
- f) Las medidas de seguridad para prevenir accidentes durante las jornadas de servicio y el correspondiente seguro contra accidentes de trabajo.
- g) Atender y considerar aquellas sugerencias fundamentales que formulen sus funcionarios, que contribuyan al mejoramiento de la Municipalidad.
- h) El respeto a los derechos de los trabajadores.
- i) La instauración de la Carrera Administrativa de conformidad con el Código Municipal.
- j) La consideración a sus problemas personales.
- k) El respeto a que se refieren los artículos de este Reglamento sobre: Salario, descanso semanal, días feriados, vacaciones, licencias, permisos, enfermedades, becas, su afán de mejorar.
- l) Las oportunidades de especializarse en el servicio que realiza y de capacitarse en los asuntos que corresponden a las actividades de la Municipalidad, dentro de los programas de capacitación que paulatinamente se vayan desarrollando.
- m) Estímulo a la personalidad y el reconocimiento a la dedicación por los años completos servidos a la Municipalidad y a la Administración Pública.

Artículo 48.- Son derechos de los funcionarios, además de los establecidos por las leyes de trabajo y lo que se consignan en otros artículos de este Reglamento, los siguientes:

- a) Contar con los medios que garanticen su seguridad en el desempeño de sus funciones.
- b) Disponer de los materiales, así como de los utensilios, instrumentos y otros elementos necesarios para desarrollar la labor.
- c) Recibir instrucciones claras sobre su trabajo y sobre sus responsabilidades.
- d) Tener en igualdad de condiciones, los mismos derechos y consideraciones que sus compañeros.
- e) Estar sujetos a las mismas medidas disciplinarias que sus compañeros, en igualdad de condiciones.
- f) Ser respetados y estimulados en su labor.
- g) Aspirar a su mejoramiento, ascenso y mayor retribución cuando así lo merezca.
- h) Ser informado y escuchado en cualquier oportunidad en que se presentaren quejas sobre su servicio, sobre su actuación o se le acusare de cometer faltas.
- i) Participar en los concursos que la Municipalidad decidiera realizar para llenar plazas vacantes a sus condiciones y habilidades, todo dentro de las regulaciones del caso.
- j) Tener oportunidades para especializarse en las funciones que realizan y para capacitarse en otros campos que interesen a la Municipalidad, haciendo uso de las facilidades que en determinados casos pueda ofrecer la Municipalidad, para participar en becas o cursos especiales y en general de los programas de capacitación que llegaren a implementarse en el futuro.

- k) Los funcionarios gozarán de día libre en su fecha de cumpleaños. Si la fecha correspondiente, resultara ser feriado, de descanso obligatorio o día de asueto, el funcionario para poder disfrutarlo, lo debe hacer el día hábil siguiente a la fecha que le correspondía.
- l) Los funcionarios de campo que presten sus servicios a la Corporación, según las características señaladas en el inciso b) del artículo 18 de este Reglamento, que hubieren sido nombrados después del 1° de enero de 2009, gozarán de un día sábado libre, por cada doce semanas de trabajo efectivo, y si no han faltado por cualquier motivo, razón, o circunstancia a la prestación del servicio. Este beneficio se aplicará gradualmente, según la antigüedad de los funcionarios, dos meses posteriores a la entrada en vigencia de este Reglamento.
- m) En ningún caso quedarán los funcionarios de la Municipalidad, en inferioridad de condiciones establecidas en las Leyes de Trabajo, Código Municipal y lo que dispongan las leyes de la República.

CAPÍTULO IX

Obligaciones de los Servidores

Artículo 49.- Conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo, Municipal, leyes conexas y en otros artículos del presente Reglamento, son obligaciones de los servidores:

- a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente;
- b) Ejecutar las labores de conformidad con el horario estipulado a la hora señalada, no abandonar ni suspender la jornada laboral sin causa justificada antes de haberla cumplido;
- c) Realizar el trabajo con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo lo requiera, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones;
- d) Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes e instrucciones de sus jefes, relativos al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan.
- e) Atender con diligencia, afán de servicio, en forma correcta y cortesía al público que acuda a las oficinas e instalaciones municipales o por medio telefónico y correos electrónicos, así como guardar al público, sus jefes, subalternos y compañeros de trabajo en las relaciones surgidas del ejercicio de su cargo toda la consideración debida, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio, desatención, maltrato e irrespeto.
- f) Durante las horas de trabajo vestir conforme a las funciones que desempeña, en forma discreta y sin aditamentos llamativos, de conformidad con el cargo que desempeñan y los lugares en donde presten sus servicios;
- g) Guardar la discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su trabajo que por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales de sus superiores y que así lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio, aún después de haber cesado en el cargo, sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar cualquier hecho.
- h) Comunicar a los jefes respectivos las observaciones que su experiencia y su conocimiento le sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses de la Municipalidad, de sus compañeros de trabajo y de las personas que, eventual o permanentemente, se encuentren dentro de los lugares en que presten sus servicios;
- i) Responder por los objetos, máquinas, útiles o herramientas de la Municipalidad que tengan en uso y reponer o pagar aquellos cuyo deterioro o pérdida le sea imputable por dolo comprobado.

- j) Cuidar las máquinas, el mobiliario, equipo y útiles de propiedad o al servicio de la Municipalidad y no usarlos para fines distintos de aquellos a que están destinados, velar porque no sufran más deterioro que el que exige el trabajo.
- k) Mantener al día las tareas encomendadas, siempre que no lo impidan motivos justificados;
- l) Presentar a su jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras (C.C.S.S., I.N.S.);
- m) Informar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos de todo cambio de domicilio, estado civil y demás pormenores que sean necesarios para mantener los respectivos expedientes personales en orden y actualizados;
- n) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
- o) Asistir a las capacitaciones de interés municipal, en caso contrario según Reglamento con justificación razonada.
- p) Someterse a petición de la municipalidad a reconocimiento médico físico y psicológico tanto al momento de iniciar su relación laboral como en el curso de esta, a efecto de comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad mental.
- q) Usar, preservar y mantener en adecuado estado de preservación el equipo de protección personal que se les suministre, además deberán reportar a su jefatura inmediata cualquier daño, para que el equipo o la pieza sea sustituida, si el equipo es robado debe presentar la copia de la denuncia correspondiente ante el organismos judicial correspondiente;
- r) Los funcionarios a los que la institución les haya dotado de uniforme deberá de utilizarlos durante la jornada laboral, con excepción de presentarse algún aso especial comunicado del trabajador a su superior inmediato y contra con su aprobación por escrito.
- s) Marcar el control de asistencia a la entrada y salida, o registrar su asistencia por cualquier medio idóneo que se establezca.
- t) Notificar al jefe inmediato lo antes posible, salvo casos de fuerza mayor, verbalmente, telefónicamente o por escrito de las causas que le impiden asistir a su trabajo, cuando se encuentre imposibilitado y posteriormente presentar los documentos probatorios necesarios.
- u) Laborar jornadas extraordinarias cuando fuere convocado para tal efecto por su jefe superior inmediato de conformidad con lo dispuesto en el numeral 22 del presente reglamento.
- v) Cumplir las disposiciones que imponen las leyes de trabajo y las de este Reglamento, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que lleguen a dictarse y, en general, todas las disposiciones administrativas actuales o futuras que alcancen a cada uno, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los consideraren lesionados.

