

Artículo 1 – Denominación

Este Reglamento se conocerá **como Reglamento de Normas y Procedimiento sobre Medidas Correctivas del Servicio de Carrera Y Confianza.**

Artículo 2- Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones que se expresan a continuación:

1. La ley Núm. 114 del 6 de septiembre de 1997, con la cual se crea el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.
2. La Ley Núm. 170 del 12 de octubre de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
3. La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.
4. El Artículo 8, Sección 8.9 del Reglamento de Personal del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, adoptado mediante resolución el 4 de febrero de 1998.
5. La Decisión del Tribunal Supremo Federal en el caso de Cleveland Borrado of Education Vs. James Loudermil, (8) 470 U.S. 532, 84 L. Ed. 2d 494 (1985).

Otras leyes y jurisprudencia aplicables:

1. Ley Núm. 17 del 19 de enero de 1951.
2. Ley Núm. 12 de julio de 1985, conocida como la Ley de Ética Gubernamental.
3. Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, conocida como la Ley de Sustancias Controladas.
4. Ley Núm. 141 de 20 de julio de 1960.
5. Reglamento de Habilitación para el Servicio Público de la Oficina Central de Administración de Personal, aprobado el 17 de mayo de 1996.
6. Ley Núm. 75, conocida como el Código Penal de Puerto Rico.
7. La decisión del Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso de Lucas Marrero Caratini v. Enrique Rodríguez.

Artículo 3 – Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de carrera del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicio mediante contrato. Será de aplicabilidad al personal de confianza, según se dispone mas adelante.

Artículo 4 – Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresan, a menos que del texto surja claramente otro significado:

1. **Agencia** – El Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.
2. **Amonestación Escrita** – Advertencia escrita a un empleado cuando su conducta, deberes y funciones no se ajustan a las normas establecidas.
3. **Amonestación Verbal** – Advertencia oral a un empleado cuando su conducta, deberes y funciones no se ajustan a las normas establecidas.
4. **Área** – Organización Administrativa y Operacional geográfica del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, incluyendo sus oficinas centrales, regionales y ubicaciones o bases.
5. **Conducta Impropia** – Violación de cualquier norma de conducta sana, acto prohibido, incumplimiento craso del deber, proceder ilegal, delincuencia, vejamen, insulto, calumnia, embriaguez, adicción a drogas, traición, etc.
6. **Conducta Inmoral** – Aquella que va en contra de las normas establecidas por la sociedad.
7. **Conducta deshonrosa** – Comportamiento impropio regido por las normas de conducta y decoro aceptadas generalmente por la comunidad o sociedad.
8. **Convicto** – Persona a quien legalmente se la ha probado la comisión de un delito por un tribunal de justicia con jurisdicción y competencia aunque no lo haya confesado o aceptado.
9. **Conducta Lesiva** – Aquella que causa o pueda causar lesión, daño o perjuicio.
10. **Delito Menos Grave** – Todo delito tipificado como menos grave conforme al Código Penal de Puerto Rico y cualquier otra ley especial.
11. **Delito Grave** – Todo delito tipificado como grave conforme al Código Penal de Puerto Rico y cualquier otra ley especial.
12. **Depravación Moral** – Estado o condición del individuo, compuesta por una deficiencia inherente a su sentido de la moral y rectitud en que la persona por sus hechos y actitudes demuestra un malicioso y voluntario desprecio y ha dejado de preocuparse por el respeto y la seguridad de la vida humana y propiedad de los demás y todo lo que hace es esencialmente malo, doloso, fraudulento, inmoral, vil en su naturaleza y dañino en sus consecuencias.
13. **Destitución** – La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida o sanción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargo y derecho a ser oído.
14. **Director** – El Director Ejecutivo del Cuerpo de Emergencias Médicas.
15. **Empleado de Carrera** – Aquellos que han ingresado al sistema después de pasar el procedimiento establecido en la Sección 4.3 o después de reunir las condiciones establecidas en la Sección 5.11, inciso 7, de la Ley

Núm.5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

16. **Empleados de Confianza** – Aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente con la formulación de política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia, según se dispone en la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público.
17. **Formulación de Cargos** – Documento mediante el cual el Director hará saber a un empleado las infracciones incurridas respecto a las normas establecidas que deben prevalecer en la Agencia, por la cual este podrá solicitar una vista administrativa informal.
18. **Función Pública** – Cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o natural, en virtud de cualquier tipo de nombramiento o designación.
19. **Infracción** – Falta atribuible a los empleados del Cuerpo de Emergencias Médicas que conlleva alguna medida correctiva.
20. **Intencional** – Cuando el resultado ha sido previsto y querido por la persona como consecuencia de su acción u omisión o cuando el resultado, sin ser querido, haya sido previsto por la persona como consecuencia natural o probable de su causa de acción u omisión, según enmendado por la ley Núm. 33 del 30 de mayo de 1975.
21. **Junta de Apelaciones** – La Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.)
22. **Medida Correctiva** – Aquella tomada por la Agencia cuando la conducta, deberes y funciones de los empleados no se ajusten a las normas establecidas en este Reglamento de Normas y Procedimientos Sobre Medidas Correctivas del Servicio de Carrera y Rango.
23. **Negligencia** – Cuando la persona ha producido un resultado delictuoso sin quererlo, por imprudencia o descuido o falta de circunspección o impericia por inobservancia de la ley, conforme lo define el Código Penal de Puerto Rico.
24. **Puesto** – Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial. Incluirá puesto en el servicio de carrera y confianza de duración fija, y cargos no electivos.
25. **Remoción** – Separación del empleado del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al empleado y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción, según lo dispuesto en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público. Será igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, solo pueden ser removidos por causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

26. **Reprimenda Escrita** – Advertencia formal y por escrito, dirigida al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas establecidas. Esta medida correctiva formará parte del expediente de personal de la Oficina de Recursos Humanos.
27. **Suspensión de Empleo y Sueldo** – Separación temporal de empleo y sueldo del servicio impuesta a un empleado como medida correctiva por justa causa. Esta medida formara parte del expediente de personal de la Oficina de Recursos Humanos.
28. **Suspensión Sumaria de Empleo** – Separación breve y temporal de empleo pero no de sueldo, impuesta a un empleado mientras se realiza una investigación administrativa, antes de imponerse una medida correctiva final.
29. **Vista Administrativa Informal** – Audiencia donde se le confiere al empleado el derecho de ser escuchado y presentar la prueba que estime necesaria a su favor, luego de éste haber recibido una formulación de cargos. Si así lo desea, podrá comparecer asistido de abogado. La misma será concedida cuando la medida correctiva pudiese formar parte de su expediente de personal en la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 5 - Responsabilidad

1. Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas establecidas, según se dispone mas adelante.
2. Los supervisores, jefes de división u oficina serán responsables de vigilar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas por las cuales se deben regir los empleados del Cuerpo de Emergencias Medicas e iniciar de inmediato el proceso de investigación para tomar las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad de su posición. El supervisor vendrá obligado a referir una situación para investigación administrativa contra un empleado para las posibles medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del Director.
3. También será responsabilidad primaria del supervisor del empleado que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, solicitar al Director una investigación dentro del término de cinco (5) días a partir de que advenga en conocimiento de los hechos si aplicara alguna medida correctiva dentro del ámbito de la autoridad de este.
4. La Oficina de Asuntos Internos será responsable de realizar toda investigación aprobada por el Director. Trabajara con la colaboración del asesor legal.
5. El Director, en el uso de su discreción informada, será responsable de imponer las medidas correctivas dentro del ámbito de su autoridad que correspondan, las modificará o exonerara al empleado según fuere el caso.
6. El Oficial Examinador tendrá la responsabilidad de presidir las vistas y someter un informe al Director, donde le recomendara la posible medida correctiva final. Trabajara con la colaboración del asesor legal.

