

Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

ORDENANZA

Número 149
Presentada por: Administración

Serie 1999-2000

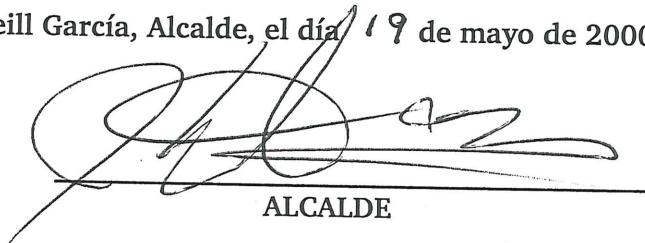
PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE EXAMENES PARA ASCENSO EN LA POLICIA MUNICIPAL DE GUAYNABO.

- Por Cuanto : El Municipio de Guaynabo organizó un cuerpo civil denominado Policía Municipal de conformidad con la Ley Número 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada, y la Ordenanza Número 156, Serie 1997-98.
- Por Cuanto : El Municipio de Guaynabo, en atención al principio de mérito, desea que asciendan los policías municipales más capaces, aptos, productivos y comprometidos con el Cuerpo y con el servicio público.
- Por Cuanto : Es necesario reglamentar la administración de exámenes para ascenso en la Policía Municipal de Guaynabo.
- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DIA 12 DE MAYO DE 2000.
- Sección 1ra. : Adoptar y aprobar, como por la presente se adopta y se aprueba, el Reglamento para la Administración de Exámenes para Ascenso en la Policía Municipal de Guaynabo, el cual se hace formar parte de esta Ordenanza.
- Sección 2da. : Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.


PRESIDENTA


SECRETARIA

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 19 de mayo de 2000.


ALCALDE



Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

Milagros Pabón
Presidenta

C E R T I F I C A C I O N

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 149, Serie 1999-2000, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 12 de mayo de 2000.

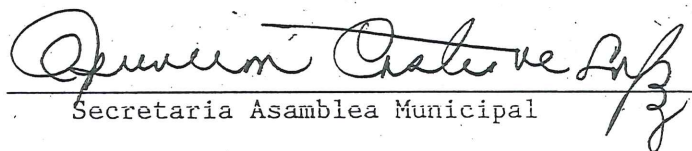
CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

Milagros Pabón
Guillermo Urbina Machuca
Carmen Gloria Berrios
Elsie Droz Rodríguez
Aníbal Aponte Rodríguez
Francisco Nieves Figueroa
Carmen Delgado Morales
Wilfredo Miranda Irlanda

Maggie Ginés Montalvo
Aida M. Márquez Ibáñez
Juan A. Martínez Cintrón
Lillian R. Jiménez López
Julio Vega Rosario
Carlos M. Santos Otero
Ramón Ruiz Sánchez
Luis Carlos Maldonado Padilla

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 19 de mayo de 2000.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad en Guaynabo, Puerto Rico, a los 19 días del mes de mayo del año 2000.


Secretaria Asamblea Municipal

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYNABO
GUAYNABO, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION
DE EXAMENES PARA ASCENSO EN LA
POLICIA MUNICIPAL DE GUAYNABO**

ARTICULO I: Título

Este Reglamento se conocerá con el nombre de "Reglamento para la Administración de Ascenso de la Policía Municipal de Guaynabo, Puerto Rico".

ARTICULO II: Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de las siguientes leyes y ordenanzas:

Este Reglamento se adopta conforme a lo establecido en el Artículo 2.004 (d) de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991"; la Ley Número 19 de 12 de mayo de 1977, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía Municipal" y la Ordenanza Número 156, Serie 1997-98 del Municipio de Guaynabo.

ARTICULO III: Exposición de Motivos

Mediante este Reglamento se crea la Junta de Exámenes para Ascenso de los miembros de la Policía Municipal de Guaynabo, Puerto Rico.

Este organismo tiene como función calificar a todo miembro de la Policía Municipal que solicite y reúna los requisitos establecidos en el Reglamento y/u ordenanzas municipales y aspire a ascender dentro del Sistema de Rango.

Este Reglamento establece, además, el procedimiento y composición que regirá la administración de los exámenes.

ARTICULO IV: Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad solamente a los miembros de la Policía Municipal de Guaynabo que soliciten ascenso.

