ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
TRIBUNAL DE APELACIONES
REGIÓN JUDICIAL DE SAN JUAN Y CAGUAS

ROSA E. CARRASQUILLO REYES Recurrente v. MUNICIPIO DE SAN JUAN Recurrido	KLRA201700691	*Revisión Administrativa* procedente de la Comisión Apelativa del Servicio Público Caso Núm: CL-RET-99-07-0184 Sobre: Clasificación de Puesto

Panel integrado por su presidente, el Juez Sánchez Ramos, la Jueza Soroeta Kodesh y la Jueza Romero García

Soroeta Kodesh, Jueza Ponente

SENTENCIA

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de septiembre de 2018.

Comparece la Sra. Rosa E. Carrasquillo Reyes (en adelante, la señora Carrasquillo Reyes o la recurrente) mediante un recurso de revisión administrativa instado el 18 de agosto de 2017. Nos solicita que revoquemos una *Resolución* emitida y notificada el 28 de junio de 2017, por la Comisión Apelativa de Servicio Público (en adelante, CASP). A través del dictamen recurrido, la CASP adoptó en su totalidad el *Informe del Oficial Examinador* y, en consecuencia, declaró *No Ha Lugar* la apelación presentada por la señora Carrasquillo Reyes.

Por los fundamentos que expresamos a continuación, se confirma la *Resolución* recurrida.

I.

De acuerdo con el expediente del recurso de epígrafe, la recurrente fue empleada de la División de Administración, Sección de Compras, del Programa de Dirección General en la Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan

desde el 1969. En el 1986, su puesto fue reclasificado por evolución a Funcionario Ejecutivo IV. Luego, el 1 de marzo de 1999, el Municipio de San Juan implantó el Plan de Clasificación y Retribución, mediante el cual el puesto de Funcionario Ejecutivo IV de la recurrente fue reclasificado a Oficial de Compras. La antedicha determinación le fue comunicada a la recurrente, mediante carta a tales efectos, el 30 de junio de 1999.

Inconforme con la aludida reclasificación, el 21 de julio de 1999, la recurrente presentó una *Apelación* ante la antigua Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).[1] Mediante la misma, adujo que fue despojada de varias de sus funciones, determinaciones y actuaciones que tuvieron el efecto de reducir el nivel de complejidad de su puesto. Añadió que dicha acción estuvo enmarcada en consideraciones políticas, y la colocó en una posición desfavorable al momento en que el Municipio implantó el referido Plan de Clasificación. En específico, la recurrente aseveró que la reclasificación ocasionó que su escala salarial fuera categorizada a una número 7, en vez de una 11, propia a la de un Funcionario Ejecutivo V. En esencia, la recurrente solicitó su reclasificación al puesto de Funcionario Ejecutivo V.

El Municipio de San Juan contestó la apelación oportunamente. Afirmó que la recurrente ejerció funciones extrínsecas a su puesto, pero que estas se enmarcaron en un plan de interinato al que fue designada. Asimismo, alegó que la recurrente recibió un diferencial por las funciones de mayor responsabilidad y complejidad que realizó durante las gestiones de supervisión. El Municipio también arguyó que la reclasificación reclamada por la recurrente no procedía, debido a que el

[1] La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (en adelante, CASARH), derogó la JASAP y, actualmente, es la CASP.

mencionado cambio en sus funciones que realizó fue consecuencia de una reorganización en el Municipio. Sostuvo que las tareas realizadas no se enmarcaban en las del puesto de un Funcionario Ejecutivo V. Finalmente, el Municipio reiteró que la clasificación como Oficial de Compras era la correcta.