Artículo 50.- Todo servidor debe acatar los deberes éticos que se señalan en los incisos siguientes sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este reglamento:

- a) Deber de lealtad: Todo servidor (a) debe ser leal a la Municipalidad.
- b) Deber de eficiencia: Todo servidor o servidora debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la Institución en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas, correspondientes, y de acuerdo con las siguientes reglas:
- c) Deber de probidad: Todo servidor o servidora debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines

Municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometen esos recursos.

- d)** Deber de responsabilidad: Todo servidor o servidora debe de actuar con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber tiene en relación con ese cometido institucional.
- e)** Deber de confidencialidad: El servidor o servidora debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con el motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por la Jerarquía superior, salvo que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- f)** Deber de imparcialidad: El servidor o servidora debe de ejercer el cargo sin discriminar, en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de color, género, sexo, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.
- g)** Deber de conducirse apropiadamente frente al público: Todo servidor o servidora debe observar frente al público en el servicio y fuera de él una conducta correcta, digna y decorosa, acorde con su jerarquía y función, evitando conductas que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario y de la Municipalidad.
- h)** Deber de objetividad: El servidor o servidora siempre, debe emitir juicios objetivos sin influencias de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.
- i)** Deber de comportarse con decoro y respeto: Todo funcionario debe ser justo, cuidadosa, respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y compañeras o compañeros.
- j)** Deber de denuncia: Es obligación de todo servidor o servidora formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios o funcionarias y de la Municipalidad.

Artículo 51.- Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, son obligaciones de los funcionarios con cargo de jefatura:

- a)** Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus colaboradores en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b)** Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c)** Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación y comunicar a sus superiores las infracciones a dichas disposiciones cometidas por sus subalternos.
- d)** Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de excelencia, eficiencia y calidad deseadas.

- e) Velar porque sus colaboradores disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- f) Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario sin que ello genere remuneración adicional.
- g) Llevar ante el Departamento de Recursos Humanos, en el término improrrogable de tres días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.
- h) Velar porque los funcionarios bajo su coordinación y supervisión, cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas, y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señala.
- i) Procurar arreglar con equidad y armonía los conflictos de trabajo que surjan en sus respectivos departamentos.
- j) Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada; asimismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.
- k) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.
- l) Suministrar la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión, le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.
- m) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes o riesgos del trabajo.
- n) Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se le hayan entregado para sus labores.
- o) Comparecer ante el Concejo Municipal cuando así sea solicitado por el Alcalde Municipal, a rendir informes sobre los asuntos de su competencia cuando le sean solicitados por dicha autoridad.

Artículo 52.- Son obligaciones especiales de funcionarios que operen vehículos oficiales de la Municipalidad:

- a) Al comenzar las labores del día revisar: Nivel de aceite del motor; Agua del radiador; Presión del aire en las llantas, incluyendo la de repuesto; Que no haya pérdida de aceite en el motor, en los diferenciales y en las cajas de velocidades; Que el filtro de aire, la batería y el alumbrado estén bien asegurados; Que las herramientas y equipo regulares estén completos y en buen estado; Que el vehículo frene sin necesidad de bombear el pedal; y que todos los instrumentos funcionen normalmente: presión de aceite, velocímetro, cuenta de kilometraje, indicador de carga de batería, temperatura, marcador de gasolina, limpiadores de parabrisas, luces, etc.
- b) Tener licencia válida y exenta de infracciones graves.
- c) Cumplir con todas las disposiciones de la Ley de Tránsito, así como asumir la responsabilidad personal por cualquier infracción al mismo; previa comprobación de que es responsabilidad del funcionario por falta de diligencia o negligencia;
- d) Cumplir con todos los reglamentos e instrucciones de la Municipalidad de Curridabat.
- e) Por ningún motivo ni razón dejar la conducción del vehículo a persona alguna, sin autorización del jefe de la misión objeto de sus servicios.

- f) Utilizar el vehículo exclusivamente en asuntos oficiales, en su área de trabajo y solamente en horas y días previamente autorizados.
- g) No debe admitirse en el vehículo a persona alguna que no sea de la Municipalidad y que no esté autorizada.
- h) Guardar el vehículo al terminar su trabajo, en los lugares indicados, tomando todas las precauciones de seguridad.
- i) Velar por que su vehículo cuente permanentemente con una copia de estas instrucciones colocadas en un lugar de fácil vista.
- j) En lo que corresponda, las anteriores obligaciones también estarán a cargo de todos los funcionarios habilitados al efecto.

Artículo 53.- Los funcionarios y empleados sujetos a las disposiciones contempladas en este Reglamento, que disfrutan de becas o facilidades de capacitación, deberán compartir con sus compañeros de servicio, los conocimientos adquiridos, mediante trabajo práctico y la enseñanza teórica a otros servidores públicos, según lo requiera el servicio. Asimismo, deberán seguir prestando sus servicios a la Municipalidad en el ramo de su especialidad, una vez completada su capacitación, de conformidad con los contratos suscritos con ocasión de sus capacitaciones.

CAPÍTULO X

Prohibición de los Servidores

Artículo 54.- Además de lo dispuesto en el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, y otras normas del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los empleados:

- a) Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas;
- b) Recibir visitas o hacer uso del teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo casos de urgencia;
- c) Recibir gratificaciones, de cualquier naturaleza que sean, por razones de servicios prestados, como empleados de la institución o que emanen de su condición de tales, con la salvedad de lo indicado en el artículo 20 de la Ley 8422;
- d) Visitar otras oficinas o secciones que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a menos que lo exijan las necesidades del trabajo, así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo, o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando;
- e) Favorecerse de la función que desempeñan en la Municipalidad invocarla para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que ejerzan;
- f) Hacer dentro del Municipio o en desempeño de sus funciones demostraciones manifiestas de carácter político electoral, divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores de la Municipalidad, así como ejercer actividades o hacer propaganda, en cualquier forma, contrarias al orden público o al régimen democrático que establece la Constitución Política;
- g) Servir cargos, remunerados o no, de instituciones autónomas o semiautónomas, como empleados regulares de la Administración Pública excepto los que por mandato de la ley, son obligados y los que, en casos muy calificados, autoriza la Municipalidad, o en los que no haya superposición horaria.

- h) Salvo los casos que conlleven fines benéficos y otros debidamente autorizados por el Departamento de Recursos Humanos, hacer colectas, rifas o ventas de objetos, dentro de los locales en donde presten sus servicios en horas de trabajo;
- i) Ausentarse de su lugar de trabajo, salvo por causa justificada o previo permiso del jefe respectivo;
- j) Hacerse entre sí préstamos de dinero con fines lucrativos, especialmente si éstos se realizan entre jefes y subalternos.
- k) Portar armas durante las horas de trabajo, salvo aquellos que por razones de su cargo estén autorizados para llevarlas;
- l) Presentarse al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga;
- a) Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de los asuntos sin causa justificada;
- m) Contraer deudas o compromisos a nombre de la Municipalidad sin estar debidamente autorizado para ello;
- n) Extralimitarse en sus funciones o deberes que les están encomendados y tomarse atribuciones que no les corresponden;
- o) Manejar los vehículos de la Municipalidad sin estar autorizado para ello o sin tener licencia; al igual que operar o hacer uso de equipos y herramientas para los que no tenga expresa autorización. Serán responsables por el mal uso que por su culpa hagan de los materiales, útiles e instrumentos, vehículos o maquinaria a su cargo. El funcionario que por su culpa debidamente comprobada, pierda, deteriore, no pueda dar razón de un objeto de uso en su trabajo o entregado a su exclusiva custodia, deberá pagar el valor de costo o de la reparación del mismo, el cual se le deducirá de su salario en no menos de cuatro amortizaciones o periodos de pago;
- p) Perjudicar el reloj marcador.;
- q) Utilizar durante la jornada de trabajo o fuera de ella, el equipo de cómputo que se le asigne, para cualquier labor ajena a sus funciones;
- r) Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado;
- s) Está absolutamente prohibido dar bromas que pongan en peligro la vida, la salud, la integridad física, o la prestación debida de los servicios públicos que presta la Municipalidad;
- t) Dañar destruir o remover avisos de advertencia sobre condiciones peligrosas.
- u) No acatar las disposiciones emitidas sobre el uso de servicio de correo electrónico y acceso a internet.

