

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO**  
[www.casp.pr.gov](http://www.casp.pr.gov)

<hr/> <b>Promovente</b>  <b>y</b>  <hr/> <b>Promovido/a</b>
---

**CASO NÚM.** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Vea al dorso para información sobre presentación.

**SOLICITUD DE DESCERTIFICACIÓN/PROCEDIMIENTO ESPECIAL**

<b>1. Razones por las cuales presenta el cargo:</b> (Puede marcar más de una. Vea al dorso para descripción de cada una.)  <input type="checkbox"/> 4.7(c)(1) <input type="checkbox"/> 4.7(c)(2) <input type="checkbox"/> 4.7(c)(3) <input type="checkbox"/> 4.7(c)(4)  <input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.4 <input type="checkbox"/> 7.5 <input type="checkbox"/> 7.6 <input type="checkbox"/> 7.7	
<b>2. Nombre de la Organización Sindical o del Representante Exclusivo</b> (según certificación de la CASP):  _____	
<b>3. Información de contacto de la parte promovente:</b> <b>Dirección postal:</b> _____  _____  <b>Núm. de teléfono:</b> _____ <b>Correo electrónico:</b> _____	<b>4. Información de contacto de la parte promovida:</b> <b>Dirección postal:</b> _____  _____  <b>Núm. de teléfono:</b> _____ <b>Correo electrónico:</b> _____
<b>5. Información de contacto del representante legal del Promovente</b> (si aplica): <b>Nombre:</b> _____ <b>Dirección postal:</b> _____  _____	<b>Núm. de RÚA:</b> _____ <b>Núm. de teléfono:</b> _____ <b>Correo electrónico:</b> _____
<b>6. Escrito.</b> Aneje a este formulario un escrito detallado que contenga la siguiente información: (a) los hechos y las alegaciones que dan base a su reclamo, (b) las disposiciones legales en que se base la solicitud, si se conocen, y (c) los remedios solicitados. Este anejo se considera parte del formulario. <b>La ausencia de este podrá ser base para que su reclamación se considere incompleta.</b> Cantidad de páginas del escrito y los anejos: _____	
<b>7. ¿Está solicitando Orden Provisional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  En caso de contestar en la afirmativa, aneje escrito detallado que describa lo siguiente: (a) las razones para la solicitud de Orden Provisional y (b) el remedio solicitado. <b>La ausencia de este podrá ser base para que su solicitud de Orden Provisional no sea considerada.</b> Cantidad de páginas del escrito y los anejos: _____	
<b>8. Indique si acompaña el formulario con declaraciones juradas o cualquier otra evidencia documental que apoye sus alegaciones.</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<b>9. Si ha sometido la controversia ante la CASP u otro foro, indique:</b> Nombre del foro: _____      Número de caso: _____ Fecha de presentación (dd-mm-yyyy): _____	
<b>10. CERTIFICO</b> que la información sometida es correcta y que <b>notificaré</b> copia de la presente Solicitud de Cargo a la parte promovida. Nombre en letra de molde: _____ Firma: _____      Fecha (dd-mm-yyyy): _____	

## INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA SOLICITUD DE CARGO

- A. Este formulario es para presentación de cargos cuya causa de acción surja en virtud de las Secciones 4.7(c), 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 y 7.7 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 un escrito que contenga la siguiente información: (a) los hechos y las alegaciones que dan base a su reclamo, (b) las disposiciones legales en que se base la solicitud, si se conocen, y (c) los remedios solicitados. **La ausencia de este escrito podrá ser base para que su reclamación se considere incompleta.** El formulario, el escrito y los anejos correspondientes se conocerán como el ESCRITO INICIAL.
- D. Las declaraciones juradas y/o documentos que acompañen el cargo, así como cualquier otra declaración jurada o documento sometido por las partes o tomada por los agentes de la Comisión durante el proceso investigativo, se considerarán documentos confidenciales **y los mismos no tendrán que ser entregados a las otras partes.**
- E. La parte promovente debe notificar copia del ESCRITO INICIAL a la parte promovida, **excepto aquellos anejos indicados en el inciso D**, sellada por la CASP o con copia del recibo electrónico emitido por la CASP, según sea el caso, dentro de un término de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de radicación del ESCRITO INICIAL en la CASP. En ese mismo término de cinco (5) días laborables el promovente deberá presentar una moción certificando la notificación del ESCRITO INICIAL a la parte promovida. La moción deberá incluir evidencia de la notificación del ESCRITO INICIAL a la parte promovida. Los términos aquí establecidos son de cumplimiento estricto. **El incumplimiento de la notificación a la parte promovida del ESCRITO INICIAL sellado por la CASP conllevará la desestimación del caso.**
- F. La información de contacto (encasillados 3, 4 y 5) se conocerá como la información de contacto de récord. 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 del caso.**
- 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](http://www.casp.pr.gov). 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](mailto:casp@casp.pr.gov).

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

Sección	Violación (Refiérase a los Artículos 4 y 7 de la Ley Núm. 45-1998, s.e., para el texto exacto de las secciones.)
4.7(c)(1)	Promover, decretar o realizar huelgas o paros, o cualesquiera otras actividades que conlleven la interrupción del trabajo o los servicios, o negarse a realizar sus funciones o labores, o disminuir la frecuencia o cantidad de trabajo incluyendo la llamada "huelga de brazos caídos".
4.7(c)(2)	Promover o realizar actos de sabotaje o destrucción de instalaciones, equipos o materiales.
4.7(c)(3)	Promover que se cometan o cometer delitos graves de violencia contra la persona o contra la propiedad o delito contra la reputación y la integridad moral, de funcionarios directivos de una agencia del Gobierno de Puerto Rico o de los representantes de esta en una negociación.
4.7(c)(4)	Contribuir directa o indirectamente con fondos o propiedad de la organización obrera a la elección o rechazo de un partido político o de un candidato a un puesto público (...). Utilizar fondos o propiedad o recursos de un representante exclusivo para respaldar o rechazar instituciones, partidos políticos o candidatos que sustenten o defiendan alternativas o posiciones en cualquier evento electoral (...).
7.1	Participar, decretar o inducir a los miembros de una organización sindical o cualquier otro grupo de empleados del sector público, a que decreten o participen en una huelga.
7.2	Efectuar un cierre forzoso total o parcial, temporero o permanente.
7.3	Representar más de treinta y cinco por ciento (35%) de los empleados autorizados a formar sindicatos.
7.4	Representar empleados encargados de la protección y seguridad pública.
7.5	Negociar cláusulas que representen compromisos económicos más allá de los recursos disponibles.
7.6	Negociar con carácter retroactivo
7.7	Interrupción de términos de petición de certificación o descertificación (...) mediante prórroga.