7. La Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva determinada por el Director, según dispone este Reglamento.

Artículo 6 – Disposiciones Generales

1. Los supervisores deberán orientar a los empleados sobre las normas establecidas que deben observar al momento de estos tomar posesión de sus puestos.
2. Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas,
3. Cuando el supervisor tenga conocimiento de que la conducta del empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá aplicar las medidas correctivas dentro del ámbito de su autoridad y exhortar al empleado a que modifique la conducta observada.
4. Si el problema de conducta manifestado por el empleado, a juicio del supervisor, jefe de división u oficina, es indicativo de que requiera ayuda o servicios especializados, deberá referir el caso a la Oficina de Recursos Humanos para que se brinde la orientación y ayuda necesaria, por conducto del Director.
5. Cualquier violación a las normas establecidas, será motivo para que se tomen medidas correctivas, según se establece en este Reglamento.
6. Una vez aprobado este Reglamento, debe ser entregado y discutido con cada empleado. Todo empleado deberá firmar un documento como constancia de que recibió copia de este Reglamento, que fue discutido con él y este se mantendrá en su expediente personal. Además copia del mismo debe ser colocado en los tabloneros de edictos y en cada ubicación, registrado en las Reglas y Reglamentos de Puerto Rico y su aprobación deberá publicarse por edicto en un periódico de circulación general.
7. Toda desviación o infracción a las normas establecidas deberá ser notificado al Director de la Agencia, quien referirá el caso para investigación administrativa. Este será quien determine los asuntos a investigarse y en el ejercicio de su discreción, podrá imponer la medida correctiva, modificarla o exonerar al empleado según fuere el caso.
8. Luego de realizada una investigación administrativa por la Oficina de Asuntos Internos, se hará una recomendación de si procede tomar alguna medida correctiva (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución). De proceder decisión adversa, el Director formulará cargos por escrito al empleado quien podrá solicitar una vista administrativa informal ante un Oficial Examinador dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha del recibo de la notificación. El escrito de solicitud de vista podrá entregarse personalmente o por conducto de su representante legal al Oficial Examinador de la agencia.
9. Se le dará el derecho al empleado, al debido proceso de ley consistente en la celebración de una Vista Administrativa Informal en aquellos casos en que la posible medida correctiva pasaría a formar parte del expediente

de personal de la Oficina de Recursos Humanos. Por tratarse de un procedimiento informal, en esta etapa de los procedimientos no procede el descubrimiento de pruebas, por lo que el empleado no tendrá derecho a solicitar la prueba que será utilizada en su contra, antes ni durante la vista, según lo resuelto en la decisión del Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso de Lucas Marrero Caratini v. Enrique Rodríguez (95-JTS-44); y; a decisión del Tribunal Supremo Federal en el caso de Cleveland Borrard of Education vs. James Loudermil, (8) 470 U.S. 532, 84L. Ed. 2d. 494 (1985).

10. De ocurrir infracciones a las normas establecidas, se aplicaran las medidas correctivas usando como guías lo establecido en este Reglamento. El Director, en el ejercicio de su discreción informada, podrá imponer las medidas mas severas tomando en consideración la (s) infracción (es) cometida (s) por el empleado, la naturaleza y gravedad de la (s) misma (s). Además tendrá la discreción de llegar a acuerdos de transacción por una medida correctiva menor a la establecida en la (s) infracción (es), cuando las circunstancias del caso lo amerite (n).
11. Todo empleado que reciba una reprimenda por escrito o fuere suspendido de empleo y sueldo o destituido tendra derecho a apelar estas determinaciones dentro del termino de treinta (30) días naturales desde la fecha de notificación, ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.), según lo establecido en las secciones 7.14 y 7.15 (1) de la ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975.

Artículo 7 - Normas de Conducta

Todos los empleados del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico vienen obligados a observar las normas de conductas establecidas en el Artículo 6 de la Ley núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, por lo que deberán cumplir con lo que sigue:

1. Deberes y obligaciones de los empleados:

- A. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada establecida, funciones, deberes y responsabilidades.
- B. Planificar y coordinar toda gestión de trabajo de acuerdo a requisitos, normas y expectativas, ley y reglamentos aplicables al Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.
- C. Cumplir con las normas y procedimientos del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.
- D. Entregar documentos e informes solicitados por sus superiores, otros departamentos y compañeros de trabajo.
- E. Participar en las reuniones, orientaciones, asistencias técnicas, adiestramientos y seminarios en sus respectivas áreas cuando ha sido debidamente notificado y autorizado.

F. Respetar y cumplir con la línea de supervisión y autoridad establecida para la tramitación de cualquier asunto, solución de problemas o envío de documentaciones de cualquier índole.

G. Exhibir profesionalismo (Seguir instrucciones y asumir responsabilidades con un mínimo de supervisión).

H. Tener aptitud y disposición para ejercer sus funciones.

I. Observar normas de comportamiento correcto, ser cortés y respetuoso en las relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

J. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto, y otras compatibles con éstas, que se le asignen.

K. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones y objetivos de la Agencia.

L. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

M. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente, con antelación razonable.

N. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

O. Cumplir con las disposiciones de ésta ley, las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

2. Los empleados no podrán:

A. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la albor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

B. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servidor público.

C. Realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado público.

D. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.

E. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

F. Realizar acto alguno que impida la aplicación de ésta ley, las reglas adoptadas de conformidad con las mismas, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.

G. Violar intencionalmente disposición alguna al código de Ética para regir la conducta de los funcionarios y empleados de la rama ejecutiva del Gobierno.

H. Violar intencionalmente el reglamento sobre licencias y asistencia.

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

3. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos.

Artículo 8 - Sustancias Controladas

El uso de sustancias controladas por empleados del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico puede frustrar seriamente los esfuerzos de la Agencia dirigidos a preservar la seguridad pública. Proyecta duda sustancial sobre su habilidad para realizar sus tareas con vigor y honestidad, y mina la confianza del público en la integridad del servicio. A menos que los mismos sean por prescripción facultativa, constituyen una falta grave, ya que resulta incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes de dicho Cuerpo, que puede ser sancionada con la destitución. El Director del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, tiene la facultad para destituir un positivo corroborado en una primera prueba, o aquellos que se nieguen a realizar la prueba por primera vez. Las guías para tales propósitos serán las establecidas en el Reglamento para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Comisión de Seguridad y Protección Pública y sus Componentes, aprobado el 25 de junio de 1998. La Agencia enfatiza la responsabilidad del empleado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, para asegurar un equipo de trabajo libre de drogas. Se ajusta la acción del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico por las siguientes razones:

1. Seguridad - Los deberes y las funciones del Técnico de Emergencias Médicas Básico y Paramédico, que requieren discernimiento y habilidad, se tornan sumamente peligrosos (as) cuando el empleado que las realiza usa drogas.

2. Confianza del Público e Integridad - La posesión o uso de drogas ilícitas por empleados del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico u otras personas, constituyen delito en nuestra jurisdicción. El quebrantamiento de la ley implica pérdida de confianza del pueblo en nuestros servidores públicos.

3. Potencial para corrupción - Un empleado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico que usa drogas tiene que asociarse con criminales para conseguir la droga. Tal asociación puede ser base para extorsión y obtener endosos inmeritorios.

4. Seguridad Moral con los compañeros de Trabajo - La Agencia tiene la obligación de asegurar a sus empleados que los compañeros de trabajo pueden

servir como acompañantes o refuerzos de una manera efectiva y confiable. Un usuario de drogas no impartiría sentimiento de seguridad.

5. Pérdida de Productividad - El uso de drogas por los empleados del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico puede resultar en un alto grado de ausentismo, lesionando el trabajo, y resultando en aumentos de costos de los servicios a los contribuyentes.

6. Responsabilidad Legal - La Agencia puede resultar responsable legalmente si sabía, o debió saber que un empleado, como resultado del uso de drogas, presentaba un riesgo de causar daño a otros.

Artículo 9 - Fijación y Objetivos de las Medidas Correctivas

1. Los objetivos generales que se toman en consideración para las medidas correctivas serán los siguientes:

- a. La protección de la Agencia, sus empleados, la sociedad y la prevención de acciones u omisiones contra la función pública.
- b. La medida correctiva o sanción justa al autor de la falta.
- c. La habilitación moral, social y profesional del servicio público, dentro de los recursos disponibles de la Agencia.
- d. El logro de la uniformidad en la imposición de la medida correctiva o sanción.
- e. La consideración de la naturaleza disuasiva de la medida o sanción impuesta.

2. Medidas Alternas o Complementarias para el Desarrollo, Rehabilitación y Capacitación Profesional de los Empleados del Cuerpo de Emergencias Médicas.

1. Adiestramiento especial en el área necesitada.
2. Evaluación psiquiátrica, psicológica o médica.
3. Participación en programas de rehabilitación al alcohol.
4. Participación en programas de ayuda para situaciones de familia o conducta.
5. Reasignación de tareas.

Artículo 10 - Medidas Correctivas Aplicables a los Empleados del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

1. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son, la amonestación verbal y escrita las cuales no formarán parte del expediente de personal de la Oficina de Recursos Humanos.

2. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del Director son, la amonestación verbal o escrita (no formarán parte del expediente de personal),

reprimenda escrita, suspensión sumaria, suspensión de empleo y sueldo, destitución, remoción o exoneración al empleado, las cuales formaran parte del expediente de personal en la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 11 - Procedimiento para la aplicación de las Medidas correctivas dentro del Ámbito de Autoridad del Director

A. Medidas Correctivas dentro del ámbito del Supervisor, Jefe de División u Oficina:

1. Cuando el Supervisor, jefe de división u oficina, tenga conocimiento que la conducta del empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma pueden acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la Agencia en general. Además, deberá aplicar las medidas correctivas dentro del ámbito de su autoridad y exhortar al empleado a que modifique la conducta observada.

