CLEAR FORM

PRINT FORM

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

_____
Promovente
Nombre y apellidos

vs.

_____
Promovida
Agencia o Municipio

CASO NÚM. ____-_____-_____

(Para uso oficial de la CASP. No escriba en este espacio.
Vea al dorso para información sobre presentación.)

SOLICITUD DE APELACIÓN

1. Estatus de la parte promovente:

___ Solicitante de empleo
___ Empleado/a regular (de carrera)
___ Empleado/a regular (de confianza)
___ Empleado/a transitorio/a o irregular
___ Empleado/a probatorio/a
___ Otro: _____

2. Indique si su solicitud incluye:

___ Solicitud de Mediación
(Véase Reglamento 6983)

___ Daños y Perjuicios por Discrimen
(Véase Reglamento 7200)

3. Información de contacto de la parte 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 anejado: ___

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 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 la Sección 2.1 (a) (ix) (a) *documento que evidencia los hechos alegados* y la Sección 2.1 (a) (ix) (c) *carta de planteamiento para la cual no recibió respuesta* según el Reglamento Procesal de la CASP Núm. 7313 (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 la Solicitud de Apelación.

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 Solicitud de Apelación. En cuanto al *reclamo de daños y perjuicios*, este deberá surgir de la faz de la Solicitud de Apelación, 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 la Solicitud de Apelación, dentro del término para presentar su reclamo, se entienden renunciados para reclamarse ante este foro, sin menoscabo de acudir al foro judicial**.

E. La parte promovente debe notificar copia de la Solicitud de Apelación a la parte promovida dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días para la presentación de la Solicitud de Apelación. Esta notificación será personalmente o por correo certificado. Evidencia de la notificación debe ser sometida a la CASP dentro del mismo término jurisdiccional de treinta (30) días. **De no someter evidencia de notificación a la parte promovida, se podrá archivar la Apelación por incumplimiento con el Reglamento**.

F. En casos de impugnación de nombramientos, el promovente tiene que notificar la Solicitud de Apelación a la persona cuyo nombramiento se impugna, de conocerse la información de esta, dentro del término de (20) días a partir de la radicación del mismo, y certificar a la Comisión si se notificó o los motivos para no hacerlo. **La ausencia de esta certificación podrá ser base para que su reclamación se considere incompleta**.

G. La información de contacto (encasillados 4 y 5) incluida en la Solicitud de Apelación 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**.

H. De tener representación legal, toda comunicación se hará a través de esta.

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. La Solicitud de Apelación estará sujeta a una etapa de revisión inicial 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 Apelación**.

K. Podrá tener acceso a los Reglamentos, estatus de casos y otros formularios, a través de 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.