Así las cosas, el 18 de octubre de 1999, el Comité de Revisión del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución denegó la reclasificación solicitada por la recurrente.[2] Al respecto, el Comité concluyó que la clasificación de la recurrente era la apropiada, conforme a la Especificación de Clase y el Cuestionario de Clasificación que obraba en el expediente. Con posterioridad, el 20 de enero de 2000, la señora Carrasquillo Reyes presentó otro recurso de apelación. Mediante dicho escrito, impugnó la determinación del Municipio de reiterar su decisión de que la clasificación de su puesto por motivo de la implantación de un nuevo Plan de Clasificación como Oficial de Compras era correcta.[3]

Tras varios trámites procesales, la vista administrativa fue celebrada los días 26 de agosto y 5 de noviembre de 2013, ante el Comisionado Asociado, Hon. Hernán G. Chico Fuertes. La prueba de la recurrente consistió en su propio testimonio, el de su perito y veintiocho (28) piezas de evidencia.[4] Por su parte, la prueba del Municipio consistió en el testimonio de su perito y la presentación de once (11) piezas de evidencia.[5] Según se desprende del *Informe*

---

[2] Notificada a la recurrente mediante comunicación de 10 de noviembre de 1999.
[3] Surge del *Informe del Oficial Examinador* que este otro recurso de apelación impugnaba una determinación distinta a la originalmente radicada, por lo que se debió crear un caso nuevo.
[4] Estas piezas de evidencia incluyen: *Cuestionario de Clasificación de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan*, *Informe de Cambio Especial*; *Informe Pericial* de la Sra. Carmen M. Salivia Rivera. Véase, Anejos XVII, XXI del Apéndice del recurso de revisión administrativa, págs. 60-134.
[5] Estas piezas de evidencia incluyen: *Solicitud de Revisión del Plan de Clasificación del Municipio de San Juan*; *Informe de la Comisionada Hylsa Silva Janer* con fecha de 22 de junio de 1999; *Informe Reclamación Revisión del Plan de Clasificación y Retribución Sra. Rosa E. Carrasquillo Reyes – Puesto Núm. 02753*, entre otros. Véase, Anejos II, III, XI del Apéndice del recurso de revisión administrativa, págs. 135-180.

del Oficial Examinador, la recurrente argumentó en sala que los testigos anunciados por el Municipio, y no presentados durante la vista, debían ser presumidos como testigos adversos. A su vez, la recurrente entendió que, culminado el desfile de prueba de ambas partes, el Comisionado debía resolver las siguientes controversias:

> 1. Si la incomparecencia de los tres (3) testigos anunciados originalmente por el Municipio permite aplicar la presunción de que, de haber comparecido, los testimonios hubiesen sido adversos;
> 2. La objeción parcial al Exhibit III del Municipio, es decir, el Informe de la Comisionada de la Oficina de Igualdad en el Empleo y Relaciones Laborables de 22 de junio de 1999;
> 3. La objeción de la recurrente al Exhibit IX del Municipio consistente en ser una copia de una comunicación dirigida a la licenciada Lourdes Gandarilla el 2 de julio de 1998 e iniciada por Yolanda Cordero, Directora de Recursos Humanos y firmada en sustitución por otro funcionario, ninguno de los cuales estuvo disponible en la vista para examen por la recurrente.

Sobre este particular, se le concedió un término a las partes para que presentaran sus respectivos planteamientos. El 16 de abril de 2014, la recurrente presentó una *Moción Identificando Planteamientos y Remedios Interlocutorios Formulados por la APELANTE durante el Transcurso de la Vista Administrativa*. Por su parte, el 19 de diciembre de 2014, el Municipio de San Juan presentó su postura por escrito.

Así pues, el 28 de junio de 2017, la CASP dictó y notificó una *Resolución* en la cual adoptó el *Informe del Oficial Examinador* y, por consiguiente, declaró *No Ha Lugar* la *Apelación* presentada por la recurrente. En el referido *Informe*, el Oficial Examinador hizo las siguientes determinaciones de hechos, las cuales reproducimos en su totalidad:

> 1. La APELANTE trabajó en el APELADO desde el 17 de abril de 1969, hasta el 31 de agosto de 1999, fecha en la cual se acogió a jubilación por años de servicio.

2. Al 30 de enero de 1985, la APELANTE cumplía con los requisitos mínimos para los puestos de Asistente Administrativo y Funcionario Ejecutivo V.