2. Si la medida correctiva a tomar fuese la amonestación verbal, citará al empleado por escrito a una reunión, le amonestará sobre su conducta y le exhortará a corregir la misma. Hará un informe en el cual registrará la fecha y propósito de la reunión como evidencia de que tal reunión se llevo a cabo.

3. Si la medida correctiva a tomar fuese la amonestación escrita, preparará una comunicación para el empleado, en la que se indique relación de hechos, norma de conducta infringida, que tal acción constituye una amonestación escrita y que le exhorta a corregir su conducta. Citará al empleado por escrito a una reunión en la cual le entregará el original de la comunicación y le ofrecerá la orientación necesaria. Retendrá copia de la comunicación firmada por el empleado y mantendrá informado al director. De reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que aplique las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del Director.

B. Medidas correctivas dentro del Ámbito de Autoridad del Director

1. A nivel del Supervisor, Jefe de División u Oficina:

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas establecidas, que haga necesaria la aplicación de una medida correctiva dentro del ámbito de autoridad del Director, el supervisor, jefe de división u oficina solicitará por escrito una investigación administrativa dirigida al Director, quién aprobará la misma si ésta procediera. La descripción de la infracción que se le imputa al empleado deberá ser clara y precisa. Deberá incluir fecha de ocurrido los hechos, nombres de todas las personas

identificadas en los mismos y estará acompañada de la amonestación escrita como evidencia de infracciones previas, si fuere el caso.

2. A nivel de la Oficina de Asuntos Internos:

A. Recibirá toda solicitud de investigación aprobadas por el Director. Creará y conservará un expediente de cada caso, asignándole un número correlativo y será custodio de los mismos. Las mismas serán practicadas dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

B. Los investigadores tendrán la responsabilidad de realizar todas las investigaciones que le sean asignadas de una manera objetiva y sin ningún tipo de preferencia o prejuicio, de una forma profesional y tomando declaraciones de todos y cada uno de los testigos entrevistados, con el propósito de descubrir la verdad y recomendar la medida correctiva que aplique. A tales efectos éstos podrán citar a cualquier empleado de la Agencia, independientemente del puesto o posición que ocupe, los cuales tendrán la obligación de comparecer. También podrán citar o entrevistar ciudadanos particulares que puedan aportar información en las investigaciones.

C. En caso de investigaciones de naturaleza grave, las declaraciones deberán ser juramentadas ante un notario o funcionario autorizado.

D. Una vez finalizada la investigación, se redactará un informe completo, donde se hará constar una breve relación de hechos, la prueba de cargos, la de descargo, conclusión, recomendación y cualquier otra información pertinente al caso, el cual pasará a formar parte del expediente. Este y el borrador de formulación de cargos, deberán ser evaluados por el asesor legal, para la firma del Director y el referido de éstos al Oficial Examinador.

3. A nivel de Asesor Legal:

A. Revisará y analizará el informe de la investigación y la prueba documental y testifical que obra en el expediente, así como el borrador de formulación de cargo para la firma del Director.

B. Determinará si la medida correctiva recomendada guarda proporción con la infracción cometida y la evidencia que obra en el expediente, y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias, si alguna.

C. Una vez redactado el informe del Oficial Examinador, luego de celebrada la vista administrativa informal, revisará nuevamente el expediente del caso y hará un informe y borrador de determinación final, este último para la firma del Director.

D. Se cerciorará que durante todo el procedimiento disciplinario se ha cumplido con el derecho de ser oído en caso de reprimendas escrita, suspensión de empleo y sueldo y destitución, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Normativa

Núm. -1-86 de la Oficina Central de Administración de Personal y lo resuelto en el caso de Lucas Marrero Caratini (Supra).

4. A nivel del Oficial Examinador:

A. Recibirá el expediente del caso junto con la formulación de cargos firmada por el Director. Entregará el original al empleado y guardará constancia oficial de la entrega. En caso de que este no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la misma personalmente, deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.

B. Una vez recibida la solicitud de celebración de vista administrativa informal, se fijará una fecha para la celebración de la misma.

La notificación se efectuará por correo o personalmente con no menos de quince (15) días naturales con antelación a la fecha de la Vista, excepto que por causa debidamente justificada o por acuerdo previo de las partes, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho término.

C. La notificación deberá ser enviada al imputado y/o a sus representantes legales y deberá contener la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la Vista.
2. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogado, pero no están obligadas a estar así representadas.
3. Apercibimiento de que la incomparecencia del querellado o representación legal a la Vista constituirá una renuncia a la misma y el Director podrá imponer la medida correctiva a llevarse a cabo.
4. Apercibimiento de que la Vista no podrá ser suspendida, salvo justa causa previa solicitud por escrito con cinco (5) días de antelación a la Vista.

D. En toda Vista Administrativa Informal se salvaguardarán los siguientes derechos de los empleados:

1. Presentar prueba o evidencia.
2. Comparecer personalmente o a través de un abogado.
3. Decisión sea basada en el expediente.

E. La Vista deberá grabarse o transcribirse. La grabación de esta se conservará y quedará bajo la custodia del Oficial

Examinador como parte del expediente de la Vista. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las Vistas Administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

F. El funcionario que presida la vista, dentro de un marco de relativa informalidad, ofrecerá la oportunidad al querellado de responder a los cargos, presentar evidencia en refutación y argumentar. Podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, repetitiva o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basado en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico. Deberá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

G. Una vez celebrada la vista, se preparará un informe en el cual se recomiende la posible determinación final del caso al Director. El mismo deberá contener determinaciones de hechos y conclusión de derecho.

Observancia del Debido Proceso de Ley

El debido proceso de ley también ofrece protección contra la arbitrariedad administrativa. Aunque la norma del debido proceso de ley no tiene en el campo del derecho administrativo la rigidez que se le reconoce en la esfera penal, si requiere un proceso justo y equitativo que respete la dignidad de los individuos afectados. Ello debido a que el debido proceso de ley encarna la esencia de nuestro sistema de justicia y comprende elevados principios y valores que reflejan nuestra vida en sociedad y el grado de civilización alcanzado.

Entre las garantías que conforman el debido proceso de ley se encuentran: la concesión de una vista previa informal, oportuna y adecuada notificación, derecho a ser oído por si mismo o por abogado, presentar prueba oral y escrita a su favor y a la presencia de la evidencia y deben efectuarse determinaciones de hechos y consagrar los fundamentos para la recomendación administrativa.

5. A nivel de la Oficina del Director:

A. Recibido el informe de la investigación, si la decisión fuera formulación de cargos al empleado, firmará la notificación y referirá el expediente al Oficial examinador.

B. Recibido el informe del Oficial Examinador y el borrador de la determinación final del caso, luego de celebrada la vista, firmará la notificación al empleado y referirá a la Oficina de Recursos Humanos el trámite

correspondiente. El Director deberá emitir una determinación final por escrito dentro de diez (10) días laborables luego de celebrada la Vista o después de recibir el informe antes mencionado.

C. Si el Director impone alguna suspensión de empleo y sueldo o destitución, se le advertirá al empleado del Cuerpo de Emergencias Médicas de su derecho de apelar estas determinaciones ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.) dentro del término de treinta (30) días, a tenor con lo establecido en la Ley 5 (Supra).

D. El expediente del caso deberá ser devuelto a la Oficina de Asuntos Internos quien será custodio del mismo.

6. A Nivel de la Oficina de Recursos Humanos

A. Si la determinación temporera fuera una suspensión sumaria o la determinación final fuera suspensión de empleo y sueldo, moción o destitución, entregara el original al empleado, y preparará y tramitará los informes de cambio correspondiente.

B. Archivará la documentación en el expediente de personal del empleado.

Artículo 12 - Normas y Procedimientos Para la Aplicación de Medidas Correctivas a los Empleados del Servicio de Confianza

A. Normas aplicables:

1. Los empleados del servicio de confianza tienen que observar las normas establecidas contenidas en este Reglamento. Le será de aplicación lo establecido en el Artículo 10, inciso 2, de este Reglamento.

2. Cuando la conducta de un empleado de confianza no se ajuste a las normas establecidas, el Director podrá tomar las medidas correctivas establecidas. Además podrá remover de empleo al empleado de confianza.

B. Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas:

El procedimiento se guiará por lo establecido en el Artículo 11, inciso B, de este Reglamento. Si el Director optase por la remoción del empleado, le comunicará por escrito la decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que le corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, si fuese necesario. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Recursos Humanos, ésta hará el trámite correspondiente.

Artículo 13 - Suspensión Sumaria para los Empleados del Cuerpo de Emergencias Médicas

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas se tomarán las medidas correctivas necesarias. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, sustancias controladas, determinación de causa probable por delitos que impliquen depravación moral o cuando hayan motivos fundados razonables para creer que existe un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o del pueblo general, el Director podrá suspender sumariamente al empleado antes de la Vista Administrativa informal y de la determinación final del caso.