ARTICULO V: Definiciones

Los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

1) ALCALDE:

- El Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de Guaynabo, Comandante en Jefe de la Policía Municipal de Guaynabo.

2) ASCENSO:

El cambio de un miembro del Cuerpo de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, para la cual se haya provisto un tipo de retribución mayor.

3) COMISIONADO

El Comisionado de la Policía Municipal de Guaynabo, Jefe Ejecutivo de la Policía Municipal de Guaynabo.

4) EXAMEN:

Prueba escrita, oral, física, de ejecución evaluación de preparación, experiencia y otros.

5) MIEMBRO O MIEMBROS DE LA POLICIA MUNICIPAL:

El Personal que directamente desempeña las tareas encaminadas a mantener el orden y proteger la vida y propiedad de los ciudadanos y del Municipio, así como aquellas otras asignadas al Cuerpo en virtud de Ley y el Reglamento de la Policía Municipal de Guaynabo.

6) REGISTRO DE ELEGIBLES

La lista de nombres de personas, ordenada en orden descendente de puntuación, que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada o ascenso a un rango determinado en el Cuerpo.

7) JUNTA:

Significará la Junta de Exámenes para Ascenso de los miembros de la Policía Municipal de Guaynabo.

8) ASPIRANTE:

Miembro de la Policía Municipal que aspira a ascender dentro del Sistema de Rango mediante exámenes.

9) EXAMEN:

Instrumento de medición utilizado para calificar al aspirante a ascenso. Consistirá de preguntas de selección múltiple.

ARTICULO VI: Junta de Exámenes para Ascensos**A. Composición**

La Junta podrá estar compuesta por ciudadanos de Guaynabo, empleados civiles municipales, así como miembros de la Fuerza que no estén aspirando a un ascenso por examen. Consistirá de un Presidente y dos personas que determinará el Alcalde conforme a las necesidades que se genere en el proceso.

El Alcalde y el Comisionado de la Policía Municipal serán miembros ex-oficio de la Junta con derecho a voz y voto.

B. DESIGNACION DE LOS MIEMBROS:

Todos los miembros de la Junta, incluyendo su presidente, serán designados mediante comunicación escrita oficial del Alcalde o una persona designada con autoridad para ello, con la previa recomendación del Comisionado de la Policía Municipal.

En este escrito expresará, además, de forma general, los términos de la encomienda.

C. REQUISITOS BASICOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS MIEMBROS:

1. Ser residente de Guaynabo, o empleado civil del Municipio o miembro de la Policía Municipal de Guaynabo.

2. Gozar de buena reputación moral, personal y profesional.
3. Tener experiencia en asuntos relacionados con la administración de la Policía Municipal, o entidad similar o contar con la debida preparación académica.
4. No ser aspirante a ascenso por examen.

D. TERMINOS:

Los miembros de la Junta serán designados por el término de un (1) año para dar cumplimiento a la encomienda.

E. QUORUM:

Constituirá quórum en las reuniones de la Junta, la asistencia de la mitad más uno de los miembros que la componen, siempre y cuando el presidente esté presente. Para la constitución del quórum se excluyen los miembros ex-oficio.

F. RECURSOS:

El Alcalde asignará el personal y el equipo necesario a la Junta para poder cumplir con sus funciones.

A petición del Alcalde la Asamblea Municipal aprobará una partida para el pago de dietas de los miembros de la Junta que no sean empleados de gobierno.

G. FACULTADES:

1. La Junta podrá requerir la cooperación y colaboración de

los empleados o miembros de la Policía Municipal que no tengan conflicto de interés con la administración del examen, siempre y cuando la función a desempeñar, delegar o encomendar sea relacionada con las funciones, deberes y obligaciones de la Junta o sus miembros.

2. De igual forma, en el desempeño de sus funciones, la Junta podrá requerir aquella información y documentos pertinentes, y tomar las medidas administrativas necesarias, útiles y provechosas para llevar a cabo sus responsabilidades.
3. La Junta podrá organizar o crear diferentes comités o talleres de trabajo para llevar a cabo efectivamente la encomienda a su cargo. Dichos comités, Sub-Juntas o los talleres de trabajo estarán presididos por un miembro de la Junta.
4. La Sub-Junta, o los Comités de trabajo que se organicen bajo la autoridad de la Junta, mantendrán un expediente que contendrá las actas sobre las reuniones y asuntos tratados y cualquier otro documento que razonablemente deba formar parte del mismo. Finalizada la encomienda de la Junta, dichos expedientes se mantendrán confidencialmente bajo la custodia de la persona o unidad de trabajo que el Comisionado designe.