3. El puesto de la APELANTE, número 02753, fue reclasificado por evolución a Funcionario Ejecutivo IV en el 1986.

4. La Especificación de Clase para Funcionario Ejecutivo IV en el Plan de Clasificación de 1982, en lo pertinente, establecía lo siguiente:

> **NATURALEZA DEL TRABAJO**:
>
> Este es trabajo administrativo y de responsabilidad dirigiendo un programa o unidad importante o actuando como ayudante de un funcionario de más alta jerarquía en la dirección y supervisión de actividades administrativas.
>
> **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**
>
> El empleado en esta clase es responsable de tomar decisiones independientes de trabajo; inicia procedimientos y formula programas de funcionamiento y normas departamentales. Recibe supervisión general mediante informes periódicos de trabajo realizado y mediante reuniones y conferencias con Funcionarios Ejecutivos superiores.
>
> **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**
>
> Planifica, coordina y supervisa las actividades de un grupo grande de empleados de la Oficina la (sic.) cual es asignado.
> Coordina y dirige las diferentes actividades del servicio, manejo y control de correspondencia importante y otros asuntos administrativos complejos.
> Prepara informes de funcionamiento y otros, en forma clara y precisa, que contengan datos, conclusiones y recomendaciones relacionadas con las actividades asignadas.
> Dicta y redacta correspondencia e informes y memorandos aplicables al trabajo.
> Ayuda a los superiores administrativos en la ejecución de trabajos especializados.
> Realiza tareas afines que se le requieran.
>
> [...]

5. Desde el 18 de diciembre de 1992, la APELANTE fue designada por el entonces Director de la Oficina de Personal, Sr. Edgardo Cruz Fortier, a supervisar interinamente la División de Servicios Administrativos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del APELADO en sustitución del Sr. Aurea Rosado Berrios. La

APELANTE realizó dichas funciones hasta el 31 de marzo de 1995. Durante dicho periodo, la APELANTE no recibió ningún tipo de diferencial en sueldo o remuneración adicional por las labores de mayor complejidad.

6. A partir de abril de 1995, la APELANTE dejó de supervisar interinamente la División de Servicios Administrativos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del APELADO y continuó trabajando en su puesto clasificado como Funcionario Ejecutivo IV.

7. El 1 de agosto de 1995, la APELANTE presentó una querella ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del APELADO. En dicha querella, la APELANTE solicitó se le pagara por el interinato que realizó desde el 18 de diciembre de 1992, hasta el 31 de marzo de 1995. Además, requirió que se reclasificara su puesto de Funcionario Ejecutivo IV a Funcionario Ejecutivo V por evolución.

8. La Especificación de Clase para Funcionario Ejecutivo V en el Plan de Clasificación de 1982, en lo pertinente, establecía lo siguiente:

> **NATURALEZA DEL TRABAJO**
>
> Este es trabajo administrativo y de gran responsabilidad que comprende la dirección de varias divisiones importantes y complejas en un departamento grande o ayudando en la dirección administrativa del mismo.
>
> **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**
>
> El empleado en esta clase ejecuta su trabajo con considerable independencia, pero las decisiones administrativas de gran importancia se hacen en consultas con el jefe del departamento. Recibe instrucciones generales de un jefe administrativo quien traza las normas generales y los objetivos del programa y revisa el trabajo ejecutado. mediante el análisis de informes sometidos y de conferencias periódicas
>
> **TÓPICOS DEL TRABADO**
>
> Colabora en la dirección de todas las actividades de las divisiones a las cuales esté asignado.
> Hace determinaciones administrativas, establece procedimientos relativos a la administración de oficinas, administración de personal, presupuesto, compras, relaciones públicas y otros asuntos relacionados.
> Participa en la formulación de reglas, reglamentos y procedimientos y hace las recomendaciones pertinentes en la relación

a cambios en las reglas y reglamentos existentes.
Realiza tareas afines que se le requieran.
[...]

9. El 23 de noviembre de 1995, se llevó a cabo una reunión de personal de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, presidida por el Director Asociado, Sr. Aureo Rosado Berrios. A la misma asistió la APELANTE y otros 5 empleados. En la reunión se discutió la reestructuración de la oficina, mediante la cual la APELANTE pasó a encargarse de la contabilidad, los informes de la oficina y las transacciones de personal. La APELANTE no fue autorizada a dar instrucciones a nivel ejecutivo.