Artículo 14 - Normas Establecidas, Infracciones y Medidas Correctivas

Todo empleado o funcionario del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, al cual le es de aplicación este Reglamento, conforme al Artículo 3, deberá observar estrictamente las normas establecidas que aquí se promulgan.

Sección 14.1 – AUSENCIA NO AUTORIZADA

“Todo empleado o funcionario que esté ausente de su turno de trabajo o que luego de haber asistido, se ausentare del mismo por cualquier período de tiempo, sin autorización de su supervisor inmediato, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 3 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de 3 días ni mayor de 5 días

c. TERCERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.2 – AUSENCIAS HABITUALES

“Todo empleado o funcionario que se ausente habitualmente al empleo, entendiéndose por ausencias habitual un asunto personal, o aquellas otras ausencias esporádicas de días, horas y minutos que alcancen o excedan seis

(6) días laborables en un período de doce (12) meses, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Amonestación Escrita
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Reprimenda Escrita
- c. TERCERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- d. CUARTA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.3 – ABANDONO DE SERVICIO

“Todo empleado o funcionario que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización de su supervisor inmediato, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días o Destitución
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.4 – NEGARSE A TRABAJAR FUERA DE HORAS LABORABLES

“Todo empleado o funcionario que se negare injustificadamente a realizar tareas asignadas durante horas no laborables, previa notificación del supervisor con antelación razonable, cuando la necesidad del servicio así lo exija, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:

Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de quince (15) días

- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de (30) días.
- c. SEGUNDA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.5 – REINTEGRACION AL SERVICIO

“Todo empleado o funcionario una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia, deberá reintegrarse al servicio.

De no hacerlo, y si la ausencia es por un período mayor de cinco días, constituirá abandono de servicio y aplicará lo dispuesto en la Sección 14.3 de este Reglamento. Se exceptúa de esta disposición los empleado en disfrute de licencia para prestar servicios militar activo a quienes conforme a la carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se les concede hasta seis meses para reinstalarse al servicio”.

Sección 14.6 – USO INDEBIDO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

“Todo empleado o funcionario que pretexto engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Amonestación Escrita
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Reprimenda Escrita
- c. TERCERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- d. CUARTA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.7 – PRESENTACION DE CERTIFICACION MEDICA DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

“Todo empleado o funcionario que dejare de presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, según requerido y en conformidad con la orden administrativa correspondiente, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Amonestación Verbal
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Amonestación Escrita
- c. TERCERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de quince (15) días
- e. CUARTA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.8 – MAL USO DE LICENCIAS ESPECIALES CON PAGA Y LICENCIAS POR ENFERMEDAD

“Todo empleado o funcionario que utilizare las licencias especiales con paga o licencia por enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días o Destitución
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.9 – REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

“Todo empleado o funcionario que registre o permita que se registre su hora de entrada o de salida incorrectamente, conforme al procedimiento establecido por el Director(a) de Recursos Humanos, y todo aquel empleado o funcionario que participe de dicha acción incurrirá en infracción a las disposiciones de esta Sección y estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de 10 días ni mayor de 30 días
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.10 – FIRMA DE ENTRADA, SALIDA Y REGISTRO SEMANAL DE ASISTENCIA

“Todo empleado o funcionario deberá anotar diariamente las horas de entrada y salida. Así mismo deberá firmar el registro semanal de asistencia. De no hacerlo estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Amonestación Verbal
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Amonestación Escrita
- c. TERCERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 15 días
- d. CUARTA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.11 - TARJETAS DE PONCHAR

“Todo empleado o funcionario deberá ponchar su correspondiente tarjeta de registrar la entrada y salida, disponiéndose que cualquier empleado que marque o ponche la tarjeta correspondiente a otro empleado, cualquier empleado que permita que le sea marcada o ponchada su tarjeta por otra persona que no sea él mismo o la persona designada para esos fines, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de 5 días ni mayor de 15 días
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de 15 días o Destitución
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.12 – TARDANZAS

“Todo empleado o funcionario que injustificadamente no inicie sus trabajos a la hora asignada conforme a su programa de trabajo en tres (3) ocasiones o mas durante cualquier mes del año o seis (6) ocasiones o mas durante cualquier trimestre del año, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCIÓN:
Amonestación Escrita
- b. SEGUNDA INFRACCIÓN:
Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 5 días
- c. TERCERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días o Destitución
- d. CUARTA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.13 – INFRACCIONES REITERADAS A LAS NORMAS SOBRE VESTIMENTA EN EL TRABAJO Y CONDUCTA GENERAL.

“Todo empleado o funcionario de este Cuerpo que deliberada y reiteradamente infrinja cualesquiera una de las disposiciones de las Ordenes Generales número 13 y 14 (Normas Sobre Vestimenta en el Trabajo y Normas de Conducta General, ambas inclusive), estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA Y SEGUNDA INFRACCION:
Amonestación Verbal
- b. TERCERA Y CUARTA INFRACCION:
Amonestación Escrita
- c. QUINTA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de quince (15) días, ni mayor de treinta (30)
- d. SEXTA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.14 – USO INDEBIDO DEL PERIODO DE DESCANSO

“Todo empleado o funcionario que haga uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este período para otros propósitos contrarios a lo dispuesto en la Orden Administrativa sobre jornada de trabajo y asistencia, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Amonestación Verbal
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Amonestación Escrita
- c. TERCERA INFRACCION:

Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no mayor de 30 días

d. CUARTA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.15 – OCIOSIDAD DELIBERADA O PERDIDA DE TIEMPO DURANTE HORAS LABORABLES

“Todo empleado o funcionario que incurra en ociosidad deliberada, pérdida de tiempo durante horas laborables o mientras se encuentre en servicio, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Amonestación Verbal

b. SEGUNDA INFRACCION:

Amonestación Escrita

c. TERCERA INFRACCION:

Reprimenda Escrita

d. CUARTA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

e. QUINTA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.16 – TRABAJO DEFICIENTE Y DEMORAS EXCESIVAS

“Todo empleado o funcionario que realice trabajo deficiente en calidad y cantidad y/o que se demore excesivamente en realizar las tareas asignadas, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Amonestación Verbal

b. SEGUNDA INFRACCION:

Amonestación Escrita

c. TERCERA INFRACCION:

Reprimenda Escrita

d. CUARTA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

e. QUINTA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.17 – NEGLIGENCIA O DESCUIDO EN LA EJECUCION DE TAREAS, DEBERES Y OBLIGACIONES

“Todo empleado o funcionario que obstinadamente descuidare de cumplir con las tareas, deberes y obligaciones de su cargo o empleo, o que infringiere disposición legal relativa a sus obligaciones o a las del cargo o empleo, de no existir alguna otra disposición especial señalando la pena correspondiente, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Amonestación Verbal

b. SEGUNDA INFRACCION:

Amonestación Escrita

c. TERCERA INFRACCION:

Reprimenda Escrita

d. CUARTA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

e. QUINTA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.18 – INSUBORDINACION

“Todo empleado o funcionario que se negare a acatar órdenes o instrucciones de su supervisor inmediato, compatibles con la autoridad delegada en éste y con las funciones y objetivos de este Cuerpo de Emergencias Médicas, que sea insolente o que muestre comportamiento similar, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Amonestación Escrita
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.19 – OMISION EN EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER

“Toda omisión voluntaria en el cumplimiento de un deber impuesto por la ley o este reglamento o persona que desempeñare algún cargo de confianza, de no existir alguna disposición señalando la pena correspondiente a dicha omisión, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Amonestación Verbal
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Amonestación Escrita
- c. TERCERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita
- d. CUARTA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- e. QUINTA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.20 - INTERFERENCIA O LIMITACION CON EL TRABAJO DE OTROS

“Todo empleado o funcionario que interfiera deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Amonestación Verbal
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Amonestación Escrita
- c. TERCERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- d. CUARTA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.21- EXTORSION

“Todo empleado o funcionario que mediante violencia o intimidación, o pretextando derecho para ello como funcionario público, obligue a un compañero de trabajo, supervisor o jefe u otra persona a realizar, tolerar u omitir algo bajo circunstancias que no constituyan robo, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Destitución

Sección 14.22 – COMPORTAMIENTO

“Todo empleado o funcionario que observe un comportamiento incorrecto, descortés o irrespetuoso en las relaciones con su supervisor, compañero de trabajo, ciudadanos o público en general, mientras se encuentre en el ejercicio de sus labores, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:

Reprimenda escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 15 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de no menor de 15 días ni mayor de 30 días

c. TERCERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.23 – RIÑAS O ATAQUES FISICOS

Todo empleado o funcionario que provoque riñas o que ataque físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la organización durante o fuera de las horas laborables, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.24 – ACTOS AMENAZANTES, LENGUAJE IRRESPECTUOSO, INDECENTE, OBSCENO Y EXPRESIONES DESHONESTAS