ARTICULO VII: Responsabilidades de la Junta

La Junta será responsable de realizar las siguientes tareas, entre otras, que el Comisionado podría delegarle:

- A. Atenderá todos los asuntos relacionados con los procedimientos de exámenes de ascenso para los miembros de la Policía Municipal.
- B. Planificará, organizará, coordinará y controlará todo lo relacionado con exámenes de ascenso.
- C. Preparará y publicará en coordinación con la Oficina de Administración de Recursos Humanos, las convocatorias de examen de ascenso a los diferentes rangos, para la aprobación del Comisionado.
- D. Notificará las materias sobre las cuales examinará a los aspirantes a ascenso.
- E. Preparará pruebas para evaluar la capacidad de los aspirantes a ascenso al aplicar normas y principios de conocimiento fundamental en la profesión de policía municipal.
- F. Supervisará la administración de la prueba.
- G. Corregirá las pruebas en un tiempo razonable.
- H. Administrará y evaluará la entrevista de los candidatos de ser ésta parte del examen, o cualquier otra prueba de medición y le adjudicará la puntuación correspondiente.

- I. Notificará a los aspirantes por escrito sobre el resultado de la prueba.
- J. Establecerá un proceso de revisión de la puntuación obtenida en la prueba.
- K. Establecerá un registro de elegibles y lo someterá a la consideración del Comisionado y éste, al Alcalde.
- L. Preparará y contestará correspondencia relacionada con los procedimientos ante la Junta.

ARTICULO VIII: Convocatoria y Preparación del Examen

- A. Llegado el momento y la necesidad de cubrir las plazas vacantes para los diferentes rangos en la Policía Municipal, el Alcalde convocará los miembros de la Junta y le encomendará la tarea de administrar los exámenes de ascenso y otros procedimientos relacionados.
- B. La Junta preparará y publicará, en coordinación con la Oficina de Administración de Recursos Humanos, la convocatoria, así como el Folleto Informativo donde habrá de informarse, de forma general, las materias y asuntos que tratará el examen.
- C. La Junta verificará que la convocatoria esté preparada de acuerdo con las exigencias legales, la referirá al Comisionado para su aprobación y firma y se publicará notificándoles a todas las unidades de la Policía Municipal.

- D. La convocatoria incluirá los requisitos para cualificar o para tomar el examen para el cual se emite la convocatoria, la fecha a administrarse la prueba, plazo para radicar la solicitud, los factores de medición y el valor asignado a cada uno de éstos y el proceso de revisión; término de duración del registro de elegibles, y cualquier otra información indispensable como el tipo de competencia y examen.
- E. Simultáneamente con la convocatoria, podrá publicarse el Folleto Informativo, donde en forma general se informará sobre las materias que habrá de cubrir la prueba. No obstante, el Folleto Informativo podrá ser publicado con anterioridad a la convocatoria de modo que los aspirantes puedan hacer las gestiones necesarias para conseguir el material objeto de examen.
- F. La convocatoria se publicará por los medios de comunicación interna más apropiados en cada caso, de modo que pueda llegar a los potenciales aspirantes a ascenso. Se considerarán medios más apropiados, entre otros, los tablones de edictos en cada unidad operacional, las reuniones de las academias, la notificación personal a los aspirantes y cualquier otro medio que razonablemente pueda llegar a los interesados a través de las áreas policíacas municipales.
- G. La convocatoria se publicará con no menos de diez (10) días

laborables de antelación a la fecha límite para solicitar. Se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión al examen. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

ARTICULO IX. Contenido y Preparación del Proceso de Evaluación

- A. El proceso de evaluación para ascenso podrá incluir pruebas orales, físicas, psicológicas, de ejecución, de evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor análisis del expediente de trabajo, resultado de adiestramiento o una combinación de éstos, así como de cualquier otra prueba apropiada para medir los conocimientos mínimos, la capacidad, destreza, entereza moral o cualquier otra cualificación racionalmente relacionada con el objetivo de garantizar que los admitidos tengan la competencia para ejercer la profesión de la policía en el rango al cual se aspire.
- B. Todo examinado deberá cumplir con unos requisitos mínimos en el proceso de evaluación. Será necesario obtener una puntuación en la prueba inicial para poder continuar participando en los demás procesos.