CAPÍTULO XI

Registro de Asistencia

Artículo 55.- El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se llevará, para todos los trabajadores de la Institución, que deberán ser efectuadas en el reloj marcador, o cualquier medio idóneo que se establezca para ese fin, que se encuentra instalado a la entrada del centro de labores.

Artículo 56.- La marca o el medio tecnológico que la Administración establezca al efecto, deberá ser realizado solamente por el trabajador a quien corresponda, con cuidado, de manera que quede establecido con claridad su asistencia.

Artículo 57.- Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca cualquiera de las horas de entrada y salida hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar 3 días después que sucedió el hecho. Lo anterior salvo en aquellos casos en que el aparato de registros de marca no funciones, y sea puesto en inmediato conocimiento el Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 58.- El trabajador que, por dolo o complacencia, pueda tergiversar o alterar los medios tecnológicos establecidos para acreditar su asistencia incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor al despido no obstante en la primera oportunidad podrá imponérsele una suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días. Incurrirá en la misma falta y se aplicará igual sanción, al trabajador a quien se le comprueba haber consentido para que otra persona le marcara su asistencia.

Artículo 59.- El Despacho de la Alcaldía, tomando en consideración la naturaleza de las funciones y la forma de prestación de los servicios, podrá dispensar a determinados funcionarios de la marca que en este Capítulo se establece.

CAPÍTULO XII

Régimen Disciplinario

Artículo 60.- Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas no atendiendo estrictamente el orden señalado, sino en razón de su gravedad, con:

- Amonestación verbal.
- Apercibimiento escrito.
- Suspensión sin goce de salario por quince días
- Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 61.- La amonestación oral se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor cometa alguna falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le impiden su relación de servicio y este reglamento.
- b) En los demás casos expresamente contemplados en este Reglamento.

Artículo 62.- El apercibimiento escrito se aplicará:

- a) Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta, en un periodo de tres meses.
- b) Cuando el servidor incumpla alguna de las obligaciones o prohibiciones, estipuladas en los artículos 51 y 52 del presente Reglamento, siempre y cuando la falta no diera méritos para una sanción diferente.
- c) Cuando las leyes de trabajo exilan el apercibimiento escrito antes del despido.
- d) En los otros casos expresamente previstos en este Reglamento.

Artículo 63.- La suspensión disciplinaria se aplicará, previo agotamiento del procedimiento respectivo, hasta por quince días sin goce de salario, en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor, después de que se haya amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó dicha sanción, en un período de tres meses.

- b) Cuando el servidor viole alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos 51 y 52 de este Reglamento, después de haber sido apercibido por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionada con mayor gravedad por otra disposición de este reglamento.
- c) Cuando el servidor cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si estuviere sancionada de manera especial por otra disposición de este reglamento.
- d) En los casos expresamente contemplados en este reglamento.

Artículo 64.- Además de las causales tipificadas como faltas graves por el artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario, laborales, podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal de un trabajador, previo cumplimiento del procedimiento respectivo, cuando:

- a) Al servidor se le imponga suspensión disciplinaria en dos ocasiones e neutra en causal para una tercera suspensión, dentro de un periodo de tres meses contados a partir del día en que se impuso la primera sanción. Se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones de la relación de servicio.
- b) Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera, retenga o altere a favor propio o de otro, cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios del servicio debidamente comprobados.
- c) Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones Municipales, y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad con cualquier propósito.
- d) Facilite el uso de Código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona lo use a cualquier título.
- e) Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los tributos Municipales por parte de los contribuyentes.
- f) Ocultare o destruyere información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la Municipalidad, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.
- g) Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de los tributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Municipal haya encargado del manejo de esa información; salvo que dicha información haya sido de conocimiento público o sea solicitada por el propio administrado.
- h) Efectué conscientemente un registro de asistencia que no sea suyo, o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
- i) Cuando por dolo, culpa, o negligencia, permita o colabore en descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban canceladas por contribuyentes o empleados.
- j) Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de impuestos o tasas municipales.
- k) Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual y hostigamiento laboral.

Artículo 65.- Para suspender a un trabajador hasta por quince días sin goce de salario o para despedirlo, deberán respetarse en todo momento las normas que regulan la instrucción de las faltas del procedimiento administrativo disciplinario y se procederá de la siguiente forma:

- a) El Alcalde hará conocer por escrito al servidor el propósito de despedirlo o suspenderlo sin goce de salario y la indicación de las causales. Le concederá un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que reciba la notificación, a fin de que exponga sus motivos para oponerse, junto con las pruebas de descargo propuestas.
- b) Si vencido el plazo que determina el inciso anterior, el servidor no hubiere presentado oposición o hubiere manifestado expresamente conformidad, podrá ser despedido o suspendido sin goce de salario sin más trámite, salvo que pruebe haber estado impedido por causa justa para oponerse.
- c) Si el interesado se opusiere dentro del término legal, tratándose de una suspensión sin goce de salario, el Alcalde pondrá en conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales el asunto, a fin de que se reciban las pruebas pertinentes dentro de un plazo improrrogable de quince días naturales. Vencido dicho plazo, el Alcalde contará con un término igual para decidir la sanción que corresponda. Igual procedimiento se seguirá en el caso del despido, salvo que en estos casos la Junta de Relaciones Laborales emitirá un criterio no vinculante sobre el despido y el Alcalde al resolver sobre el mismo, sin que tenga que justificar su decisión por apartarse del criterio de la Junta.
- d) La decisión del Alcalde se aplicará de forma inmediata y se hará efectiva la sanción, suspendiendo al servidor o bien removiéndolo de sus labores. Esta decisión se comunicará por escrito al funcionario relacionado y al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que este determine si es necesario o no el nombramiento de otro empleado que ocupe el cargo del funcionario suspendido o removido de su puesto; en su caso, el nombramiento se hará en forma interina.
- e) El servidor podrá apelar la decisión del Alcalde para ante el correspondiente tribunal de trabajo del circuito judicial a que pertenece la Municipalidad, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir de la notificación. La apelación no interrumpe la ejecución del acto, el cual surtirá sus efectos, hasta tanto, no sea revocado por resolución judicial firme.

Artículo 66.- El servidor que diere mérito para la aplicación de una cuarta suspensión, en un período de tres meses contados a partir de la fecha en que se le impuso la primera suspensión, será despedido sin responsabilidad para la Municipalidad, considerándose la reincidencia como falta grave a sus obligaciones, previo procedimiento ordinario, según lo ordena el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 67.- Será causa de despido, además de las previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, hacer del conocimiento de terceras personas, por culpa o negligencia absolutamente inexcusables, cualquiera de los informes o datos considerados de carácter confidencial o conforme a las leyes especiales que rigen en las materias a que se dedican los funcionarios de la Municipalidad.