10. La APELANTE no supervisó personal durante el periodo en que fue supervisada por el señor Rosado Berrios.

11. Mediante carta de 25 de junio de 1997, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Igualdad de Empleo y Relaciones Laborales, Sra. Myrta Ayala de Rodríguez, le comunicó a la APELANTE que recomendaba se le pagase por el tiempo que estuvo como supervisora interina en el Área de Servicio Administrativo. También recomendó que se evaluaran las funciones que realizaba la APELANTE en su puesto para determinar si el mismo evolucionó de Funcionario Ejecutivo IV a Funcionario Ejecutivo V.

12. En carta de 12 de septiembre de 1997, el Supervisor de Administración, Sr. José A. Marcano Álamo, delegó en la APELANTE la supervisión de las secciones de Propiedad, Transportación, Almacén, Mensajería y Reproducción de Documentos.

13. En agosto de 1997, el APELADO le pagó a la APELANTE el diferencial recomendado por la señora Ayala de Rodríguez para las labores de mayor complejidad que realizó la señora Carrasquillo Reyes desde el 18 de diciembre de 1992, hasta el 31 de marzo de 1995. Este consistió en $273.00 mensuales para el tiempo que realizó las labores, para un total de $7,494.00.

14. Inconforme con el resultado, la APELANTE solicitó vista a la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal (Comisión para Ventilar Querellas).

15. El 11 de febrero de 1998, el Supervisor de Administración, señor Marcano Álamo, certificó que la APELANTE realizaba las siguientes funciones:

a. Procesar compras de materiales y equipo mediante subasta, mercado abierto y compras interdepartamentales.
b. Referir órdenes de compra a sección de Presupuesto para asignación de fondos y aprobación final.
c. Dar seguimiento a las compras mediante comunicación directa o escrita a los suplidores.
d. Solicitar servicio para reparación de máquina de reproducción de documentos, fax y otros equipos electrónicos asignados a la División de Recursos Humanos.
e. Llevar registro de compras debidamente numerados para control fiscal.
f. Hacer uniformes que se le requieran.
g. Otras tareas afines.

16. El 28 de abril de 1998, la APELANTE completó su parte de un Cuestionario de Clasificación. En el Apartado 8 de dicho documento, la APELANTE indicó que realizaba las siguientes funciones:

[…]

Efectuar las compras de todo lo relacionado con las necesidades de esta oficina de materiales y efectos de oficina, servicios de reparaciones, actividades, celebraciones, catering y otras que pudieran surgir: como compra de equipo.
Esto conlleva preparar requisiciones de compra de suministros, materiales y equipo. Esto conlleva preparar cotizaciones y hacer recomendaciones de los licitadores el mejor calificado para adjudicar la compra. También requiere el que se consulte o coteje las subastas que pudieran existir relacionadas con lo que se interesa comprar. Esto conlleva hacer seguimiento a la compra hasta que el licitador reciba su cheque. Para lo que se hacen llamadas telefónicas cartas a los licitadores como a nuestros departamentos relacionados con este proceso.
Prepara, además, notificaciones de cambio en compra cuando surgen algunos cambios en las mismas, preparo, además, Petty Cash, requisiciones interdepartamentales para abastecer el almacén. Además, auditó los expedientes para que los documentos sean pagados. Esto conlleva llamadas, cartas, avisos.
Atender compras de urgencia todos los días.

1. A cargo de compra de equipo, materiales y efectos de oficina; servicios de reparaciones, actividades v celebraciones, a través de M/A o Subasta. Incluye preparación de

requisiciones de compra; preparación de cotizaciones y efectuar recomendación sobre licitadores. Cotejo de procedimientos de subasta relacionadas con lo que se vá (sic.) a adquirir.
Seguimiento al proceso de compra, hasta la etapa de pago, incluyendo comunicaciones escritas y telefónicas a los licitadores y a los Departamentos que intervienen en el proceso; consultas a Subastas, Compras y Finanzas sobre requisiciones, facturas y comprobantes, registro de lo anterior y asignación de numeración.
Preparación de notificaciones de cambios de compras.
Preparación de requisiciones interdepartamentales para abastecer el almacén.
Preparación de Petty Cash.
Auditar los expedientes, a fin de que se procesen los documentos necesarios para el pago. Incluye cartas, avisos y llamadas telefónicas para atender lo anterior.
Atender las compras de urgencia que surjan a diario.