“Todo empleado o funcionario que realice actos amenazantes, use lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, o que haga expresiones deshonestas, tanto verbales como escritas dirigidas hacia sus supervisores, compañeros de trabajo o al público en general, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Amonestación Verbal

b. SEGUNDA INFRACCION:

Amonestación Escrita

c. TERCERA INFRACCION:

Reprimenda Escrita

- d. CUARTA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- e. QUINTA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14. 25 – AMENAZAS

“Todo empleado o funcionario que amenazare a otro compañero de trabajo, supervisor, jefe o director ejecutivo con causar al mismo o a su familia, en su persona, honor o patrimonio un determinado daño, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.26 – DISCRIMINACIONES ILEGALES

“Todo empleado o funcionario que por cuestiones políticas, religiosas, de raza, color o sexo, condición social u origen nacional se negare a prestar los servicios de emergencias médicas ofrecidos por esta agencia, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y sueldo por un término de cuarenta y cinco (45) días o Destitución
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.27 – CONDUCTA INMORAL, INCORRECTA O LESIVA AL CUERPO DE EMERGENCIAS MEDICAS DE PUERTO RICO

“Todo empleado o funcionario ya sea en el desempeño de sus funciones, como en su vida particular observe una conducta incorrecta o inmoral, la cual pueda resultar lesiva al buen nombre del Cuerpo de Emergencias Médicas, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de 15 días ni mayor de 30
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días o Destitución
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución

Sección 14.28 – CONDUCTA DESORDENADA

“Todo empleado o funcionario que incurra en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que sea lesiva o que cause distracción o molestia al personal en o en los alrededores de su área de trabajo, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Amonestación Verbal
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Amonestación Escrita
- c. TERCERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita
- d. CUARTA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

e. QUINTA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.29 – CONDUCTA DESHONROSA

“Todo empleado o funcionario que realice conducta deshonrosa dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a esta Agencia o a cualquier agencia o dependencia del gobierno, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.30 – CONDUCTA IMPROPIA

“Todo empleado o funcionario que realice conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a esta Agencia o a cualquier agencia o dependencia del gobierno, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.31 – CONDUCTA INMORAL

“Todo empleado o funcionario que realice conducta inmoral dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a esta Agencia o a cualquier agencia o dependencia del gobierno, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución

Sección 14.32 – ASEVERACIONES FALSAS, VICIOSAS O MALICIOSAS

“Todo empleado o funcionario que emita aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de esta Agencia, sus funcionarios y empleados mediante querrela, solicitud, información, confidencia, no importa que sea anónima o bajo falso nombre, dirigida a persona o funcionarios con autoridad en ley para hacer investigaciones de naturaleza administrativa o declare o alegue falsamente teniendo conocimiento de su falsedad de que se ha cometido un delito, falta o infracción a la Ley Habilitante o a este Reglamento, provocando así el inicio de una investigación encaminada a esclarecerlo, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días o Destitución

c. TERCERA INFRACCION:

Destitución

Sección 14.33 – NO INFORMAR INCIDENTES O LESIONES OCURRIDAS EN HORAS LABORABLES

“Todo empleado o funcionario que dejare de informar algún incidente personal, accidente o lesión ocurrida durante las horas laborables y/o en terrenos del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, del cual tenía conocimiento y le competía notificar por estar involucrado o por la posición o puesto que ocupa, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 15 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

c. TERCERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.34 –NEGLIGENCIA RESULTANTE EN DAÑO CORPORAL O A LA PROPIEDAD

Todo empleado o funcionario que incurra en la comisión negligente o descuidada de un acto u omisión de un acto durante horas de trabajo o en terrenos de la organización que resulte en daño corporal o a la propiedad, o que traiga como resultado gasto al Gobierno de Puerto Rico, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 15 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

c. TERCERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.35 – DESCUIDO DEL AREA O EQUIPO DE TRABAJO

Todo empleado o funcionario que dejase de mantener su área y equipo de trabajo limpia(o) y en buenas condiciones, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 15 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

c. TERCERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.36 – USO NO AUTORIZADO DE EQUIPO, PROPIEDADES, DOCUMENTOS U OTROS BIENES DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MEDICAS

“Todo empleado o funcionario que haga uso no autorizado de equipo, propiedad, documento u otros bienes de este Cuerpo de Emergencias Médicas, o que permita que ésta se le pierda, se destruya o que reciba daño como resultado de negligencia directa o indirecta, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Amonestación Escrita
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.37 – INTERCEPCION DE COMUNICACIONES

“Todo empleado o funcionario que con el fin de enterarse o de permitir que cualquier otro se entere de una comunicación verbal o escrita, bien sea una comunicación telefónica o por cualquier otro medio dirigida a un tercero en esta agencia, conecte, o instale cualquier aparato o mecanismo o cualquier otro medio, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 a 60 días o Destitución
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Destitución

Sección 14.38 – INTERFERIR, OBSTRUIR O HACER MAL USO DEL EQUIPO DE RADIO O COMUNICACIONES

“Todo empleado o funcionario que interfiera u obstruya comunicaciones oficiales o que haga mal uso del equipo de radio o comunicación pertenecientes al Gobierno de Puerto Rico, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14. 39 - INTRUSION A LA TRANQUILIDAD PERSONAL DE OTROS

“Todo empleado o funcionario que, por medio del teléfono o cualquier otro medio similar profiera lenguaje amenazador, abusivo, obsceno o lascivo contra un compañero de trabajo, supervisor, jefe de división u oficina, director Ejecutivo, o que con el propósito de molestar a cualquier otro ciudadano efectúe repetidamente llamadas telefónicas u ocasione que sus teléfonos personales y/o de negocio, de timbres repetidamente, permita que cualquier otro teléfono bajo su control sea utilizado para cualquier otro propósito prohibido por la presente sección, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días o Destitución
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.40 – POSESION, USO O REMOCION NO AUTORIZADA DE PROPIEDAD OFICIAL

“Todo empleado o funcionario que incurra en posesión, uso o remoción no autorizada de cualquier propiedad del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, aunque no tenga intención de apropiarse de la misma, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Destitución"

Sección 14.41 – INFRACCIONES APLICABLES A EMPLEADOS QUE CONDUCCEN VEHICULOS OFICIALES

"Todo empleado o funcionario que conduzca vehículos oficiales o incurra en infracciones a las Secciones 4-101 (Accidente que Produzca Muerte o Lesión); 4-102 (Accidente que Produzca Daños a un Vehículo o Propiedad; 4-103 (No Detenerse en el Sitio del Accidente), 5-201 (Imprudencia o Negligencia Temeraria) y 5-801 (Conducción de Vehículos de Motor Bajo los Efectos de Bebidas Embragantes), de la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, conocida como la Ley de Tránsito, Vehículos de Motor y Arrastre, según enmendada, transporte a personas no autorizadas y/o los utilice sin autorización previa para usos no oficiales en o fuera de horas laborables, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Reprimenda Escrita

b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de quince (15) días ni mayor de treinta (30) días

c. TERCERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días o Destitución

d. CUARTA INFRACCION:

Destitución"

Sección 14.42 – COBRO DE COMPROBANTES, DIETAS Y OTROS CONCEPTOS NO PRESTADOS

"Todo empleado o funcionario que presentare para su beneficio o el de otras personas comprobantes de gastos por servicios, dietas o cualquier otro concepto, a sabiendas de que los mismos no se hubiesen prestado, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 15 días
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.43 – MAL USO DE PLACAS, IDENTIFICACIONES, UNIFORMES, DISTINTIVOS O INSIGNIAS

“Todo empleado o funcionario que haga mal uso de placas, identificaciones, uniforme, distintivos o insignias, o que utilice tales distintivos sin que estos correspondan a su ocupación, profesión u oficio, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 15 días
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.44 – EMPLEO DE VIOLENCIA O INTIMIDACION

“Todo empleado o funcionario que hiciere uso de violencia o intimidación contra otro empleado de trabajo, supervisor o funcionario de este Cuerpo para compelerlo a ejecutar un acto contrario a sus deberes o a omitir un acto inherente de sus funciones y deberes, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.45 – COMPELER A ACTO PROPIO DE SU CARGO

“Si la violencia o intimidación provista en la inmediata anterior sección 14.70 de este Reglamento se usare para compeler al compañero de trabajo, supervisor o funcionario a realizar un acto propio de su cargo, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de 16 días, ni mayor de 30 días
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 a 40 días o Destitución
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.46 – OBSTRUCCION, DEMORA Y ESTORBO DE ACTO PROPIO DE SU CARGO

“Todo empleado o funcionario que voluntariamente obstruyere, demorare o estorbare a un compañero de trabajo en el cumplimiento o al tratar de cumplir algunos de los deberes y funciones de su cargo, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita o suspensión por un término no menor de tres (3) días
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de cinco (5) días y ni mayor de diez (10) días.
- c. TERCERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de quince (15) días ni mayor de veinte (20) o Destitución

d. CUARTA INFRACCION:

