

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

Promovente
Nombre y apellidos

vs.

Promovido/a
Agencia o Municipio

CASO NÚM. _____

Vea al dorso para información sobre presentación.

SOLICITUD DE APELACIÓN

1. Estatus de la parte promovente: <input type="checkbox"/> Solicitante de empleo <input type="checkbox"/> Empleado/a regular (de carrera) <input type="checkbox"/> Empleado/a regular (de confianza) <input type="checkbox"/> Empleado/a transitorio/a o irregular <input type="checkbox"/> Empleado/a probatorio/a <input type="checkbox"/> Otro: _____	2. Indique si su solicitud incluye: <input type="checkbox"/> Solicitud de Mediación (Véase Capítulo III del Reglamento 9697) <input type="checkbox"/> Daños y Perjuicios por Discrimen (Véase Artículo 8.4 del Reglamento 9697)
3. Información de contacto de la parte promovente: (vea la instrucción G para casos con más de un (1) promovente) Dirección postal: _____ Núm. de teléfono: _____ Correo electrónico: _____	
4. Información de contacto del representante legal de la parte promovente (si aplica): Nombre: _____ Dirección postal: _____ Núm. de RÚA: _____ Núm. de teléfono: _____ Correo electrónico: _____	
5. Conteste según aplique y aneje el documento correspondiente. En caso de que no se aneje la determinación o notificación que da base a su reclamo, deberá explicar las razones en el Escrito que se indica en el apartado número 6. Fecha de recibo de determinación de la Autoridad Nominadora (dd-mm-yyyy): _____ Fecha de notificación de reclamo a la Autoridad Nominadora (dd-mm-yyyy): _____ Fecha en que advino en conocimiento de la acción apelada (dd-mm-yyyy): _____	
6. Escrito. 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 o reglamentarias en que se base la solicitud, si se conocen, y (c) los remedios solicitados. Este anejo se considera parte del formulario. La ausencia de este podrá ser base para que su reclamación se considere incompleta. Cantidad de páginas del escrito y los anejos: _____	
7. Si ha sometido la controversia ante la CASP u otro foro, indique: Nombre del foro: _____ Número de caso: _____ Fecha de presentación (dd-mm-yyyy): _____	
8. CERTIFICO que la información sometida es correcta, que notificaré copia de la presente Solicitud de Apelación con sus anejos a la parte promovida y que someteré evidencia de dicha notificación a la CASP. Nombre en letra de molde: _____ Firma: _____ Fecha (dd-mm-yyyy): _____	

INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA SOLICITUD DE APELACIÓN

- A. Este formulario es para presentación de apelaciones conforme al Artículo 12 del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, 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 los siguientes: (a) los hechos y las alegaciones que dan base a su reclamo, (b) las disposiciones legales o reglamentarias en que se base la solicitud, si se conocen, y (c) los remedios solicitados. Además, deberá presentar junto al formulario los documentos requeridos en el Artículo 2.4 del Reglamento Procesal de la CASP Núm. 9697 (Reglamento). **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. Cuando la parte promovente solicite un remedio a la CASP, alegando la existencia de cualquier tipo de *discrimen*, deberá detallar en forma clara los hechos específicos que dan margen a su alegación, sometiendo copia de los documentos disponibles para sostener sus alegaciones al momento de presentar su ESCRITO INICIAL. En cuanto al *reclamo de daños y perjuicios*, este deberá surgir de la faz del ESCRITO INICIAL, especificando la cuantía reclamada y el concepto de las distintas partidas. Deberá acompañar los documentos que tenga disponibles para validar la cuantía reclamada. **De no alegarse específicamente el *reclamo de daños y perjuicios* en el ESCRITO INICIAL, dentro del término para presentar su reclamo, se entienden renunciados para reclamarse ante este foro, sin menoscabo de acudir al foro judicial.** (Artículo 8.4 del Reglamento 9697)
- E. La parte promovente deberá notificar al promovido una copia completa del ESCRITO INICIAL 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. En casos de impugnación de nombramientos, el promovente tiene que notificar el ESCRITO INICIAL a la persona cuyo nombramiento se impugna, de conocerse la información de esta, dentro del término de (5) días laborables a partir de la radicación del mismo, y certificar a la Comisión si se notificó o los motivos para no hacerlo. La notificación debe ir acompañada del *Formulario de notificación a tercero* provisto por la Comisión y en el mismo término de (5) días laborables, deberá presentar ante la Comisión **una moción** que incluya la evidencia del ESCRITO INICIAL y del formulario. **El incumplimiento con la notificación sin que medie justa causa podrá conllevar la desestimación del caso.**
- G. La información de contacto (encasillados 3 y 4) 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.** En caso de ser un grupo de empleados quienes presenten la solicitud, en el encasillado 3 se indicará la información del contacto principal y en el escrito anejo se incluirá una lista con la información de contacto (nombre completo, correo electrónico, dirección postal y teléfono) de cada empleado/a del grupo.
- H. De tener representación legal, toda comunicación se hará a través de esta, según dispuesto en el Artículo 2.3 del Reglamento.
- I. 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.
- J. 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**
- K. 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.
- L. 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.