2. A cargo de contabilidad. Preparar las separaciones de fondos; registrarlas y asignarles número; abrir las cuentas; postear las compras; llevar balance; hacer proyecciones para lograr un estimado de gastos y control de cuentas, evitando sobregiros. Consultas con Presupuesto.
(Despojada indebidamente de estas funciones)

3. A cargo de informes Trimestrales. Incluye recopilar los Informes de las diferentes Divisiones; integrarlos en computadora y enviarlos a Planificación y Presupuesto. Preparar la correspondencia necesaria para este trámite.
(Despojada indebidamente de estas funciones)

4. A cargo de Contratos. Incluye trazar su proceso; determinar dónde y cómo ser enviados. Determinar si los contratos cumplen con los requisitos de ley, en consulta con la Oficina de Servicios Legales. **(Despojada indebidamente de estas funciones).**

5. A cargo del Área de Contabilidad del Presupuesto. Incluye preparar las relaciones de puestos, a base de la información que ofrezca el Roster, el libro de presupuesto, asignaciones ajustadas y los porcientos (sic.) de los beneficios

marginales que correspondan en consulta con Presupuesto. **(Despojada indebidamente de estas funciones)**

6. A cargo de despacho del almacén y reproducción de formularios. Adquirir el material necesario para las divisiones del Almacén Central. Orientar a los empleados sobre requisición de materiales, de acuerdo a la demanda de servicios. **(Despojada indebidamente de estas funciones)**

7. A cargo de mantenimiento de equipo y del pago mensual de tales servicios. Velar que se utilice a cabalidad el servicio de mantenimiento de maquinillas y calculadoras y efectuar los compromisos de pago, a tiempo. Mantener una buena comunicación con los suplidores de mantenimiento. **(Despojada parcial e indebidamente de estas funciones).**

8. Coordinar con Mantenimiento las reparaciones, instalaciones y cambios que sean requeridos en la planta física de las divisiones, cuando sea necesario. **(Despojada indebidamente de estas funciones).**
(…). (Énfasis nuestro).

17. En el Apartado 15 del *Cuestionario de Clasificación*, la APELANTE indicó que ejercía las siguientes actividades de supervisión: 1) orienta sobre normas de funcionamiento; 2) adiestra sobre el trabajo a realizar; y 3) asigna y revisa trabajo. No obstante, en el Apartado 16 del *Cuestionario de Clasificación*, la APELANTE dejó en blanco el espacio en donde se enumeran los nombres de los empleados a los cuales alegadamente supervisaba.

18. El 11 de junio de 1998, el Supervisor de Administración, Sr. José A. Marcano Álamo, completó su parte del Cuestionario de Clasificación. En el mismo, el señor Marcano Álamo certificó las funciones que llevaba a cabo la APELANTE en ese momento. Específicamente, en el Apartado 25 de dicho documento, el señor Marcano Álamo indicó que la declaración de la APELANTE no era una descripción exacta y completa de los deberes, responsabilidades y demás características del puesto.
Además, el señor Marcano Álamo indicó que no estaba de acuerdo con las funciones enumeradas por la APELANTE del 2 al 8, estableciendo que esta no llevaba a cabo las mismas y que la señora Carrasquillo Reyes no supervisaba empleados.

19. El *Cuestionario de Clasificación* completado por la APELANTE el 28 de abril de 1998, fue utilizado por el APELADO como parte del proceso de evaluación de las funciones de la empleada y para establecer

la clasificación de su puesto en el contexto del nuevo Plan de Clasificación y Retribución que se implantaría posteriormente.