C. Los exámenes escritos se ofrecerán en el idioma español, en la fecha dispuesta en la convocatoria y en el lugar que determine la Junta, salvo que por circunstancias extraordinarias sea necesario cambiarla, siempre y cuando sea dentro del término legal prescrito. No obstante, dichos exámenes escritos, de así ser solicitados, se ofrecerán en el idioma inglés al solicitante.

D. La Junta se reunirá cuantas veces sea necesario para trabajar en la preparación de la prueba y asegurarse de que la misma estará lista para la fecha especificada en la convocatoria.

E. La Junta supervisará todo el proceso de reproducción de la prueba y trabajará en la compaginación de la misma, asignándole números correlativos y empacándolas de acuerdo al número de aspirantes asignados a los salones.

F. La Junta asumirá la custodia efectiva de las pruebas. Al lugar utilizado para guardar los exámenes sólo tendrá acceso la Junta, manteniendo el Presidente el control de la llave.

ARTICULO X: Solicitud de examen

A. Todo aspirante a ascenso presentará su solicitud ante la Junta, con los formularios que ésta designe.

- B. La solicitud deberá ser complementada en su totalidad y firmada por el solicitante, haciendo constar que la información contenida en la solicitud es cierta y que reúne los requisitos dispuestos en la convocatoria.
- C. En aquellos casos en que existan dudas en relación con la solicitud presentada, la Junta podrá citar al aspirante para clarificar las mismas.
- D. La solicitud deberá estar acompañada de aquella prueba documental que acredite la preparación académica del solicitante y cualquier otro hecho solicitado en el formulario, de modo que facilite el análisis y evaluación de su caso. La Junta podrá requerir cualquier otro documento necesario.
- E. La Junta retendrá todos los documentos requeridos o enviados con la solicitud.
- F. Complementada la solicitud, el aspirante vendrá obligado a mantener informada a la Junta de cualquier hecho que altere o haga inexacta la información, hecho o circunstancia afirmada anteriormente en la solicitud, o que sea relevante y pertinente a los procedimientos de solicitud de examen. Esta obligación continúa hasta la fecha en que ascienda el aspirante.
- G. Las solicitudes para admisión a examen podrán ser rechazadas, pero no se limita, a cualquiera de las siguientes causas:
1. Radicación tardía.

2. No reunir los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.
3. Tener conocimiento formal de que el solicitante:
 - a. Está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del rango.
 - b. Ha incurrido en conducta deshonrosa.
 - c. Ha sido convicto por delito grave, o menos grave que implique depravación moral.
 - d. Ha sido destituido del servicio público.
 - e. Es adicto al uso de sustancias controladas o utiliza excesiva o habitualmente bebidas alcohólicas.
 - f. Ha realizado o intentado realizar ocultación, engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
 - g. Es inelegible a la luz de lo dispuesto en el Artículo 12.1C del Reglamento de la Policía Municipal.

H. Rechazada la solicitud, se notificará por escrito, en sobre cerrado, informándole la causa del rechazo y su derecho a revisión ante la Oficina de Personal. Nada impide que se tomen medidas disciplinarias de incurrirse en alguna falta. Si el aspirante es admitido a tomar el examen, se le enviará notificación escrita indicándole la fecha, hora y lugar en que se le administrará el mismo.

I. La mera presentación de la solicitud de examen y la aceptación de la misma por la Junta, no garantizará que tendrá que ser admitido a tomar el examen, así como tampoco la toma de la prueba significará que reúne los requisitos exigidos, por lo que de descubrirse fraude, engaño o error podrá descalificarse al candidato en cualquier etapa de los procedimientos.

ARTICULO XI: Administración del Examen

Todo examen se celebrará dentro de un período no menor de 30 días ni mayor de 50 días calendario a partir de la fecha de la convocatoria.

