

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
OFICINA ASESORAMIENTO LEGAL**

**LCDO. CARLOS A. MARÍN VARGAS
PRESIDENTE**

**LCDA. MARÍA S. MÁRQUEZ CANALS
ASESORA LEGAL**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene el propósito de proveer una guía operacional de los manejos o trámites de los casos ante la atención de la Junta en Pleno, ente colegiado y adjudicador final de los casos que se tramitan bajo la Ley 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico. En adelante, nos referiremos a nuestro estatuto habilitador como “la Ley”. Las guías señaladas no impiden que en circunstancias especiales se utilicen otros procesos, en el ejercicio de sana discreción y juicio profesional, que propenda a efectuar mejor la política pública de la Ley.

LAS REUNIONES DE LA JUNTA

El Presidente y los Miembros Asociados se constituyen para discutir y adjudicar casos que se radican bajo nuestra ley habilitadora, siguiendo el mecanismo de “Tribunal colegiado.” Dos miembros constituyen “quórum”, para hacer adjudicaciones y determinaciones en los casos.

El contenido de la agenda de los temas a discutirse se prepara por el (la) Asesor(a) Legal en coordinación con el Presidente de la Junta. El documento de la Agenda se hace en formato Word en la Secretaría de la Junta donde se inicia por la Secretaria de la Junta y se imprimen las copias necesarias, las cuales usualmente son cinco: una para cada asistente a la reunión, lo cual incluye los Miembros de la Junta, el (la) Asesor(a) Legal y la Secretaria de la Junta.

En la determinación de qué casos se incluirán en la agenda con prioridad, se tomarán en cuenta diversos factores o criterios tales como: urgencia de proveer respuesta a un planteamiento interlocutorio sobre jurisdicción, casos de representación que requieran orden de elecciones o Certificación de Representante, casos de prácticas ilícitas de trabajo por despido gremial que afectan el resultado de una elección, casos de despidos gremiales o en violación del convenio colectivo, casos de actividades concertadas en circunstancias de gran impacto a la ciudadanía, casos de negativa a negociar, casos en que hay que determinar si se ayuda a poner en vigor un laudo de arbitraje en que podría alegarse “incuria” contra la Junta en su trámite.

Toda reunión comienza con la repartición de la agenda.

Se procede a examinar el Acta conteniendo los nombres de los miembros de la Junta que estuvieron presentes, y las determinaciones tomadas por éstos en la reunión anterior. El Acta es mecanografiada y numerada en la Secretaría y contiene un área para la firma de los miembros de la Junta que participaron en la reunión a que se refiere, así como la firma de la Secretaria(o) de la Junta. El (la) Asesor(a) Legal provee a la Secretaria un resumen de la determinación en cada caso, para su inclusión en el Acta.

Las reuniones no se graban, tampoco se hacen constar en el Acta detalles de la discusión respecto a los casos. Ello, dado que la Junta opera como un Tribunal laboral, no como una Junta de Síndicos de alguna entidad o corporación pública.

Si alguno de los componentes del pleno de la Junta tiene una opinión disidente, se hace constar así en la Resolución o en la Decisión y Orden, según sea el caso. Si éste disiente con opinión escrita, se hace formar parte del documento que se emita en el caso y así se hace constar en el Acta de la reunión.

Si alguno de los miembros no participa, se inhibe expresamente o, habiendo participado en la discusión de un caso para Decisión y Orden, no está presente al momento de la firma del documento oficial, se hace constar así debajo del área de las firmas de los otros componentes del cuerpo colegiado, así como en el Acta.

Cuando se emiten Resoluciones, sólo firma el Presidente a nombre del cuerpo colegiado, debajo de la frase: *"Lo acordó la Junta y lo firma el Presidente"*. De esta forma se pueden agilizar las notificaciones de las resoluciones sin tener que esperar a que la Junta se reúna nuevamente para firmarlas. En caso de que algún componente del pleno de la Junta se inhiba, se hará constar en la Resolución, luego de la firma del Presidente. En caso de que sea el Presidente quien se inhiba, entonces los dos Miembros Asociados deberán firmar la Resolución.

Las Decisiones y Órdenes así como las Órdenes de Consolidación y de Separación son firmadas por todos los miembros que participan en la determinación, a diferencia de las resoluciones.