20. El 2 de julio de 1998, la Oficina de Recursos Humanos del APELADO le comunicó a la Lcda. Lourdes Gandarilla Trabal, Abogada de la Oficina de la Alcaldesa, que las funciones que realizaba la APELANTE no se enmarcan dentro de la clase de Funcionario Ejecutivo V.

21. El 22 de junio de 1999, la Comisión para Ventilar Querellas, a través de la Lcda. Hylsa Silva Janer, confirmó la determinación de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de no reclasificar el puesto de la APELANTE de Funcionario Ejecutivo IV a Funcionario Ejecutivo V.

22. Mediante carta de 23 de julio de 1999, la Directora de Recursos Humanos, Sra. Yolanda Cordero, le notificó a la APELANTE la determinación de no reclasificar su puesto a Funcionario Ejecutivo V.

23. Paralelamente a estos trámites procesales, el 1 de marzo de 1999, entró en vigor el nuevo Plan de Clasificación y Retribución del APELADO (Plan de Clasificación).

24. Mediante carta de 30 de junio de 1999, el APELADO le notificó a la APELANTE que, en atención al nuevo Plan de Clasificación, el puesto de Funcionario Ejecutivo IV que ocupaba quedó clasificado como Oficial de Compras. En atención a dicho cambio de clasificación, el sueldo de la APELANTE aumentó de $1,245.00 mensual a $1, 429.00 mensual.

25. La Especificación de Clase para Oficial de Compras en el nuevo Plan de Clasificación, en lo pertinente, establece lo siguiente:

> **NATURALEZA DEL TRABAJO:**
>
> Trabajo de oficina que consiste en preparar y tramitar documentos, órdenes de compra de materiales, equipos y servicios en su unidad de trabajo.
>
> **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**
>
> El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva preparar y tramitar documentos, órdenes de compra, de materiales, equipo y piezas, evaluar la calidad de la mercancía y llevar control de las transacciones en su unidad de trabajo del Municipio de San Juan. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del

puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siempre en cumplimiento con la legislación y reglamentación que regula la adquisición de bienes y servicios. Su trabajo se evalúa a través de informes escritos, reuniones con su supervisor(a) para verificar conformidad con las normas aplicables y por la opinión de los clientes qua reciben sus servicios.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recibe, procesa y da seguimiento a las solicitudes de compras de bienes y servicios mediante el uso de la aplicación de computadoras correspondiente.
Recibe solicitudes de compra y se asegura que la descripción del artículo y sus especificaciones estén correctas y cumplan con la reglamentación aplicable.
Visita el almacén para verificar los inventarios de mercancía y equipo existente.
Prepara y tramita órdenes de compra.
Solicita cotizaciones de materiales, equipos y piezas a varios suplidores.
Recibe y genera llamadas al almacén, comerciantes y suplidores con el propósito de tramitar y dar seguimiento a las órdenes de compra.
Evalúa las cotizaciones para determinar cuál es el mejor licitador para las compras en mercado abierto.
Ofrece información que le solicitan de las diferentes oficinas sobre los procedimientos de compras.
Examina y determina la calidad de la mercancía ofrecida por el suplidor.
Notifica cambios en las órdenes de compra y de ser necesario cancela las mismas.
Prepara informe de gastos, costas y calidad de los equipos a comprar.
Recibe o visita suplidores para obtener cotizaciones y aclarar especificaciones de compra y recibir muestras de productos para evaluar calidad.
Lleva registro de órdenes de compra, de suplidores y otros.
Prepara requisiciones de materiales y equipo.

[…]

26. El 21 de julio de 1999, la APELANTE solicitó la revisión de su clasificación como Oficial de Compras tras la implantación del nuevo Plan de Clasificación.

27. El 18 de octubre de 1999, el Comité Especial determinó que la clasificación del puesto de la APELANTE era correcta, conforme a la "Especificación de Clase" y el "Cuestionario de Clasificación".

28. Mediante comunicación de 10 de noviembre de 1999, y notificada el 27 de diciembre de 1999, la Sra. Yolanda Cordero, Directora de Recursos Humanos, le informó a la APELANTE que acogió la recomendación del Comité Especial y se ratifica en su determinación de que su puesto quede clasificado como Oficial de Compras.