Destitución"

Sección 14.47 – APROPIACION ILEGAL

"Todo empleado o funcionario que ilegalmente se apropiare sin intimidación ni violencia de objetos, bienes muebles o dineros ajenos independientemente de su cantidad dentro de los predios de este Cuerpo de Emergencias Médicas, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución"

Sección 14.48 – APROPIACION ILEGAL, MAL USO DE FONDOS PUBLICOS Y/O DELITOS CONTRA EL ERARIO PUBLICO

"Todo empleado o funcionario que se apropiare ilegalmente o realice mal uso y/o manejo de fondos y bienes de este Cuerpo de Emergencias Médicas o pertenecientes al Gobierno de Puerto Rico, sus Municipios, Agencias, Corporaciones Públicas, Subdivisiones Políticas y demás dependencias públicas o entidades privadas de beneficencia pública, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Destitución"

COMENTARIO

A los fines de este Reglamento, constituirá una violación a los delitos contra el erario público, todo empleado o funcionario público encargado de recibir, guardar, traspasar o desembolsar fondos públicos pertenecientes a esta agencia que incurriere en cualquiera de los siguientes actos en el desempeño de sus funciones:

- A. Sin autoridad legal, se lo apropiare en todo o en parte para beneficio personal o de un tercero.

- B. Los prestare, en todo o en parte, o especulare con ello o los utilizare para cualquier transacción no autorizada por ley.
- C. No los conservare en su poder hasta desemborsarlos o entregarlos por mediante autorización de ley.
- D. Los depositare ilegalmente, todo o en parte de ello, en algún banco no contratado por esta agencia o en poder de algún otro banquero o persona no autorizada al recibo de éstos por ley.
- E. Altere, falsificare, ocultare, destruyere o tachare cualquier cuenta, asiento o documento que se relacione con estos fondos públicos.
- F. Dejar de traspasar los mismos en casos en que la ley exige dicho traspaso.
- G. Dejare o se negare a entregar a algún funcionario u otra persona autorizada por ley para su recepción, cualquiera cantidad de dinero que por la ley estuviere en la obligación de entregar.
- H. Canjeare o convirtiere fondos públicos, bien en metálico, en papel o en otra moneda no corriente sin autoridad legal para ello.
- I. Descuidare o dejare de guardar o desembolsar fondos públicos en la forma prescrita por ley.
- J. Retener en caja dichos fondos y/o no depositarlos en el banco en o antes de las 3:30 p.m. u hora convenida con la institución bancaria.

Sección 14.49 – ACEPTACION DE REGALOS, DONATIVOS U OTRAS RECOMPENSAS

“Todo empleado o funcionario que acepte regalos, donativos o cualquier otra recompensa por las labores realizadas como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de treinta (30) a sesenta (60) días

c. TERCERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.50 – REGALOS Y DONATIVOS A EMPLEADOS

“Todo empleado o funcionario que acepte o solicite regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada o por realizar como empleado público, con excepción de aquellos permitidos por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no mayor de 15 días ni mayor de 30 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días o Destitución

c. TERCERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.51 – SOBORNO

“Todo empleado o funcionario que acepte, reciba o exija regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole directamente o por persona intermediaria, para sí o para un tercero o acepte proposición en tal sentido por realizar un acto de su función que pueda calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad o el ejercicio de la función pública, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de treinta (30) a sesenta (60) días o Destitución

b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.52 – CONFLICTOS DE INTERESES

“Todo empleado o funcionario que ofrezca servicios profesionales o participe en el desarrollo de otras actividades cuya naturaleza de intereses, servicios o actividades pueda desviar su independencia de criterios o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.53 – UTILIZACION DEL PUESTO PARA FINES POLITICOS PARTIDISTAS U OTROS FINES ILICITOS

“Todo empleado o funcionario que utilice su puesto oficial para fines político-partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Amonestación Escrita

b. SEGUNDA INFRACCION:

Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

c. TERCERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.54 – USO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y OTROS ESTIMULANTES

“Todo empleado o funcionario que haga uso de bebidas alcohólicas u otro estimulantes sin prescripción médica durante horas laborables o que desempeñe

sus labores oficiales bajo los efectos de éstos, estará sujeto a las siguientes penalidades las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de 15 días ni mayor de 30 días
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días o Destitución
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.55 - POSESION, USO, DISTRIBUCION Y/O VENTA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

“Todo empleado o funcionario que intencionalmente posea, distribuya y/o venda sustancias controladas en los predios de esta agencia, así como incurra en cualquier otra infracción a los Artículos 401 al 4011 de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, conocida como la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.56 – POSESION ILEGAL DE ARMAS PROHIBIDAS

“Todo empleado o funcionario que ilegalmente incurra en cualquiera una o mas violaciones a los Artículos 2, 2(a), 2(b), 3, 3(a), 5, 5(a), 6(a), 8, 8(a), 10 y 11 de la Ley Núm. 17 del 19 de enero de 1951, conocida como la Ley de Armas de Puerto Rico, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días o Destitución
- b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.57 – VENTAS, RIFAS, COLECTAS, DISTRIBUCION DE MATERIAL Y OTRAS ACTIVIDADES

“Todo empleado o funcionario que realice ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Amonestación Verbal
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Amonestación Escrita
- c. TERCERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- d. CUARTA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.58 – JUEGOS PROHIBIDOS

“Todo empleado o funcionario que practique, participe o promueva juegos prohibidos dentro de los predios de la Agencia, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Reprimenda Escrita
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- c. TERCERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.59 – CAUSA PROBABLE DE COMISION DE DELITO GRAVE O MENOS GRAVE QUE IMPLIQUE DEPRAVACION MORAL

“Todo empleado o funcionario que habiendo sido acusado de cometer delito grave o menos grave que implique depravación moral, se haya determinado causa probable de que lo haya cometido y/o resulte culpable o convicto por tribunal alguno con jurisdicción y competencia, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.60 – CONVICCION POR COMISION DE DELITO GRAVE QUE IMPLIQUE DEPRAVACION MORAL

“Todo empleado o funcionario convicto de cometer delito grave que implique depravación moral, aun cuando resulte absuelto o no culpable por un tribunal de justicia con jurisdicción y competencia, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Destitución”

COMENTARIO

El término “depravación moral” conlleva juicios morales o éticos. Constituye un estado o condición del individuo, compuesto por una deficiencia inherente de su sentido de la moral y la rectitud; en que la persona ha dejado de preocuparse por el respeto, dignidad y la seguridad de la vida humana y todo lo que hace es esencialmente malo, doloso, fraudulento, inmoral, vil en su naturaleza y dañino en sus consecuencias. Rivera Pagán v. Supte. Policía P.R., CA – 94 – 49;

Conforme a la Ley Núm. 50 del 5 de agosto de 1993, en el caso de personas convictas de los delitos graves que a continuación se enumeran, y se hayan cometido en el ejercicio de una función pública en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la Federal o en cualquiera de los Estados, a los fines de este Reglamento implicarán depravación moral (Véase Reglamento de Rehabilitación Núm. 5428 del 17 de mayo de 1996):

1. Asesinato en Todos los Grados, exceptuando Homicidio Involuntario

2. Extorsión
3. Daño Agravado
4. Sabotaje de los Servicio Públicos Esenciales
5. Fraude en las Construcciones
6. Fraude en la Entrega de Cosas
7. Enriquecimiento Ilícito de Funcionario Público
8. Aprovechamiento por Funcionario Público de Trabajos o Servicios Públicos
9. Negociación Incompatible con el Ejercicio de Cargo Público
10. Intervención Indebida de los Procesos de Contratación de Subasta o en las Operaciones del Gobierno
11. Retención de Documentos que Deben Entregarse al Sucesor
12. Destrucción o Mutilación de Documentos por Funcionarios Públicos
13. Certificaciones Falsas Expedidas por Funcionarios Públicos
14. Archivo de Documentos Falsificados
15. Soborno
16. Soborno Agravado
17. Soborno de Testigo
18. Oferta de Soborno
19. Influencia Indebida
20. Delitos Contra Fondos Públicos en todas sus modalidades
21. Posesión Ilegal de Recibo de Contribuciones
22. Compras por el Colector de Bienes Vendidos para Comprar Contribuciones

23. Venta Ilegal de Bienes
24. Preparación de Escritos Falsos
25. Falsificación de Documentos
26. Posesión y Traspasos de Documentos Falsos
27. Falsificación de Asientos en Registros
28. Falsificación de Licencias, Certificados y Otros Documentos
29. Posesión de Instrumentos para Falsificación

Todo empleado o funcionario de este Cuerpo de Emergencias Médicas a quien le sea de aplicación este Reglamento y que interesen ser relevados de su inhabilidad para ocupar puestos o empleos, irregulares o de carrera, o suscribir contratos que equivalgan a un puesto o cargo en cualquier agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberán someter una solicitud escrita a tales efectos, conforme lo establece el Artículo 9 (Disposiciones Generales) del Reglamento de Habilitación para el Servicio Público de la Oficina Central de Administración de Personal.