Al concluir cada reunión, los Miembros Asociados quedan citados para la(s) próxima(s) reunión(es), luego de coordinar sus respectivos calendarios con el del Presidente. En caso de que surja algún inconveniente, posteriormente, para la celebración de la reunión programada, se coordina por teléfono la fecha de la próxima reunión con la asistencia de la Secretaría, o en su defecto, de la Administradora de Sistemas Confidencial, adscrita a la Oficina del Presidente. De esta forma, se facilita el proceso constituyendo un ahorro en tiempo, papel y sellos lo cual propende a la economía procesal.

ÓRDENES DE CONSOLIDACIÓN

A los fines de: **(a)** expedir Querellas y los trámites subsiguientes, o, **(b)** luego de expedidas las Querellas, a los fines de audiencia, Decisión y Orden y demás trámites necesarios, la Junta podrá emitir Orden de Consolidación de dos o más casos. Ello, al amparo del Artículo II, Sección 5 (a) del Reglamento Número 2 de la Junta. Se consolidan casos entre las mismas partes con una controversia común y casos germanos en que un querellante radica contra el patrono y contra la unión por unos mismos hechos en controversia. El documento de "Orden" es firmado por todos los miembros de la Junta que participan en la determinación.

REVISIÓN ANTE LA JUNTA DE AVISOS DE DESESTIMACIÓN

Bajo el Artículo II, Sección 1(e) del Reglamento Número 2 de la Junta, la Junta en Pleno revisa los casos en que el Presidente ha emitido Aviso de Desestimación y la parte querellante ha solicitado la revisión, la cual ha de estar fundamentada. En caso de que la solicitud de revisión no haya sido notificada a la parte querellada, a fin de que ésta tenga oportunidad de replicar se hará constar en la Resolución que se emita. En su proceso de revisión, la Junta puede optar por: **(1)** solicitar mayor información y/o documentos a las partes en el caso; **(2)** ordenar a la División de Investigaciones que reinvestigue y amplíe la investigación rindiendo un Informe Complementario; **(3)** modificar el Aviso desestimando parcialmente y ordenando expedir querrela en las restantes alegaciones; **(4)** revocar el Aviso de Desestimación ordenando a la División Legal expedir Querrela o, **(5)** confirmar la desestimación del caso, bien sea bajo los fundamentos del Aviso o por otros de Derecho a la luz del expediente. El (la) Asesor(a) Legal preparará la Resolución correspondiente para la firma del Presidente y la Secretaria remitirá el expediente a la División de que se trate. Cuando el caso sea dirigido a ampliar la investigación, el Presidente, o el (la) Asesor(a) Legal por instrucciones de aquél, preparará un Memorando a la División de Investigaciones detallando los aspectos a ser ampliados o investigados.

MOCIONES DE RECONSIDERACIÓN DIRIGIDAS A LA JUNTA

Si durante el transcurso del proceso de audiencia pública una parte radica una Moción de Reconsideración dirigida a "LA JUNTA", la misma será evaluada por el (la) Asesor(a) Legal ya que por regla general, conforme dispone el Artículo II, Sección 4 del Reglamento vigente, "la Junta no considerará apelación alguna de las decisiones del Presidente de la Junta o del Oficial Examinador con anterioridad al traslado del caso a la Junta sobre cualquier moción." En casos que lo ameriten, por vía de excepción, la Junta resolverá un planteamiento bajo una Moción de Reconsideración en esta etapa de audiencia pública. Tal sería el caso, por ejemplo, de planteamientos sobre falta de jurisdicción sobre la "parte". Asimismo, cualquier otra moción dirigida a LA JUNTA, será remitida a la División que corresponda cuando se entienda que no es de la jurisdicción procesal del ente colegiado sino de alguna otra División de esta agencia. Actualmente, este problema se suscita cuando las partes tienen confusión entre lo que es la Junta como agencia, y cuando un escrito procede ser atendido por el Pleno de la Junta como ente colegiado adjudicador.

SOLICITUDES DE RETIRO

En aquellos casos en que luego de emitida la Querrela, la parte querellante solicite el retiro de la querrela o cierre del caso, el asunto será llevado ante el pleno de la Junta para su aprobación, mediante Resolución. La solicitud que se plantee antes de expedida la querrela se atenderá por el Presidente de la Junta. En casos de laudos (casos "A"), conforme dispone el Reglamento vigente, Artículo V, sólo podrán ser aceptadas las solicitudes de retiro por el pleno de la Junta, por lo cual tales casos deberán incluirse en la agenda de la próxima reunión de la Junta en Pleno.