- A. El examen será administrado por la Junta.
- B. La Junta coordinará todos los detalles necesarios para viabilizar la administración del examen.
- C. Los miembros de la Junta serán asignados por el Presidente al lugar donde se ofrecerá la prueba para que funjan como observadores del proceso, colaborando con el personal encargado de la administración del examen.
- D. El encargado de la administración del examen corroborará la identificación del aspirante, y le asignará un asiento. Entregará a éste el material a utilizarse (lápiz, hoja de contestaciones y el examen) y los orientará, entre otras cosas, sobre lo siguiente:

1. No se permitirá dentro del salón material alguno que no sea facilitado por la Junta o su representante.
2. Del aspirante poseer algún material, antes de comenzar el examen deberá ser entregado a la Junta o su representante. El material será custodiado hasta que concluya la administración de la prueba.
3. Al finalizar la jornada del día se le devolverá al aspirante cualquier material que haya sido custodiado por la Junta o su representante.

E. Luego de ser entregado el examen a los aspirantes, éstos deberán esperar por las instrucciones que emitirá la Junta o su representante para comenzar a leer y contestar las preguntas.

F. El aspirante identificará su examen y su hoja de contestaciones mediante su número de seguro social.

G. Una vez se anuncie el inicio de la administración del examen, no se permitirá la entrada de ningún aspirante. Si un aspirante a ascenso llega al lugar donde se está administrando el examen después de la hora estipulada en la convocatoria, deberá cursar una comunicación escrita a la Junta exponiendo las razones para su tardanza y solicitándole a la Junta una reconsideración para tomar el examen en una fecha distinta. La Junta en pleno evaluará los

argumentos y determinará si el caso amerita que se le administre el examen.

Luego de haber entrado al salón y habersele asignado un asiento, todo aspirante permanecerá en su asiento hasta que termine de contestar las preguntas. Indicará que terminó de responder el examen levantando la mano. Esperará sentado a que la Junta o su representante recoja el material entregado.

- H. Anunciado el inicio del proceso de administración del examen, ningún aspirante podrá comunicarse verbalmente, por escrito, por señas o cualquier otra manera con persona alguna que no sea un miembro de la Junta o su representante, según se dispone en este Reglamento.
- I. Cuando el aspirante indique que desea salir del salón para hacer uso del servicio sanitario, levantará la mano y esperará sentado a que la Junta o su representante se acerque y le autorice a salir del salón. Dejará el material de examen en su asiento, boca abajo, y abandonará el salón acompañado de un asistente de la Junta. El tiempo dispuesto para tomar el examen no se detendrá en estos casos.
- J. Todo aspirante que desee formular una pregunta o comunicarse con un miembro de la Junta o su representante, deberá seguir este procedimiento:

1. Levantar la mano.
 2. Esperar a que el miembro de la Junta o su representante le facilite una hoja de papel para que escriba su pregunta o mensaje sobre lo que desea comunicar. Si la pregunta no requiere contestación, así se le indicará de inmediato.
 3. Si la pregunta plantea un problema general que afecta a todos los aspirantes, se contestará la pregunta de modo que todos reciban la respuesta.
 4. Sólo preguntas que planteen dudas genuinas serán contestadas. (Ej.: redacción confusa del examen, o hechos incompletos).
 5. No se contestará pregunta alguna dirigida a obtener total o parcialmente la contestación a cualquier parte del examen.
- K. La contestación a las preguntas deberán marcarse claramente en el encasillado correspondiente. No deberán haber otras marcas o contestaciones para una misma pregunta. Más de una contestación o marca anularán la misma.
- L. Una vez el aspirante termine de contestar el examen y abandone el salón, no podrá regresar a éste. No podrá permanecer en los alrededores obstaculizando la administración del examen. Si este fuera el caso, podría ser descalificado.
- M. Ningún aspirante podrá retener ni llevarse consigo el folleto de examen, ni material alguno relacionado con éste, así como

tampoco la hoja de contestaciones, pudiendo ser descalificado si así lo hiciese.

- N. Finalizada la administración de la prueba, el representante de la Junta recogerá el material de examen, lo contará y se asegurará de que esté completo y lo pondrá en paquetes, preferiblemente según fueron recibidos originalmente. Se colocará en sacos o cajas bien asegurados y se hará llegar a la Junta, a sus oficinas o centro de operaciones asumiendo la custodia de éste.