Artículo 68.- Se apercibirá por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio o no realice o remita a información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y se le suspenderá por cinco días en caso de reincidencia.

CAPÍTULO XIII

Calificaciones Periódicas de los Servidores

Artículo 69.- Todo Director está en la obligación de calificar anualmente a sus subalternos, mediante los procedimientos y las ponderaciones que fije el Departamento de Recursos Humanos, previa aprobación de la Alcaldía.

Artículo 70.- El desempeño de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado como mínimo una vez al año; la calificación se expresará en términos de excelente, muy bueno, bueno, regular, insuficiente e inaceptable, según se establece en el manual confeccionado de conformidad con los artículos del 135 al 141 del Código Municipal.

Artículo 71.- Para los efectos del otorgamiento de incentivos y beneficios que fomente el desarrollo y la promoción del personal, la Municipalidad a través del Departamento de Recursos Humanos y mediante un programa establecido, cumplirá con lo indicado en el artículo 134 del Código Municipal.

Artículo 72.- Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación del servicio.

Artículo 73.- Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría del Departamento encargado del personal.

Artículo 74.- La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.

Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde, podrá impugnarla por escrito, exponiendo los motivos en que fundamenta su inconformidad ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

El jefe concederá una entrevista al servidor dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y debe resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

Si persistiere la inconformidad del servidor, éste podrá apelar ante la Alcaldía Municipal de acuerdo al artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 75.- Cuando los servicios del empleado fueren calificados dos veces consecutivas como insuficientes o si, previas advertencias o sanciones del caso, se calificaran de inaceptables por no ejecutar sus labores como la capacidad, dedicación y diligencia debidas, y resultar de satisfactoria la calificación del plan remedial ordenado por la jefatura, se considerará como falta grave. En estos casos el jefe respectivo o en su defecto, el Departamento de Recursos Humanos, deberá informar al Alcalde, a fin de que se promuevan las consiguientes diligencias de despido sin responsabilidad patronal; previa realización del procedimiento disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO XIV

Expedientes Personales

Artículo 76.- El Departamento de Recursos Humanos llevará un expediente de cada uno de los servidores de la Municipalidad. En el expediente se registrarán los documentos relativos a su empleo y las constancias de aquellos datos que sirvan para mantener un historial de sus servicios lo más exacto posible. Igualmente, contendrá una fotografía del servidor, quien estará obligado a suministrarla en el momento en que le sea solicitada. La fotografía deberá ser renovada por el empleado cada cinco años, para lo cual el departamento de Recursos Humanos hará los recordatorios respectivos a cada servidor. También llevará un prontuario para cada empleado, en el cual se anotarán las calificaciones periódicas, las ausencias y llegadas tardías indicándose su motivo cuando fueren justificadas, las correcciones disciplinarias y los datos más importantes de todas las acciones de personal. El prontuario se iniciará con la acción de nombramiento e ingreso al trabajo.

CAPÍTULO XV

Ausencias

Artículo 77.- Se considerará ausencia la falta de un día completo de trabajo.

- a) La falta de una fracción de la jornada, que por su extensión no pueda calificarse como llegada tardía, se computará como la mitad de una ausencia [de una jornada completa de trabajo].
- b) Dos mitades de ausencia, para efectos de este Reglamento, se computarán como una ausencia completa.
- c) No se pagará el salario que corresponde a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la ley o que se justifiquen debidamente.

Artículo 78.- Las ausencias computables al final de un mes calendario se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por la mitad de una ausencia, amonestación por escrito.
- b) Por una ausencia, suspensión sin goce de salario, hasta por dos días hábiles.
- c) Por una y media ausencia, hasta dos días alternos, suspensión sin goce de salario, hasta por cinco días hábiles.
- d) Por dos ausencias consecutivas, o más de dos ausencias, despido sin responsabilidad patronal.
- e) Las ausencias para efectos de su sanción, se computarán el día hábil siguiente al día último del mes calendario que comprende el periodo respectivo.

Artículo 79.- Las ausencias al trabajo por enfermedad deberá justificarlas el empleado incapacitado, mediante un certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o por el Instituto Nacional de Seguros (INS).

Artículo 80.- En casos muy calificados, no contemplados en este Reglamento, queda a juicio del Director inmediato justificar ausencias que no sean por enfermedad comprobada, para efectos de evitar sanción disciplinaria, sin que ello signifique obligación al pago del salario. Lo anterior, con el debido seguimiento de Recursos Humanos de que no ser recurrente el funcionario en esta condición anómala.

CAPÍTULO XVI

Llegadas Tardías

Artículo 81.- Se considerará llegada tardía la presentación al servicio después de cinco minutos de la hora señalada para el inicio de las labores.

Artículo 82.- Sólo en casos muy calificados, a juicio del Director respectivo, comunicándolo al Departamento de Recursos Humanos, y para efectos de no aplicar la sanción disciplinaria correspondiente, se justificarán las llegadas tardías.

Artículo 83.- Las llegadas tardías injustificadas computadas dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por dos, amonestación verbal;
- b) Por tres, amonestación escrita;
- c) Por cuatro, suspensión sin goce de salario, de un día hábil;
- d) Por cinco, suspensión sin goce de salario, por dos días hábiles;
- e) Por seis, suspensión sin goce de salario, de cuatro días hábiles;
- f) Por siete, suspensión sin goce de salario por diez días hábiles;
- g) Por ocho o más, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se aplicarán en el mes siguiente, según lo ordena el artículo siguiente.

Artículo 84.- La llegada tardía injustificada que exceda de quince a treinta minutos, podrá acarrear la pérdida de la jornada correspondiente, considerándose la no prestación de servicios por este motivo, como ausencia injustificada. En casos muy calificados, a juicio del respectivo Director y comunicándolo al Departamento Recursos Humanos, podrá autorizarse el trabajo de ese día, o de la fracción correspondiente. La llegada tardía después de treinta minutos de la hora de entrada, resultará en media ausencia de la jornada ordinaria.

Las sanciones se harán efectivas en el mes siguiente, con excepción de aquellos casos en que la causal de despido se configura antes de concluir el mes de que se trate, caso en el que se podrán separar justificadamente al empleado de inmediato.

CAPÍTULO XVII Abandono de Trabajo

Artículo 85.- Se considerará abandono de trabajo, el hacer dejación sin causa justificada y sin permiso del jefe inmediato, dentro de la jornada, de la labor objeto de la relación de servicio. Para este efecto no es necesario que el empleado salga del centro de trabajo o lugar en donde presta sus servicios, sino que de modo evidente deje de realizar la labor confiada.

Artículo 86.- El abandono de trabajo podrá ser justificado en casos muy calificados, por el Director, quien deberá constatar las razones que motiven la justificación de la no asistencia.

Artículo 87.- El abandono del servicio, se sancionará de la siguiente forma:

- a) Por la primera vez, amonestación por escrito.
- b) Por la segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- c) Por la tercera o más veces, despido sin responsabilidad patronal.

Estas faltas se computarán en un lapso de tres meses.

CAPÍTULO XVIII

Comisiones de Salud Ocupacional

Artículo 88.- Se le brindara un permiso durante la jornada laboral a los funcionarios municipales, para que participen en la elección de la Comisión de Salud Ocupacional. Así mismo le facilitará las instalaciones para que se pueda llevar a cabo esta actividad.