Sección 14.61 – PROHIBICION DE REALIZAR HUELGAS

“Todo empleado o funcionario que participe, decrete o induzca a los miembros de una organización sindical o a cualquier otro grupo de empleados del sector público, ya fuere por una persona en su carácter individual o por una organización sindical, que decreten o participen en una huelga, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.62– PROHIBICION DE CIERRE FORZOSO

“Todo empleado o funcionario que participe o efectúe un cierre forzoso, total o parcial, temporero o permanente, con el propósito de forzar al representante exclusivo de cualesquiera organización sindical a llegar a un acuerdo en la negociación de un convenio o con el propósito de ejercer presión indebida sobre sus compañeros de trabajo sobre cualquier otro empleado, o como represalia por alguna actuación del representante exclusivo o de los empleados que forman parte de la unidad apropiada, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.63 – ESTRAGOS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS ESENCIALES

“Todo empleado o funcionario que durante y/o fuera de horas laborables ocasionare estragos a los servicios públicos esenciales (agua, luz, teléfono, gas, comunicación, seguridad pública y otros) y que maliciosamente pusiere en peligro la seguridad pública del país, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.64 – DEJAR DE PERSONARSE AL SERVICIOS PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DURANTE UNA EMERGENCIA NACIONAL

“Todo empleado o funcionario que a sabiendas de que su responsabilidad es personarse al servicio durante una emergencia nacional declarada por el gobernador de Puerto Rico o autoridad competente designada y no lo hiciere, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

- b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.65 – SOCAVAMIENTO DELIBERADO DE IDEALES Y PRINCIPIOS

“Todo empleado o funcionario que socave deliberadamente los ideales y principios de este Cuerpo de Emergencias Médicas, que empañe su imagen y la confianza ante el público para el cual servimos, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución"

Sección 14.66 – ABOGAMIENTO POR EL DERROCAMIENTO DEL GOBIERNO MEDIANTE LA FUERZA O LA VIOLENCIA

"Todo empleado o funcionario que abogue por el derrocamiento del gobierno mediante la fuerza o violencia, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Destitución"

Sección 14.67 – FALSAS REPRESENTACIONES O FRAUDE

"Todo empleado o funcionario que cometa falsa representación o fraude, que haga o acepte a sabiendas, declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus reglamentos y otras leyes y reglamentaciones especiales que le sean de aplicación como empleado público, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución"

Sección 14.68 – DISEMINACION DE INFORMACION NO AUTORIZADA EN LOS TABLONES DE EDICTO

"Todo empleado o funcionario que publique, altere o remueva información en o de los tabloneros de edicto de la Agencia, sin autorización pertinente, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 15 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 35 días

c. TERCERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.69 – DIVULGACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL

“Todo empleado o funcionario que divulgue información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso del supervisor, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.70 – HOSTIGAMIENTO SEXUAL

“Todo empleado o funcionario que viole las reglas y/o política pública o corporativa sobre hostigamiento sexual, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Destitución

COMENTARIO

La Ley de Hostigamiento Sexual (29 LPRA secs. 155 y ss) declara como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable.

La Ley de Hostigamiento Sexual responsabiliza al patrono tanto por sus actos de hostigamiento como por los de sus supervisores o agentes, independientemente de si la actuación que originó la reclamación fue autorizada o prohibida por el patrono. Además, responsabiliza al patrono por los actos de hostigamiento entre empleados en el lugar de trabajo si el patrono o sus agentes o supervisores

sabían o debían estar enterados de dicha conducta a menos que el patrono pruebe que tomó una acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

Un elemento fundamental de la Ley de Hostigamiento Sexual es el que le impone al patrono responsabilidad afirmativa en la prevención, prohibición y erradicación del hostigamiento sexual en el empleo mediante la exposición de una forma clara su política pública contra el hostigamiento sexual entre sus supervisores y empleados para así proteger la dignidad y garantizar que el ambiente en el empleo sea seguro. Para cumplir con la obligación de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo, la ley le impone al patrono el deber de mantener el lugar de trabajo libre de hostigamiento e intimidación y en particular tomar las debidas medidas cautelares, que incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- A. Expresar claramente a sus supervisores y empleados que el patrono tiene una política enérgica contra el hostigamiento sexual en el empleo.
- B. Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo.
- C. Dar suficiente publicidad en el lugar de trabajo para los aspirantes a empleo, de los derechos y protección que se les confieren y otorgan.
- D. Establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

El Artículo 3 de dicha Ley define el hostigamiento sexual en el empleo como cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o mas de las siguientes circunstancias:

- A. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte en forma implícita o explícita en un término o condición de empleo de una persona.
- B. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en un fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
- C. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irracional con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Los incisos a y b de este artículo se refieren al tipo de hostigamiento equivalente a la modalidad del quid pro quo (algo a cambio de algo) en que los patrono acondicionan las oportunidades y beneficios del empleado cambio de favores sexuales.

En la modalidad del hostigamiento sexual por ambiente hostil o intimidante, el empleado, independientemente de la posición que ocupa en el empleo, trabaje en un ambiente ofensivo o abusivo. En otras palabras, cualquier empleado, puede crear un ambiente hostil.

La Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, 29 L.P.R.A. Sección 146, recogió dichos conceptos constitucionales en el ámbito obrero-patronal. Dicha Ley prohíbe el discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, origen social e ideas políticas o religiosas.

En Rodríguez Meléndez v. Supermercado Amigo Inc., opinión y sentencia del 24 de abril de 1990, 126 D.P.R., el Tribunal Supremo se expresó y citamos: "El Hostigamiento Sexual constituye una modalidad de discrimen por razón de sexo proscrito por la Ley 100. No obstante, en el 1988 la Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó la Ley de Hostigamiento en el Empleo, Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, 20 L.P.R.A. Sección 155, que declara política Pública del Estado Libre Asociado De Puerto Rico que el Hostigamiento Sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable. La Asamblea Legislativa expresó su intención de prohibir el hostigamiento sexual en el empleo en todas sus modalidades e imponer responsabilidades y fijar penalidades".

Sección 14.71 – PROPOSICIONES OBSCENAS

"Todo empleado o funcionario, que dentro de las facilidades físicas y predios de este Cuerpo de Emergencias Médicas, hiciera proposiciones obscenas de manera escandalosa u ofensivas al pudor de otro compañero(a) de trabajo, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término menor de 15 días ni mayor de 30

b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de 30 días o Destitución

Sección 14.72 – EXPOSICIONES DESHONESTA

“Todo empleado o funcionario que voluntario e intencionalmente expusiese las partes pudendas o cualquier otra parte íntima de su cuerpo en cualquier lugar dentro de las facilidades físicas y los predios de este Cuerpo de Emergencias Médicas, en que se encontrare presente otra persona o compañero (a) de trabajo o a quien tal exposición pudiera molestar u ofender, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días
- b. SEGUNDA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.73 – DESTRUCCION, MUTILACION, SUSTRACCION Y OCULTACION DE DOCUMENTOS

“Todo empleado o funcionario de este Cuerpo, encargado de la custodia de cualquier archivo, expediente o documento, que voluntariamente lo destruye, mutilare, removiere, sustrajere u ocultare en todo o en parte, o que permitiere hacerlo a cualquier otro empleado o funcionario, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.74– DESTRUCCION DE EVIDENCIA

“Todo empleado o funcionario que a sabiendas de que alguna prueba, documento, escrito, papel o cualquier objeto pudiera presentarse en cualquier investigación, procedimiento, vista administrativa o cuasi-judicial, o cualquier otros trámites autorizados por ley, la destruye o escondiere con el propósito de impedir su presentación, estará sujeto a las siguientes penalidades:

- a. PRIMERA INFRACCION:
Destitución”

Sección 14.75 – PREPARACION DE ESCRITO FALSO

“Todo empleado o funcionario que prepare algún informe, papel, documento, registro de asistencia, instrumento escrito, u otro documento falsificado o antedatado con el propósito de presentarlo o permitir que se presente como genuino y verdadero en cualquier investigación, procedimiento, vista administrativa o cuasi judicial, o en cualesquiera otros trámites autorizados por Ley, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.76 – PRESENTACION DE ESCRITO FALSO

“Todo empleado o funcionario que en cualquier investigación, procedimiento, vista o asuntos administrativos o cuasi-judicial, o cualesquiera otros trámites autorizados por Ley, ofreciere en evidencia como auténtico y verdadera alguna prueba escrita a sabiendas de que ha sido alterada, antedatada, posdatada o falsificada, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.77 – OBSTRUCCION A UNA INVESTIGACION INICIADA POR LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