ARTICULO XII: Corrección del Examen

- ^a
A. La Junta preparará una hoja clave de las contestaciones correctas a las preguntas de selección múltiple que comprenda el examen.
- B. Administrado el examen, la Junta, con la ayuda de personal cuidadosamente seleccionado, procederá con la corrección de cada examen.
- C. El proceso de corrección podrá ser manual o mecanizado, utilizando una hoja de contestaciones a la cual se le marcará, perforará o de alguna otra manera indicará el espacio que represente la contestación correcta conocida por "clave". El proceso manual se hará colocando la clave sobre cada hoja de contestaciones, marcándose con lápiz rojo el espacio no marcado por el aspirante que

representa que contestó incorrectamente la pregunta correspondiente. El proceso mecanizado comprenderá el uso de las máquinas provistas para esos fines.

- D. Finalizado el proceso anterior, manual o mecanizado, se procederá a sumar el número de contestaciones incorrectas y se restará del total de contestaciones que comprende la prueba. El resultado de la operación matemática realizada representará el número de contestaciones correctas. Este número se anotará en la parte superior derecha de la hoja de contestaciones y bajo el mismo se anotarán las iniciales de la persona que corrigió la prueba. Asimismo, se anotará encima del sobre.
- E. La corrección de la prueba se hará bajo la supervisión directa de la Junta, dentro de un plazo de tiempo razonable.
- F. Una vez corregido el examen se notificará por escrito a cada aspirante la puntuación obtenida.

ARTICULO XIII: Puntuación de Pase

- A. La nota de pase deberá estar relacionada con la calidad que el examen pretende medir. Debe guardar relación con la competencia de los examinados.
- B. Se utilizará un método reconocido para fijar científicamente la nota de pase. Deberá haber continuidad en la metodología utilizada y se proveerá de un mecanismo para ajustes periódicos de medición y validación de la prueba.

C. Una vez establecida la nota de pase para determinada prueba, ésta no variará después de administrado el examen.

ARTICULO XIV: Entrevista

- A. Cuando el examen de ascenso comprenda, entre una de sus partes, una entrevista, la misma se efectuará con posterioridad al examen y se administrará solamente a los aspirantes que hayan aprobado el mismo.
- B. La entrevista consistirá de la discusión de temas relacionados con asuntos de la Policía Municipal e interés general.
- C. La puntuación a concederse por la entrevista se indicará en la convocatoria.
- D. La entrevista será administrada y evaluada por una Sub-Junta de Correctores de Entrevistas que será designada por el Alcalde con la previa recomendación del Comisionado. Esta Sub-Junta estará constituida por los miembros que el Alcalde entienda que pueden hacer una evaluación objetiva.
- E. Oportunamente se anunciará a los aspirantes el tiempo que tendrán para exponer el tema.
- F. La entrevista se podrá conducir con la participación de un moderador que posea los conocimientos y experiencia en la materia.

G. La entrevista se evaluará utilizando los medios más adecuados que garanticen una mayor objetividad en la adjudicación de la puntuación.

H. Entre otros criterios que podrán utilizarse para evaluar la entrevista están:

1. Si se ha identificado adecuadamente el problema jurídico, legal o social presente en la pregunta.
2. Si ha invocado correctamente el derecho o norma interna aplicable al problema que se le presenta.
3. Si formula soluciones aceptables desde el punto de vista administrativo y jurídico.
4. Si identifica correctamente el procedimiento policíaco aplicable.
5. Si mantiene una línea de pensamiento coherente y racional.
6. Si se extiende de modo innecesario en sus contestaciones.
7. Si expresa sus ideas en forma adecuada.
8. Si discute asuntos que no son pertinentes o de poca importancia.
9. Si utiliza un vocabulario adecuado para expresar claramente las ideas.
10. El liderazgo e iniciativa demostrado.
11. La apariencia física (utilización adecuada del uniforme).