Artículo 89.- La alcaldía nombrara a sus representantes a la comisión 15 días anteriores a la fecha en que se realice la elección indicada en el artículo precedente.

Artículo 90.- Cada 3 años se realizará la elección de la Comisión de Salud Ocupacional. Todos los miembros podrán ser reelectos.

Artículo 91.- Las funciones de los miembros de la comisión de salud ocupacional serán desempeñadas dentro de la jornada laboral, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales que correspondan al trabajador.

Artículo 92.- La función de la comisión será proponer medidas para preventivas o correctivas enfocadas la protección de la salud de los trabajadores tanto en instalaciones como y vigilar que las mismas se cumplan. Los miembros de las comisiones desempeñarán los cargos gratuitamente.

CAPÍTULO XIX

Condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Artículo 93.- Es deber de la Municipalidad y sus funcionarios adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud, la integridad corporal y la moralidad de sus servidores y mantener en estado adecuado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;
- b) Operaciones y procesos de trabajo; y
- c) Suministros, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal. También la Municipalidad debe:
- d) Promover la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacionales; y
- e) Facilitar a las autoridades competentes la colocación en los centros de trabajo de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares referentes a seguridad e higiene de trabajo.

Artículo 94- Se tendrá por accidente laboral todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que pertenece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que pueda producir la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad de trabajo según lo establece el artículo 196 Código de Trabajo.

Artículo 95.- Se excluye toda aquella situación en la cual el trabajador realice actividades personales en las cuales el funcionario sale por su cuenta y por su propio riesgo, aun teniendo la autorización correspondiente para hacerlo
Enfermedad profesional.

Artículo 96.- Se considerará como enfermedad profesional todo estado patológico que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo. Y enfermedad ocupacional como aquella que se adquiere en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad.

Artículo 97.- Las obligaciones de los funcionarios en materia de Salud Ocupacional serán las siguientes:

- a) Someterse a exámenes médicos que se consideren
- b) Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional.
- c) Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo; y
- d) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.

Los trabajadores deberán acatar y cumplir con las disposiciones del código de trabajo en el artículo 285, en los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen y los reglamentos en esta materia, les formulen las autoridades competentes.

Artículo 98.- Prohibiciones

Según lo dispuesto en el Código de Trabajo en el artículo 286, ningún trabajador debe:

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

Artículo 99.- Lo dispuesto en el artículo anterior puede ser sancionado según se establece en este reglamento en el **capítulo XIII de Régimen Disciplinario**.

Artículo 100.- De conformidad con el artículo 221 del Código de Trabajo, todo patrono dispone de un tiempo máximo de ocho días hábiles después de ocurrido el riesgo para comunicar al Instituto Nacional de Seguros. Por lo consiguiente el servidor municipal tiene la ineludible obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del día en que le ocurra cualquier riesgo profesional, de dar aviso de tal hecho al jefe inmediato, o al Departamento de Recursos Humanos,

dado que, si el servidor incumpliere esta obligación podrá perder todo derecho a reclamar al Instituto Nacional de Seguros o a la Municipalidad por concepto de agravaciones o complicaciones sobrevenidas por falta de asistencia oportuna.

Artículo 101.- El trabajador que sin causa justificada hiciere abandono de la asistencia médico-sanitaria, o de rehabilitación o prescripción médica que se le ofrece por parte de la póliza de Riesgos de Trabajo, incurrirá en falta grave.

Artículo 102.- En todos los centros de trabajo, de la Municipalidad tendrá un botiquín con los implementos suficientes para brindar los primeros auxilios en caso de riesgo o enfermedad los cuales estarán bajo la custodia miembro de la brigada de primeros auxilios o del empleado a quien él delegue esta función quien estará obligado a vigilar por su correcta utilización en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 220 del Código de Trabajo.

Artículos 103.- Será obligación de todos los funcionarios participar activamente en las actividades que se organicen concernientes a los procesos de prevención y atención de emergencias. Las jefaturas serán las responsables de velar por este cumplimiento.

CAPITULO XX

Consumo de Drogas

Artículo 104.- Se prohíbe el ingreso, venta o uso de bebidas alcohólicas, drogas, enervantes y estimulantes, en el centro de trabajo.

Artículo 105.- Al funcionario que se detecte una enfermedad adictiva al consumo de alcohol u otras drogas, tendrá el derecho para que pueda participar en un programa de rehabilitación, por lo que el funcionario será referido al Instituto de Alcoholismo y Fármaco Dependencia ya sea para que reciba tratamiento ambulatorio o requiera de internamiento de acuerdo a la evaluación que realice el especialista. La máxima cantidad de oportunidades que se le puede dar a un funcionario con dicha enfermedad de solamente una ocasión.

Artículo 106.- El funcionario queda en la obligación de presentar los comprobantes del programa de rehabilitación en el cual este participando, el abandono a este programa sin causa justificada, será considerado falta grave, con la respectiva imposición de la respectiva sanción, luego de realizarse el debido proceso, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XXI

Reclamos y Licencias en General

Artículo 107.- Por vía de excepción, todos los servidores de la Municipalidad podrán disfrutar de licencias en las circunstancias que se enumeran a continuación:

- a) El Jерarca concederá licencia hasta por una semana, con goce de sueldo, en caso de matrimonio del servidor y de fallecimiento de alguno de los padres, hijos, hermanos, cónyuges, y el compañero o la compañera;
- b) En caso de alumbramiento de la esposa o compañera que conviva en hogar estable, con el servidor 3 días hábiles.

- c) La Alcaldía podrá conceder licencia con goce de sueldo completo hasta por cuatro días en los siguientes casos: i). Por permiso para asistir a tratamiento médico. Consulta del Seguro Social, siendo aplicado a título de estímulo, para los servidores que hayan demostrado sentido de responsabilidad, eficiencia y ejemplar puntualidad en sus labores.
- d) Las licencias sin goce de sueldo podrán ser otorgadas hasta por un año en casos muy calificados y a criterio de la Alcaldía.
- e) Las licencias sin goce de sueldo hasta por una semana podrán ser otorgadas por el Director respectivo, y comunicadas a la Alcaldía.
- f) Los permisos para que los servidores se acojan a invitaciones de Gobiernos o de Organismos Internacionales para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares, se podrán conceder con goce de sueldo, por la Alcaldía, siempre que no excedan de tres meses;
- g) Quedan excluidos de estas disposiciones, las licencias para asistir a cursos de adiestramiento y las licencias para asistir a estudios en instituciones educativas del país.
- h) Todos los servidores tendrán derecho a una licencia mensual de un medio día en la segunda parte de la jornada diaria, no acumulable, para atender asuntos o negocios personales. Para hacer uso de este derecho deberá coordinar con la respectiva jefatura, la cual no podrá denegar el disfrute de la misma, luego de hasta tres solicitudes en el mismo mes calendario. La negativa a otorgarla en el transcurso del mes se considerará falta grave.
- i) El Departamento de Recursos Humanos recomendará a la Alcaldía para su aprobación, las disposiciones que regulen la concesión de licencias para estudios acordes con la realidad y necesidades de la Municipalidad.