29. Conforme a las funciones que realizaba la APELANTE establecida por ésta en su Cuestionario de Clasificación completado el 28 de abril de 1998, la señora Carrasquillo Reyes fue correctamente clasificada como Oficial de Compras en el nuevo Plan de Clasificación.

Insatisfecha con el aludido dictamen, el 12 de julio de 2017, la recurrente interpuso una *Moción de Reconsideración*, la cual fue denegada por la CASP mediante una *Resolución* dictada y notificada el 19 de julio de 2017.

Inconforme aun con la anterior determinación, la recurrente presentó el recurso de revisión administrativa de epígrafe el 18 de agosto de 2017, y adujo que la CASP cometió el siguiente error:

> Cometió error la Comisión Apelativa del Servicio Público al no atender el recurso interlocutorio y no dejar que se presente el testimonio de testigos anunciados por el apelado y que no fueron puestos a disposición del apelante, los cuales se presumían testigos adversos, al igual que admitir en evidencia [el] Informe el cual dichos testigos no estuvieron disponibles para ser contrainterrogados.

Por su parte, el 18 de septiembre de 2017, el Municipio de San Juan incoó su *Alegato en Oposición*. Con el beneficio de la comparecencia de las partes, exponemos el derecho aplicable.

II.

A.

Constituye norma jurídica firmemente establecida en el ámbito del derecho administrativo que los tribunales deben concederle la mayor deferencia a las decisiones administrativas por gozar las mismas de una presunción de validez, dada la experiencia

que se les atribuye a estas. *IFCO Recycling v. Aut. Desp. Sólidos*, 184 DPR 712, 744 (2012); *Torres Santiago v. Depto. Justicia,* 181 DPR 969, 1002 (2011). La anterior normativa se fundamenta en que son los organismos administrativos los que poseen el conocimiento especializado sobre los asuntos que por ley se le han delegado. *Asoc. Fcias. v. Caribe Specialty et al.* II, 179 DPR 923, 940 (2010); *JP, Plaza Santa Isabel v. Cordero Badillo*, 177 DPR 177, 186 (2009).

En cuanto a las determinaciones de hechos formuladas por la agencia recurrida, el Tribunal Supremo de Puerto Rico ha establecido reiteradamente que, como norma general, los tribunales no intervendrán con estas, siempre y cuando se desprenda del expediente administrativo evidencia sustancial que las sostenga. Al realizar dicha determinación, los tribunales deben utilizar un criterio de razonabilidad y deferencia. *The Sembler Co. v. Mun. de Carolina*, 185 DPR 800, 821-822 (2012); *Asoc. Fcias. v. Caribe Specialty et al. II*, supra. A su vez, la evidencia sustancial es aquella relevante que una mente razonada podría entender adecuada para sostener una conclusión. *Torres Santiago v. Depto. de Justicia,* supra, pág. 1003, citando a *Rebollo v. Yiyi Motors*, 161 DPR 69, 76-77 (2004).

Con el propósito de "convencer al tribunal de que la evidencia en la cual se fundamentó la agencia para formular una determinación de hecho no es sustancial, la parte afectada debe demostrar que existe otra prueba en el expediente que reduzca o menoscabe el valor probatorio de la evidencia impugnada, hasta el punto de que no se pueda concluir que la determinación de la agencia fue razonable de acuerdo con la totalidad de la prueba que tuvo ante su consideración". *Misión Ind. P.R. v. J.P.*, 146 DPR 64, 131 (1998). Véanse, además, *Rebollo v. Yiyi Motors,* supra, pág. 77; *Metropolitana S.E. v. A.R.PE.,* 138 DPR 200, 212-213 (1995); *Hilton Hotels v. Junta de Salario Mínimo*, 74 DPR 670, 686-687 (1953).