ARTICULO XV: Revisión del Examen

- A. Cualquier aspirante podrá solicitar por escrito la revisión del resultado de su examen, debiendo exponer detalladamente los fundamentos en que sustenta su solicitud, dirigidos a probar fraude, discrimen, coerción en el proceso o error manifiesto en la corrección del examen.
- B. La solicitud de revisión deberá presentarse ante la Junta dentro de los próximos quince (15) días calendario a partir de la fecha de la notificación por escrito de la puntuación obtenida.
- C. Recibidas las solicitudes de revisión y habiéndose determinado por la Junta que procede la misma, se le notificará al examinado el día, fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a la revisión. De no comparecer sin la debida justificación, la Junta dará por adjudicado el caso.
- D. La revisión será realizada por dos (2) miembros de la Junta. Durante el proceso de revisión se atenderá al examinado únicamente. De éste venir acompañado por otra persona, ésta deberá aguardar fuera del salón donde se estuviese llevando a cabo la revisión.
- E. La revisión de la prueba de selección múltiple consistirá en mostrarle al examinado la contestación correcta. El método de evaluación y formulación del examen no será materia de discusión, revisión, ni evaluación. Tampoco se permitirá durante

el curso de esta evaluación la impugnación de preguntas. Para realizar este tipo de señalmiento, el aspirante deberá seguir el procedimiento que se establece en el Artículo XVI de este Reglamento.

F. Si al efectuarse la revisión se alterase la puntuación obtenida previamente por el examinado, se hará el ajuste correspondiente.

G. El turno que ocupó previamente el aspirante se ajustará de acuerdo a la nueva puntuación, disponiéndose que de haberse afectado válidamente un nombramiento, éste no resultará afectado.

H. En el caso de otras pruebas y exámenes, se le aplicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen adoptado por la Junta.

ARTICULO XVI: Impugnación de las Preguntas

A. Cualquier impugnación a las preguntas del examen deberá presentarse por escrito a la Junta dentro de treinta (30) días calendario después haberse administrado el examen. La Junta, dentro de un término de tiempo razonable, evaluará el planteamiento y notificará por escrito su posición ante la impugnación.

ARTICULO XVII: Puntuación por Veterano

A. Se adjudicará puntuación por veterano si se cumple con los requisitos dispuestos por la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980

(29 LPRA Sec. 814).

- B. Se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida por un veterano en cualquiera prueba o examen requerido a los fines de calificar para un ascenso, siempre y cuando el aspirante apruebe la prueba inicial de selección múltiple.
- C. Al veterano que tenga una incapacidad relacionada con el servicio se le adicionará cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor.
- D. El aspirante que solicite puntuación por su condición de veterano, cualquiera que sea el caso, deberá presentar a la Junta copia de la Forma 214, o cualquier otra que constituya prueba fehaciente del hecho que se pretende acreditar, como evidencia de que es acreedor de la puntuación solicitada. Esta documentación debe ser presentada al momento de solicitar el examen.

ARTICULO XVIII: Ofrecimiento de Examen de Oposición a Veterano

Todo veterano que se encuentre en servicio activo, según lo dispuesto por Ley o Reglamento, tendrá derecho a que se le permita tomar el examen de ascenso si no pudo participar en el mismo, siempre y cuando presente su solicitud formal por escrito dentro de noventa (90) días después del licenciamiento honorable.

ARTICULO XIX: Preparación Académica

- A. Cuando la preparación académica constituya uno de los requisitos del examen de ascenso, se indicará en la convocatoria correspondiente y se especificará la preparación requerida.
- B. La puntuación a concederse por la preparación académica será la que se disponga en la convocatoria.
- C. La documentación que acredite la preparación académica deberá presentarse simultáneamente con la solicitud para tomar el examen.

ARTICULO XX: Conducta Prohibida

- A. Cualquier aspirante que incurra en conducta que lesione o intente lesionar el proceso de examen de ascenso podrá ser descalificado y se le invalidará su examen o se le impondrá cualquier otra sanción apropiada a discreción del Comisionado.
- B. Conducta lesiva constituye, entre otras, lo siguiente:
 - 1. Incurrir en conducta no autorizada que constituya una violación a la seguridad del material de examen como:
 - a. Sacar del salón cualquier material de examen.
 - b. Reproducir y reconstruir cualquier parte del examen de ascenso.
 - c. Ayudar por cualquier medio a reproducir o reconstruir cualquier parte del examen de ascenso.

d. Vender, distribuir, comprar, recibir o poseer, o de algún modo manejar, sin autorización, cualquier parte de un examen de ascenso anterior, que se esté administrando o que se vaya a administrar.