Artículo 108.—Cuando un servidor sea declarado incapacitado para trabajar por enfermedad o riesgo profesional, según verificación de Recursos Humanos se le concederá licencia y gozará de un subsidio proporcional al tiempo servido, conforme a las siguientes regulaciones:

- a) Durante el primer trimestre de servicios, el subsidio se reconocerá hasta por quince días;
- b) Durante el segundo trimestre de servicios, hasta por un mes;
- c) Durante el tercer trimestre, hasta por dos meses;
- d) Durante el cuarto trimestre, hasta por tres meses;
- e) Durante el segundo año de servicios, hasta por cuatro meses;
- f) Durante el tercer año de servicios, hasta por cinco meses; y
- g) Después de tres años de servicios, hasta por seis meses.

El monto de subsidios será de un 80% del salario ordinario que esté devengando el trabajador durante los primeros treinta días de incapacidad y de un 100% de su salario durante el período de incapacidad, que exceda de treinta naturales, por el máximo señalado de seis meses. Cuando se trate de servidores amparados por el régimen de la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros, la Municipalidad completará el monto del subsidio en los porcentajes y períodos indicados. Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por las disposiciones del artículo 94 y siguientes del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XXII

Del Acoso y el Hostigamiento Sexual y del Acoso Laboral

Artículo 109.- Ser regirá de conformidad con lo que establece el Reglamento Interno para Prevenir, Investigar y Sancionar el Acoso y el Hostigamiento Sexual en la Municipalidad de Curridabat publicado en la gaceta N° 212 del 02 de noviembre del 2010.

Artículo 110.- Se identificará las faltas por acoso laboral, según lo ha definido la jurisprudencia de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, se le considerará una falta grave calificada como una práctica ruin y espernable a la buena relación de servicio.

CAPÍTULO XXIV De los Dirigentes Sindicales

Artículo 111.- La Municipalidad, reconoce el derecho de protección sindical en beneficio de los dirigentes sindicales, en los siguientes términos:

- a) No se despedirá a ningún trabajador, por el simple hecho de desarrollar actividades sindicales.
- b) Ningún miembro del Comité Ejecutivo del Sindicato podrá ser destituido por el simple hecho de ser dirigente de los trabajadores.
- c) La inamovilidad del dirigente opera desde el momento en que es electo miembro del Comité Ejecutivo del Sindicato y se mantiene durante el tiempo que dure el cargo y hasta un año después de haber dejado de ejercerlo.
- d) La inamovilidad no impide que el trabajador sea amonestado verbalmente o apercibido por escrito en los casos que contempla el presente Reglamento. De igual forma podrá ser suspendido sin goce de salario y despedido sin responsabilidad patronal, si se demuestra en el procedimiento respectivo de conformidad con el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y normativa sindical relacionada, que incurrió en alguna de las causales que contempla este Reglamento para la imposición de esas sanciones.
- e) La Municipalidad, a través del Alcalde, concederá permiso con goce de salario por tres horas semanales a un directivo del Comité Ejecutivo del Sindicato, a efecto de que pueda dedicarse a las labores propias de la organización.
- f) La Municipalidad concederá permiso sin goce de salario al dirigente sindical que así lo solicite para el desempeño de las labores propias del Sindicato; el permiso podrá concederse hasta por un año prorrogable, pudiéndose reintegrar a su trabajo sin alteración luego de este plazo.

Artículo 112.- La Municipalidad reconoce el derecho de los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, a tener acceso a los diferentes centros de trabajo, con el objeto de constatar el estricto cumplimiento de las leyes sociales, este Reglamento y demás disposiciones conexas, para lo cual se les dará la debida autorización, siempre que no alteren las condiciones normales de trabajo.

Artículo 113.- Se reconoce iguales derechos a los contemplados en los dos previos artículos, a quienes se llegaren a constituir en alguna asociación de profesionales o funcionarios diversos de la municipalidad, salvo en cuanto a la protección estrictamente sindical del inciso 4) del artículo ante precedente.

CAPÍTULO XXV Disposiciones Finales

Artículo 114.- Aquellos empleados que manejen fondos, o que participen en adjudicación de licitaciones, o que para los efectos de esta disposición, estén claramente indicados en la legislación vigente, deberán suscribir una póliza de fidelidad, por un monto que en cada caso y en ausencia de especificaciones ya legalmente establecidas establecerá la Contraloría General de la República. En caso de ser necesario el pago de alguna prima, esta será cubierta por la Municipalidad.

Artículo 115.- La Municipalidad, formulará instructivos o circulares, de acatamiento obligatorio por los servidores, con el objeto de regular otros aspectos de organización y funcionamiento de sus dependencias.

Artículo 116.- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

19:20 ACUERDO Nro. 6.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- APROBACIÓN REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS.- A las diecinueve horas veinte minutos del veintidós de enero de dos mil quince. Visto el dictamen emanado de la Comisión de Asuntos Jurídicos y sometida a votación, la recomendación de él derivada, por cuatro votos a tres, se acuerda:

Aprobar el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat, según el texto transcrito e instruir su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta."

Votos afirmativos: Morales Rodríguez, García Camacho, Garita Núñez y Henry Smith. **Votos negativos:** Madrigal Sandí, Solano Saborío y Mora Monge.

Aclaración de Solano Saborío: "Como miembro de la Comisión de Asuntos Jurídicos, sin ningún ánimo de demeritar y respetuoso de la decisión mayoritaria de esta Comisión, de conocer hoy en el pleno del concejo este asunto, quiero dejar constancia que no voté el presente dictamen en la comisión."

Razonamiento de voto, Solano Saborío, Mora Monge y Madrigal Sandí: "En referencia al Reglamento Autónomo de Servicios: **Razones de Legalidad:**

En cuanto al Artículo 8: Encontramos podría incumplir lo estipulado en el mismo numeral 118 del Código Municipal (Ley 7794) en referencia a cuales plazas se pueden determinar *de confianza*, pues están taxativamente enmarcadas y sin dejar espacios a determinación subjetiva ni del Concejo Municipal, ni de la Alcaldía, como podría ser el caso de marras. Esto en concordancia con el Artículo 192 de la Constitución Política y alguna jurisprudencia al respecto, como el dictamen 012 del 15 de enero del 2014, en donde menciona otro dictamen, el C-99-2008, que dice en lo que nos interesa:

"Según lo afirmamos, la categorización del puesto de confianza no depende de la mera designación que se le dé al puesto, sino de la naturaleza propia de las funciones a desempeñar. Por consiguiente consideramos que tampoco es aceptable desde todo punto de vista jurídico que la designación de una persona en aquellos puestos descansa solamente en la voluntad psicológica del funcionario que lo nombra." (sic)

Respecto al Artículo 18: Seguimos teniendo dudas de que este tome en cuenta la Convención Colectiva vigente para con los funcionarios municipales, que igualmente es clara en definir la jornada para quienes son protegidos por esta, y donde se señala, igual de forma taxativa, que los horarios no pueden ser variados unilateralmente por la administración municipal, ni con un posible acuerdo de este concejo, precisamente por la existencia de dicho convenio, con rango de ley y con el debido aval del ente regulador en materia laboral en el País.

Y, por último, en cuanto al **Artículo 20**, tenemos dudas de posible discriminación para con algunos funcionarios y preferencias con otros, por la existencia de compensaciones económicas dadas por medio del régimen de disponibilidad.