“Todo empleado o funcionario que deliberadamente obstruya, demore, obstaculice, intimide o de cualquier otro modo con conocimiento impida, estorbe e intervenga con las funciones investigativas de la Oficina de Asuntos Internos, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de quince (15) días, ni mayor de treinta (30) días, dependiendo de la gravedad de la ofensa.

b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de treinta (30) días, o Destitución

c. TERCERA INFRACCION:

Destitución"

Sección 14.78 – OBLIGACION DE TODO EMPLEADO Y SUPERVISOR EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

"Todo empleado o funcionario que realice cualquier acto encaminado a impedir que este Reglamento sea aplicado ya sea encubriendo a un compañero de trabajo o de cualquiera otra forma y todo supervisor que a sabiendas de que uno o más de los empleados bajo su supervisión ha violado cualquiera de las disposiciones aquí contenidas y no ejecutare el procedimiento establecido en el Artículo 11 de este Reglamento, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término no menor de quince (15) días ni mayor de treinta (30)

b. SEGUNDA INFRACCION:

Destitución

Sección 14.79 – INCUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS

"Todo empleado o funcionario que se niegue a cumplir con las normas establecidas mediante la Ley Habilitante que nos creó como Agencia (Ley 114 del 6 de septiembre de 1997), sus reglamentos y/o manuales aprobados, órdenes administrativas y cartas circulares que rigen este Cuerpo de Emergencias Médicas, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Amonestación Verbal

b. SEGUNDA INFRACCION:

Amonestación Escrita

c. TERCERA INFRACCION:

Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de 30 días

d. CUARTA INFRACCION:

Destitución”

Sección 14.80 – OTRAS VIOLACIONES

“Todo empleado o funcionario que realice cualquier acto que constituya una violación a cualquier prohibición establecida por la Ley Habilitante que crea el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, su Reglamento de Personal, la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, la Ley Núm. 46 del 30 de mayo de 1972 que regula el ejercicio de la profesión de la Técnica de Emergencias Médicas, la Ley Núm. 225 del 23 de julio de 1974 que establece la operación de los servicios de ambulancia en Puerto Rico y a las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento en lo referente a su Artículos 6, 8-f, 11, 12, 17 y demás prohibiciones configuradas de éste, si dicho acto no está contemplado por este Reglamento, estará sujeto a las siguientes penalidades:

a. PRIMERA INFRACCION:

Suspensión de Empleo y Sueldo por un término de tiempo no menor de quince (15) días ni mayor de treinta (30).

b. SEGUNDA INFRACCION:

Suspensión por un período de tiempo de treinta (30) días o Destitución

c. TERCERA INFRACCION:

Destitución”

La posible determinación de - está basada en lo establecido en el Inciso 10 del Artículo 6 (Disposiciones Generales) del Reglamento antes mencionado, que lee y cito:

“De ocurrir infracciones a las normas establecidas, se aplicarán las medidas correctivas usando como guías lo establecido en este Reglamento. El Director, en el ejercicio de su discreción informada, podrá imponer las medidas más severas tomando en consideración la(s) infracción(es) cometida(s) por el empleado, la naturaleza y gravedad de la(s) misma(s). Además tendrá la discreción de llegar a acuerdos de transacción por una medida correctiva menor

a la establecida en la(s) infracción(es), cuando las circunstancias del caso lo amerite(n)".

Artículo 15 - Justificación como Eximente

Todo empleado o funcionario que incurriere en la violación de cualesquiera de las disposiciones contenidas en este Reglamento y que pudiera acreditar una causa justificada para tal acción, no estará sujeto a las medidas correctivas aquí contempladas.

Artículo 16 - Tentativa de Infracción

Sección 16.1 - La tentativa y como será penada

Todo empleado o funcionario que realice acciones o incurra en actos u omisiones inequívocamente dirigidas a la ejecución de una violación de cualquiera una de las disposiciones de este Reglamento, la cual no se consuma por circunstancias ajenas a su voluntad se penalizará sujeto a la siguiente disposición:

Exceptuando las violaciones en que en primera y segunda infracción conlleve una penalidad de amonestación verbal, escrita o reprimenda escrita, toda tentativa de violación a cualquiera una de las disposiciones de este Reglamento, conllevará la pena igual a la mitad de la violación a la infracción de haberse esta consumado, no pudiendo exceder de 22 días y medio de suspensión, la pena máxima de la tentativa.

Sección 16.2 Definición de Tentativa

Existe tentativa cuando el empleado o funcionario realiza actos o incurra en omisiones inequívocamente dirigidas a la ejecución de infracción, la cual no se consuma por circunstancias ajenas a su voluntad.

Artículo 17 - Concurso de Infracción de Disposiciones al Reglamento

Un acto u omisión penado de diferentes modos por diferentes disposiciones de este Reglamento podrá penalizarse con arreglo a cualesquiera una de dichas disposiciones, pero en ningún caso bajo más de una. La absolucón, exoneración o convicción bajo alguna de ellas impedirá todo procedimiento administrativo o cuasi judicial por el mismo acto, excepto para alegar su reincidencia.

Artículo 18 - Determinación de Reincidencia

A los fines de establecer la reincidencia se establecen los siguientes grados de reincidencia en las circunstancias que se indican a continuación:

1. Habrá reincidencia cuando el que ha sido convicto por una infracción grave incurra nuevamente en otra infracción grave al Reglamento.

2. Habrá reincidencia agravada cuando el que ha sido convicto de dos o más infracciones graves en tiempos diversos independientes unos de otros, incurra nuevamente en otra infracción grave.

Comentario

Entiéndase por infracción grave, toda infracción que conlleva una penalidad de suspensión de empleo y sueldo por mas de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) días o destitución.

Artículo 19 - Desistimiento

Si el empleado o funcionario desiste voluntariamente a la consumación de la infracción o evita sus resultados, no estará sujeto a penalidad alguna, excepto por las acciones ejecutadas que constituyan infracción oír si mismas.

Artículo 20 - Causas de Exclusión

No incurre en responsabilidad el empleado o funcionario de este Cuerpo de Emergencias Médicas que, en ocasión de realizar un acto ilícito, con la debida diligencia, o al incurrir en una omisión, causa daño por mero accidente, sin mediar intención ni negligencia. Procedencia del Código Penal Derogado 33 LPRA 85.

Conforme este Reglamento constituye causa de exclusión:

- a. Caso Fortuito
- b. Error de Hecho
- c. Obediencia Jerárquica
- d. Entrampamiento
- e. legítima Defensa
- f. Estado de Necesidad
- g. Ejercicio de un deber o cumplimiento de un deber
- h. Intimidación o Violencia

Artículo 21 - Reglas de Interpretación de Palabras y Frases

Las palabras y frases se interpretarán según el contexto y el significado dado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este

Reglamento en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en

que tal interpretación resultara absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

Artículo 22 - Disposiciones Complementarias

Sección 22.1 Derogación

Salvo lo dispuesto en la siguiente sección, derogase el Reglamento Interno vigente sobre las normas de conducta de los empleados del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, aprobado el 4 de febrero de 1998, mediante resolución enmendada, adoptando por referencia el Reglamento del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, todo ello bajo la facultad conferida a tenor con la Ley Número 114 del 6 de septiembre de 1997 y toda otra ley o parte de ley que estuvieren en conflicto o se opusiese al presente Reglamento.

Sección 22.2 Vigencia Provisional

Quedará provisionalmente en vigencia, como base legal, la siguiente sección del Reglamento de Personal del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, adoptado por esta Agencia mediante la resolución del 4 de febrero de 1998, hasta tanto no sea modificada por reglamentos, leyes y/o secciones de leyes especiales:

Artículo 8, Sección 8.9

Disponiéndose que en las sucesivas ediciones de este Reglamento de Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas del Servicio de Carrera y Confianza de este Cuerpo de Emergencias médicas, se insertarán la sección o secciones vigentes a continuación de las Disposiciones Complementarias.

Sección 22.3 Violaciones al reglamento Derogado

La promulgación de este Reglamento no constituye impedimento para investigar, procesar y penalizar o castigar un hecho o infracción ya cometida en violación a las disposiciones del Reglamento aquí derogado.

Sección 22.4 Aplicación Prospectiva

Las disposiciones de los artículos de este Reglamento se aplicará solamente con carácter prospectivo a partir de la fecha de su vigencia.

Sección 22.5 Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección, sub-sección, título o parte de este Reglamento fuere declarado inconstitucional por un tribunal de justicia con jurisdicción y competencia, la sentencia a tal efecto así dictada no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de este Reglamento. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, sección, sub-sección, título o parte del mismo que hubiere sido declarado inconstitucional.

Sección 22.6 Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación. En San Juan, Puerto Rico a 2 de septiembre de 1999.