2. Conducta que viole las normas de administración de exámenes, como por ejemplo:

a. Comunicarse con cualquier otro aspirante mientras se administra el examen.

b. Copiar respuestas de otro aspirante o permitir que otro copie sus respuestas durante el examen.

c. Tener consigo durante la administración de examen libros, notas, material escrito o impreso, o datos de cualquier índole, que no sean materiales distribuidos o administrados por la Junta.

3. Conducta que viole el proceso de acreditación, por ejemplo:

a. Falsificar o tergiversar credenciales académicas o cualquier otra información requerida para ser admitido al examen de ascenso.

b. Sustituir a un aspirante.

c. Hacer que alguien tome el examen a nombre de otro.

C. Ningún aspirante podrá comunicarse directamente o a través de terceras personas con los miembros de la Junta respecto a cualquier asunto relacionado con la preparación, contenido,

administración, corrección y evaluación de los exámenes de ascenso y sus contestaciones salvo cuando sea para aclarar una duda sustancial que amerite atención.

Cualquier infracción a esta regla podrá conllevar la denegación de la solicitud de examen, la descalificación del aspirante, en caso de haber sido admitido a examen o la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

ARTICULO XXI. Registro de Elegibles

- A. El Presidente de la Junta tendrá la responsabilidad de establecer los registros de elegibles, luego de haber efectuado y revisado todos los cálculos matemáticos necesarios.
- B. Los registros de elegibles contendrán los nombres de los miembros de la Policía Municipal que hayan cualificado mediante la aprobación de los exámenes de ascenso para un rango superior.
- C. Los registros se establecerán tomando en consideración la calificación obtenida en la prueba, conjuntamente con aquellos otros factores de medición incluidos en la convocatoria.
- D. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en estricto orden descendente de las calificaciones obtenidas.
- E. En los casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden para inclusión en el registro tomando en consideración los siguientes factores en la prioridad indicada:

1. Preparación académica general o especial.
2. Experiencia relacionada con la clase de rango.
3. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
4. Fecha de radicación de solicitud.

F. Los Registros de Elegibles se publicarán y distribuirán a todas las dependencias de la Policía, para que se fijen en los tabloneros de edicto.

G. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las causas establecidas en el Reglamento de la Policía Municipal o reglamentos aplicables.

³ **ARTICULO XXII: Vigencia de los Registros de Elegibles**

- A. El tiempo de vigencia de los registros de elegibles será determinado por el Alcalde o la persona que él designe.
- B. Las personas que se encuentren en un registro de elegibles que quede sin vigencia por orden del Alcalde o la persona que él designe, tendrán que reexaminarse cuando se emitan nuevas convocatorias, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

ARTICULO XXIII: Ascensos

- A. Los ascensos se harán a base de los registros de elegibles, siguiendo un estricto orden correlativo descendente, conforme a las vacantes disponibles.

- B. Se llevarán a cabo en una ceremonia que se organizará en coordinación con el Comisionado.
- C. El Alcalde podrá ascender al rango superior inmediato hasta el rango de Capitán a miembros del Cuerpo de conformidad a lo dispuesto en la Sección 12.2 del Artículo 12 del Reglamento de la Policía Municipal.

ARTICULO XXIV: Disposiciones Generales

- A. La Junta preparará actas o minutas de las reuniones formales que se realicen y mantendrá éstas confidencialmente en un archivo bajo su custodia.
- ^aB. Al finalizar la encomienda de la Junta, de no existir procedimiento alguno pendiente de adjudicación en los tribunales o foros administrativos, el Presidente de la Junta procederá con la autorización del Comisionado, a destruir todo el material que en un futuro no tenga utilidad sustancial para cualquier otra Junta. Siempre deberá conservarse, confidencialmente, copia de las preguntas y respuestas de la prueba administrada o cualesquiera otras, para que forme parte de un depósito de referencia.
- C. El Alcalde podrá modificar este Reglamento o partes del mismo, cuando lo entienda meritorio de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

D. Las disposiciones de este Reglamento han de ser interpretadas en consonancia con las pertinentes del Reglamento de la Policía Municipal.

ARTICULO XXV: Cláusula de Separabilidad

A. Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de ese inciso, oración, artículo o sección y no se entenderá que afecta o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XXVI: Vigencia

El Alcalde, con la aprobación de la Asamblea Municipal, podrá modificar este Reglamento o partes del mismo cuando lo estime meritorio.