Razones de oportunidad: Creemos que debió haberse dado el mismo plazo al Sindicato SITRAMUCU, como a la Seccional de la ANEP, para estudiar y referirse a este Reglamento. Además, que debió haberse dado a conocer oficialmente la calendarización de esta votación a los funcionarios municipales, como un acto de transparencia y buena fe. “

CAPÍTULO 3º.- CORRESPONDENCIA.-

ARTÍCULO ÚNICO: ANOTACIONES, TRASLADOS Y TRÁMITES.-

- 1. TRÁMITE 770.- MARÍA LEITÓN SALAS.-** Carta en la que solicita, como propietaria de la finca del Partido de San José, matrícula de folio real número 401753-000, la cancelación de una servidumbre pluvial, ya que no está siendo afectada por ese gravamen (Aporta certificación de A&A. **Para lo que corresponda, se traslada a la Administración.**
- 2. TRÁMITE 768.- ÁLVARO RETANA CASTRO (GTI, S. A.).-** Solicitud de reconsideración del acuerdo dictado en el artículo 1º, capítulo 5º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 232-2014, del 2 de octubre de 2014, mediante el cual se dispuso modificar unilateralmente el "CONVENIO COMERCIAL ENTRE MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT Y GESTIÓN EN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN, S.A.", limitando su vigencia hasta el día 11 de enero de 2015. **Para su análisis y recomendación, se traslada a la Licda. Alba Iris Ortiz Recio.**
- 3. TRÁMITE 982.- ADRIANA SALAZAR BRENES.-** Misiva en la que comunica su renuncia como integrante de la junta de educación de escuela La Lía, a partir 1 de febrero de 2015, por traslado de domicilio. **Se toma nota.**
- 4. TRÁMITE 10182.- SALA CONSTITUCIONAL.-** Resolución en la que se solicita a la Directora del Área Rectora de Salud de Curridabat, informar sobre lo señalado por la Subgerencia General de Acueductos y Alcantarillados sobre la solución del problema de aguas negras en urbanización La Itaba. **Se toma nota.**
- 5. TRÁMITE 1337.- COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN.-** Oficio en que se informa el monto disponible a la fecha, de los recursos asignados por el Gobierno para los períodos 2013 y 2014, que asciende a ¢8.520.764,00, cuyos destinos estarán solicitando próximamente modificar para otros proyectos que serán asumidos por el actual comité. **Se toma nota.**

6. **TRÁMITE 1336.- COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN.-** Oficio en que se comunica la renuncia de JOSÉ DAVID CORTÉS LOAIZA como representante de organizaciones religiosas, debido a motivos laborales, por lo que oportunamente realizarán la asamblea para sustituirlo. **Se toma nota.**

Licda. Alba Iris Ortiz Recio: Dado que dicho comité podría tener problema para continuar sesionando, sugiere enviar el asunto a la Administración, para que se promueva la convocatoria a una asamblea que sustituya al dimitente.

7. **TRÁMITE 1335 COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN.-** Oficio en que se solicita definir a través de qué dependencia debe ese comité tramitar las solicitudes de bienes y servicios, ya que aún no se le contesta una consulta anterior al respecto. **Para su respuesta, se traslada a la Administración.**
8. **TRÁMITE 1397.- LUIS GERARDO CHAVES VILLALTA.-** Recurso de apelación para ante el jerarca impropio contra acuerdo Nro. 10 de la sesión ordinaria Nro. 243-2014, del 18 de diciembre de 2014, en que se da respuesta a la recusación planteada contra miembros del órgano director. **Para su estudio y recomendación, se traslada a la Licda. Alba Iris Ortiz Recio.**

CAPÍTULO 4º.- ASUNTOS VARIOS.-

ARTÍCULO ÚNICO: COMENTARIO.-

Rezo del niño: Expresa la Regidora Ana Isabel Madrigal Sandí su malestar por la informalidad con que se abordó la programación del rezo del niño, ya que si bien fueron invitados los miembros de este Concejo desde el jueves pasado, hoy se hicieron presentes a la hora indicada, sea, las 18:00 horas, topándose con la sorpresa de que no había nada planeado.

CAPÍTULO 5º.- MOCIONES.-

ARTÍCULO ÚNICO: MOCIÓN PARA AUTORIZAR CONVENIO CON HOGAR GERONTOLÓGICO.-

Se conoce moción que promueve el Alcalde Municipal, Edgar Eduardo Mora Altamirano, la cual dice textualmente: **CONSIDERANDO:**

1. Que el cantón de Curridabat se destaca por estar conformado por una considerable proporción de personas adultas mayores que requieren de proyectos integrales para solventar sus necesidades.
2. Que la Municipalidad de Curridabat, ha encontrado en las instituciones que trabajan en beneficio del adulto mayor, aliados importantes para la mejora de las condiciones de vida de esta población.

3. Que la población adulta mayor llega a ser vulnerable por el desgaste físico y mental producido por la edad, por lo que su atención requiere de dedicación, tiempo y recursos para generar condiciones propias para darles calidad de vida.
4. Que el Concejo Municipal autorizó mediante acuerdo número 4, de la sesión ordinaria Nro. 216-2014, del 19 de junio de 2014, la firma de un convenio marco de cooperación y trabajo conjunto con la Asociación Gerontológica de Curridabat, la cual se ha caracterizado por ser una instancia con amplia trayectoria al servicio de la comunidad.
5. Que mediante acuerdo número 4, de la sesión ordinaria Nro. 227-2014, del 4 de septiembre de 2014, el Concejo Municipal autorizó la suscripción del CONVENIO DE COOPERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE FONDOS ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT Y ASOCIACIÓN GERONTOLÓGICA DE CURRIDABAT, siendo que se modificó el destino de los recursos mediante autorización dada por el Concejo Municipal en el acuerdo número 8, del acta de la sesión ordinaria Nro. 229-2014, del 18 de septiembre de 2014, para “el mantenimiento del edificio, quedando autorizados a comprar pintura, láminas de zinc, llavines, canoas, y cualquier otro material o insumo requerido para garantizar las mejores condiciones del inmueble en favor de los adultos mayores”.
6. Que resultó imposible realizar la transferencia de recursos en el ejercicio presupuestario 2014, debido a que la Asociación Gerontológica Curridabat no alcanzó a completar el expediente con los requisitos establecidos para los fines propuestos por la Contraloría General de la República en sus circulares 14299 y 14300.
7. Que en el ejercicio presupuestario 2015 se cuenta con \$2.000.000^{oo} (Dos millones de colones exactos) para ser transferidos a la Asociación Gerontológica Curridabat como aporte para las mejoras requeridas en favor de los adultos mayores.

POR TANTO:

El Concejo Municipal de Curridabat, establece de interés cantonal la suscripción del presente convenio interinstitucional para la transferencia de recursos de la Municipalidad de Curridabat a la Asociación Gerontológica de Curridabat, con el fin de generar un aporte importante para que se continúen las labores de ayuda para la comunidad.