REAPERTURAS

La Junta podrá ordenar la reapertura de un caso que haya sido cerrado por ella misma en cualquier etapa. También puede ordenar la reapertura de los procedimientos de audiencia para recibir evidencia adicional que le permita resolver el caso, conforme dispone el Artículo II, Sección 10 del Reglamento. Todas estas determinaciones conllevan una Resolución que redacta el (la) Asesor(a) Legal para la firma del Presidente luego de ser aprobadas en reunión de Junta.

TRANSFERENCIA DEL CASO ANTE LA JUNTA

Conforme dispone el Artículo II, Sección 9 del Reglamento, una vez se radica en la Secretaría el Informe del Oficial Examinador con todo el expediente y la Transcripción Oficial del Récord, el caso queda "automáticamente transferido a la Junta". Cualquier Moción que se radique desde ese momento será para la atención de la Junta incluyendo, por ejemplo, las solicitudes para argumentación oral de las Excepciones al Informe del Oficial Examinador.

El expediente se mantiene en la Secretaría hasta que concluyan los términos para la radicación de las Excepciones y las Réplicas al Informe del Oficial Examinador, luego de lo cual el expediente es enviado a la Oficina de Asesoramiento Legal.

El (la) Asesor(a) Legal, en coordinación con el Presidente, establece el orden en que han de presentarse los casos ante la Junta en Pleno para su análisis y determinación final.

"RESOLUCIONES" Y "DECISIONES Y ÓRDENES"

Estos documentos conteniendo las determinaciones de la Junta en Pleno son redactados por la Asesora Legal y preparados en computadora en la Secretaría de la Junta. En la medida en que sea viable, el (la) Asesor(a) Legal colabora con la Secretaría en la preparación de los documentos utilizando el sistema computadorizado.

Luego de ser revisados por el (la) Asesor(a) Legal en la computadora, y asimismo revisados y firmados por el Presidente, la Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial (Secretaria confidencial del Presidente), remite los expedientes a la Secretaría, la cual notifica copias a las partes.

Una vez notificados los documentos, los expedientes continúan el trámite subsiguiente que corresponda.

En la preparación de las Decisiones y Ordenes y Resoluciones de la Junta, el (la) Asesor(a) Legal se cerciorará de que contengan las advertencias que correspondan, bien sea bajo la Ley 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme o del Reglamento de la Junta, según corresponda.

RESOLUCIONES SOBRE MOCIONES DE RECONSIDERACIÓN

Una vez se recibe en la Oficina de Asesoramiento Legal una Moción de Reconsideración a una Decisión y Orden, deberá estudiarse y presentarse a la Junta dentro del término establecido por la Ley 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme para su consideración, notificándose la Resolución que se emita, si alguna, dentro del término establecido en la referida Ley.

ÓRDENES DE SEPARACIÓN

Cuando sea necesario separar casos previamente consolidados, por ejemplo, cuando solamente en uno de ellos se insta una Revisión Judicial, se preparará la "Orden de Separación" para la firma de los miembros de la Junta que participen en esa determinación. La Secretaria de la Junta notificará la misma.

REVISIÓN JUDICIAL DE QUERELLAS Y PETICIONES DESESTIMADAS

Cuando la parte querellante radica un recurso de revisión judicial contra una Decisión y Orden de Desestimación, el (la) Asesor(a) Legal tendrá a su cargo tramitar la Oposición al recurso en aquellos casos que sea necesaria la comparecencia de la Junta.

En la evaluación de si la Junta comparecerá o no al Tribunal mutuo propio, se tendrá en cuenta si la parte querellante-recurrente hace planteamientos erróneos en torno al proceso llevado a cabo, si se radicó el recurso conforme las reglas del tribunal, si se trata de una Decisión y Orden de Desestimación que contiene expresiones de alto interés público, si se formulan hechos que no fueron probados a juicio de la Junta, si se hacen imputaciones de irregularidades o de prejuicio y parcialidad del organismo.

Cuando se trata de Decisiones y Ordenes que desestimaron una Petición bajo el Artículo 5 de la Ley o una Petición de Clarificación de Unidad Apropiada, luego de prepararse, firmarse y notificarse la Resolución en etapa de reconsideración, el expediente se dirige a la División Legal para el trámite judicial.

En San Juan, Puerto Rico, a 18 de septiembre de 2006.

Por: 
Lcda. María S. Márquez Canals
Asesora Legal de la Junta

Aprobado: 
Lcdo. Carlos A. Marín Vargas
Presidente