

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
www.casp.pr.gov

Promovente
y
Promovido/a

CASO NÚM. _____ - _____ - _____

Vea al dorso para información sobre presentación.

PETICIÓN

1. Tipo de Petición: (Marque sólo una. Vea al dorso para descripción de cada una.) <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> PR <input type="checkbox"/> CU <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> PD <input type="checkbox"/> Intervención en PR </div>	
2. Nombre de la Organización Sindical o del Representante Exclusivo (según certificación de la CASP): <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>	
3. Información de contacto de la parte promovente: Dirección postal: _____ <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> Núm. de teléfono: _____ Correo electrónico: _____	4. Información de contacto de la parte promovida: Dirección postal: _____ <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/> Núm. de teléfono: _____ Correo electrónico: _____
5. Información de contacto del representante legal de la parte promovente (si aplica): Nombre: _____ Dirección postal: _____ <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>	
5. Información de contacto del representante legal de la parte promovida: Núm. de RÚA: _____ Núm. de teléfono: _____ Correo electrónico: _____ <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>	
6. Anejos: Aneje a este formulario la documentación correspondiente a su petición, según se indica. Estos anejos se consideran parte del formulario. La ausencia de estos podrá dar base para que su petición se considere incompleta. Cantidad de páginas del escrito y los anejos: _____	
PR <input type="radio"/> PD	a. Documentos originales (tarjetas) que evidencian el interés sustancial; estos deben contener: (i) nombre de la agencia, (ii) nombre y firma de la persona (empleado/a) y (iii) su clasificación o puesto. b. Lista en orden alfabético (apellidos primero y nombre después) de todas las personas que firmaron las tarjetas con su clasificación o puesto. La lista deberá ser a doble espacio y en letra legible. Esta lista deberá proveerse también en formato Excel.
CU	a. Número de Certificación y nombre de la Unidad Apropriada a ser clarificada. b. Lista de clases o puestos a ser incluidas o excluidas. c. Especificación(es) de Clase(s) de cada clase o puesto a ser incluida(s) o excluida(s). d. Descripción(es) de Deber(es) de cada clase o puesto a ser incluida(s) o excluida(s). e. Escrito fundamentando la inclusión, exclusión o modificación de cada clase.
EC	a. Número de Certificación y nombre de la Unidad Apropriada a ser enmendada. b. Escrito que explique en qué consiste la enmienda. c. Evidencia que sustente la petición.
7. CERTIFICO que la información sometida es correcta y que notificaré copia de la presente Petición a la parte promovida. Nombre en letra de molde: _____ Firma: _____ Fecha (dd-mm-yyyy): _____	

INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA PETICIÓN

- A. Este formulario es para la presentación de peticiones relacionadas al procedimiento de representación en virtud del Artículo 4 de Ley Núm. 45-1998, s.e.
- B. **La presentación de este formulario es un requisito para la radicación de su reclamo.** La información incluida en el formulario y sus anejos debe ser legible para evitar errores en la notificación. El formulario debe ser completado en todas sus partes. En caso de que no aplique o no tenga la información solicitada, deberá así indicarlo. **La ausencia de este formulario implicará que los documentos presentados se entiendan como no radicados y podrá conllevar el archivo de la Solicitud.**
- C. El formulario debe estar acompañado de los anejos correspondientes a la petición, según indica el inciso 6 (Anejos) del formulario. **La ausencia de los anejos podrá dar base para que su petición se considere incompleta.** El formulario, el escrito y los anejos correspondientes se conocerán como el ESCRITO INICIAL.
- D. Los documentos que acompañen el ESCRITO INICIAL que reflejen la identidad del empleado que firmó a favor o en contra de una organización obrera serán considerados confidenciales **y su contenido no podrá ser revelado a persona alguna, incluyendo a la parte promovida.** Lo mismo aplicará para una organización obrera interventora, en cuanto a documentos requeridos y su confidencialidad.
- E. La Secretaría notificará a la agencia peticionada y al representante exclusivo certificado de existir uno para la unidad apropiada correspondiente, copia del ESCRITO INICIAL en un término no mayor de cinco (5) días laborables desde su radicación. Los endosos que evidencian la muestra de interés sustancial de una petición o solicitud de intervención y la lista son considerados confidenciales; por lo que, no serán revelados a la agencia peticionada o a un tercero.
- F. La información de contacto (encasillados 3, 4 y 5) se conocerá como la información de contacto de récord. En caso de ser un grupo de empleados, indique en el encasillado 3 la información del contacto principal y anexe una lista con la información de contacto de cada empleado del grupo. Cualquier cambio en la información de contacto de récord que tenga lugar dentro del curso de los procedimientos, deberá ser notificada por escrito inmediatamente a la CASP. **Ante la falta de notificación del cambio, se presume la corrección en las notificaciones de la CASP; por lo que, no se aceptará como defensa o excusa que dicha notificación no fue recibida por la parte.**
- G. De tener representación legal, toda comunicación se hará a través de esta, según dispuesto en el Artículo 2.3 del Reglamento.
- H. Siendo este el foro que adjudicará su controversia, el personal de la CASP no está autorizado a brindar ningún tipo de asesoría a las partes sobre su causa de acción o remedio. Para ello, recomendamos se oriente con un representante legal.
- I. El ESCRITO INICIAL estará sujeto a una etapa de revisión para verificar que cumpla con los requisitos de radicación establecidos en el Reglamento. De no cumplir con algún requisito, la CASP le notificará el defecto y le otorgará un término de cinco (5) días laborables para su cumplimiento. El incumplimiento con esta o cualquier otra orden de la CASP puede acarrear el archivo de la Petición.
- J. Para presentar ESCRITOS INICIALES o mociones, consultar el estatus de su caso o el calendario de vistas de la CASP, así como para obtener copia del Reglamento, los formularios del ESCRITO INICIAL o los modelos de mociones, puede visitar nuestra página de Internet: www.casp.pr.gov.
- K. En caso de tener alguna duda con el formulario, puede comunicarse con la CASP al 787.723.4242 o al correo electrónico casp@casp.pr.gov.

SECCIONES DE LA LEY NÚM. 45-1998, S.E., O DEL REGLAMENTO PARA LAS QUE SE UTILIZA ESTE FORMULARIO

Petición	Asunto (Sección)
PR	Petición de representación (Sección 4.5 de la Ley Núm. 45-1998, s.e., y Sub-Capítulo I del Capítulo IV del Reglamento 9697)
PR (Intervención)	Solicitud de intervención en PR (Sección 4.5 de la Ley Núm. 45-1998, s.e., y Artículo 4.10 del Reglamento 9697)
CU	Petición de clarificación de unidad apropiada (Sub-Capítulo II del Capítulo IV del Reglamento 9697)
EC	Petición de enmienda a certificación (Sub-Capítulo II del Capítulo IV del Reglamento 9697)
PD	Petición de descertificación (Sección 4.7 (a) de la Ley Núm. 45-1998, s.e., y Sub-Capítulo III del Capítulo IV del Reglamento 9697)