Por lo anterior, se suscribe el presente convenio de transferencia de recursos entre la Municipalidad de Curridabat y la Asociación Gerontológica de Curridabat, el cual se rige a partir de las siguientes cláusulas:

CONVENIO DE COOPERACION Y TRANSFERENCIA DE FONDOS ENTRE MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT Y LA ASOCIACION GERONTOLOGICA DE CURRIDABAT

Nosotros, **MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT**, cédula de Persona Jurídica número 3-014-042047, representada en este acto por **EDGAR EDUARDO MORA ALTAMIRANO**, mayor, divorciado, periodista, vecino de Urbanización El Prado de Curridabat, portador de la cédula de identidad 2-

0420-0182 en su condición de ALCALDE según Resolución N° 0019-E11-2011 de las 9:30 horas del 3 de Enero 2011, emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 10, del 14 de Enero 2011, debidamente autorizado para este acto por acuerdo de Concejo Municipal número 6, del acta de la sesión ordinaria Nro. 227-2014, del 4 de septiembre de 2014 y la **ASOCIACION GERONTOLOGICA DE CURRIDABAT**, cédula jurídica No. 3-002-066896, en adelante organización beneficiaria, representada por: **MANUEL ENRIQUE SOLORZANO RODRIGUEZ**, cédula de identidad No. 1-337-447, mayor, casado, vecino de Curridabat, en calidad de presidente con facultades de apoderado generalísimo sin limitación de suma de la supra indicada Asociación, hemos acordado celebrar el presente convenio de cooperación y transferencia de fondos, que será regido por las leyes de la República de Costa Rica y por lo siguientes acuerdos:

1. La ley faculta a la Municipalidad de Curridabat para asignar recursos a programas de atención a los adultos mayores, realizados por instituciones públicas o privadas.
2. La **ASOCIACION GERONTOLOGICA DE CURRIDABAT**, siendo una Organización No Gubernamental, tiene como fin la atención al Adulto Mayor, atendiendo, albergando, a esta población para su cuidado. Esta se compromete confirme el ordenamiento jurídico a mantener al día los libros legales, diario, mayor, balance e inventarios, registro de asociados, actas de Junta Directiva, actas de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Asociados, así como documentos auxiliares. Así mismo se compromete como organización beneficiaria de transferencias de recursos a observar y/o aplicar las disposiciones contenidas en la Ley 8718, en el manual de criterios para la distribución de recursos, artículos 5,6,7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República 45,46,47,48,49,50,51y 52 de la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la función pública, del artículo 4 al 9 de la Ley de Contratación Administrativa y cualquier otra disposición que le sea aplicable a los sujetos que administran, custodian o manejan fondos privados de origen público.
3. Según acuerdo de la sesión extraordinaria Nro. 2156-2014, del 19 de junio de 2014 existe un convenio de marco de cooperación entre la Municipalidad de Curridabat y la **ASOCIACION GERONTOLOGICA DE CURRIDABAT**, el cual sirvió de precedente para la tramitación del presente convenio de transferencia de recurso.
4. La **ASOCIACION GERONTOLOGICA DE CURRIDABAT**, reconoce a la Municipalidad de Curridabat, como un Gobierno Local cooperador de las labores que realiza la Asociación siendo anuente y permitiendo la supervisión, control, asesoría y fiscalización por parte de la Municipalidad de Curridabat de los fondos que por este convenio se le trasladan a la Asociación.
5. La Municipalidad de Curridabat, mediante este convenio y en apoyo al sostenimiento del programa desarrollado por la **ASOCIACION GERONTOLOGICA DE CURRIDABAT**, le transferirá a esta última la suma de dos millones de colones exactos (¢2.000.000°) **para el mantenimiento del edificio, quedando autorizados a comprar pintura, láminas de zinc, llavines, canoas, y cualquier otro material o insumo requerido para garantizar las mejores condiciones del inmueble en favor de los adultos mayores**

6. El giro de los dineros se hará de la siguiente manera: **UN SOLO TRACTO POR ₡2.000.000^{oo}** (Dos millones de colones exactos)
7. En caso de no utilizarse la totalidad de los recursos dentro del término del convenio la **ASOCIACION GERONTOLOGICA DE CURRIDABAT**, tendrá que reintegrar a la municipalidad el saldo respectivo.
8. La **ASOCIACION GERONTOLOGICA DE CURRIDABAT**, en conocimiento de la Ley, se encuentra al día en el pago de cuotas obrero patronales a la Caja Costarricense de Seguro Social, conforme lo obliga los artículos 31 y 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, estando conscientes que así se mantendrán durante todo el convenio. Esta obligación se extenderá también a terceros cuyos servicios subcontrate el contratista, quien será solidariamente responsable por su inobservancia.
9. La **ASOCIACION GERONTOLOGICA DE CURRIDABAT**, destinará el uso de los recursos otorgados en el presente contrato, únicamente para el destino o los destinos supra indicados y en ningún caso podrá utilizarse para fines comerciales, políticos o distintos a los dichos aquí.
10. La **ASOCIACION GERONTOLOGICA DE CURRIDABAT**, deberá presentar a la Municipalidad de Curridabat una liquidación donde se detallen las partidas y sub partidas de utilización de los recursos, reservándose la Municipalidad de Curridabat el derecho de solicitar aclaraciones, documentos e información adicional que permita ampliar o aclarar cualquier aspecto de la liquidación.
11. Los recursos deberán administrarse en una cuenta corriente exclusiva para el manejo de fondos, conforme al Artículo No. 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
12. En caso de que se determine, por los órganos competentes, malos manejos de los recursos se ordenará la suspensión inmediata de los giros de dinero. Se reiniciarán con efecto retroactivo si se comprobara que la anomalía no existía, pero, si por el contrario se establece que hubo malos manejos, se dispondrá el reintegro de los recursos y se determinará conductas delictivas, se procederá con la denuncia judicial correspondiente.
13. Para efectos fiscales se estima el presente convenio en la suma de: **₡2.000.000^{oo}** (Dos millones de colones exactos)
14. El presente convenio tendrá una vigencia de un año calendario y su eficacia iniciará a partir de la fecha en que firmen los rubricantes. Cualquier modificación o adendum, es bilateral y deberá ser aprobada por ambas partes firmantes. En cualquier momento, previo cumplimiento de los debidos procesos ajustados al Procedimiento Sumario de la Ley General de la Administración Pública, las partes podrán rescindir o resolver este convenio por motivos de interés público, oportunidad, conveniencia o incumplimiento demostrado por la contraparte.

En fe de lo anterior y en plenamente conformes, firmamos en dos tantos. Ciudad de San José, a las _____ Horas del mes de enero del 2015.”

19:29 ACUERDO Nro. 7.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.- A las diecinueve horas veintinueve minutos del veintidós de enero de dos mil quince.- Una vez sometida a votación, la dispensa de trámite solicitada para la moción que se promueve, al obtenerse un resultado de cuatro votos afirmativos y tres negativos, no alcanzando la mayoría calificada prevista por el artículo 44 del Código Municipal, se tiene por DESCARTADA la gestión.

Votos afirmativos: Morales Rodríguez, García Camacho, Garita Núñez y Henry Smith. **Votos negativos:** Madrigal Sandí, Solano Saborío y Mora Monge.

Para su análisis y dictamen, se traslada a la Comisión de Gobierno y Administración.

CAPÍTULO 6º.- ASUNTOS DEL ALCALDE.-

ARTÍCULO ÚNICO: CONVOCATORIA A SESIÓN EXTRAORDINARIA.-

Se tiene por recibida, la convocatoria a sesión extraordinaria para las 19:00 horas del lunes 26 de enero de 2015, en este salón de sesiones, para desarrollar la agenda siguiente:

Tema único: Exposición sobre calle Cordero.

Expositores:

- Ing. Douglas Alvarado Ramírez
- Licda. María Isabel Corrales Madrigal
- Geógrafa Sofía Rodríguez Vindas.
- Ing. Randall Rodríguez Araya.

Al no haber más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las diecinueve horas treinta y tres minutos.

GUILLERMO ALBERTO MORALES RODRÍGUEZ
PRESIDENTE

ALLAN SEVILLA MORA
SECRETARIO