No obstante, las conclusiones de derecho realizadas por las agencias serán revisables en toda su extensión. *Torres Santiago v. Depto. Justicia*, supra; *Asoc. Fcias. v. Caribe Specialty et al. II*, supra. Ahora bien, esto no significa que los tribunales pueden descartar libremente las conclusiones e interpretaciones de la agencia. *Torres Santiago v. Depto. Justicia*, supra; *Asoc. Fcias. v. Caribe Specialty et al. II*, supra; *Otero v. Toyota*, 163 DPR 716, 728 (2005).

El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha expresado que "[l]a deferencia reconocida a las decisiones de las agencias administrativas habrá de ceder, solamente, cuando la misma no esté basada en evidencia sustancial, cuando la agencia ha errado en la aplicación de la ley y cuando su actuación resulte ser una arbitraria, irrazonable o ilegal". *The Sembler Co. v. Mun. de Carolina,* supra, pág. 22. Véase, además, *Otero v. Toyota*, supra. Igualmente, el Tribunal Supremo ha clarificado que la deferencia concedida a las agencias administrativas únicamente cederá cuando: (1) la determinación administrativa no está basada en evidencia sustancial; (2) el organismo administrativo ha errado en la aplicación o interpretación de las leyes o los reglamentos que se le ha encomendado administrar; (3) cuando el organismo administrativo actúa arbitraria, irrazonable o ilegalmente, realizando determinaciones carentes de una base racional; o (4) cuando la actuación administrativa lesiona derechos constitucionales fundamentales. *IFCO Recycling, Inc. v. Aut. Desp. Sólidos*, supra, págs. 744-745, citando a *Empresas Ferrer v. A.R.PE.*, 172 DPR 254, 264 (2007).

B.

Como es sabido, la jurisdicción de las agencias administrativas es derivada y delimitada por su ley habilitadora. *González y otros v. Adm. de Corrección*, 175 DPR 598,

606 (2009). Al aprobar la ley orgánica de una agencia, la Asamblea Legislativa le autoriza y delega los poderes necesarios para que actúe de conformidad con el propósito perseguido con su creación. *Id.*, citando a *D.A.Co. v. Fcia. San Martín*, 175 DPR 198, 203 (2009); *Amieiro González v. Pinnacle Real Estate*, 173 DPR 363, 371 (2008).

La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público, 3 LPRA sec. 1301 *et seq.*, creó la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (en adelante, JASAP). La referida ley fue posteriormente derogada mediante la creación de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 3 LPRA secs. 1461 *et seq.* (en adelante, Ley Núm. 184). La Ley Núm. 184 creó la CASARH como el organismo adjudicativo sustituto de la JASAP y le confirió jurisdicción primaria exclusiva sobre todas las reclamaciones de los empleados públicos no organizados sindicalmente que se relacionaran con la aplicación del principio del mérito. *González y otros v. Adm. de Corrección*, supra, n. 4.

De otra parte, la CASARH estaba facultada para conceder indemnizaciones por daños y perjuicios en todo caso de discrimen que fuese probado por el empleado que acude a ese foro, sin menoscabo de los derechos de los servidores públicos de recurrir al foro judicial para el reclamo de daños y perjuicios que no son reclamados ante la CASARH. Véase, 3 LPRA sec. 1468h (12).

Posteriormente, mediante la aprobación del Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010 (en adelante, Plan de Reorganización), la CASARH y la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público (en adelante, CRTSP), se fusionaron en la CASP. Asimismo, el Plan de Reorganización derogó el Artículo 13 de

la Ley Núm. 184, *supra*, y estableció una jurisdicción apelativa con las siguientes potestades:

> La Comisión tendrá jurisdicción exclusiva sobre las apelaciones surgidas como consecuencia de acciones o decisiones de los Administradores Individuales y los municipios en los casos y por las personas que se enumeran a continuación:
>
> > a) cuando un empleado, dentro del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, no cubierto por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la "Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público", alegue que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho que se le conceda en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos", los reglamentos que se aprueben para instrumentar dichas leyes, o de los reglamentos adoptados por los Administradores Individuales para dar cumplimiento a la legislación y normativa aplicable;
> >
> > b) cuando un ciudadano alegue que una acción o decisión le afecta su derecho a competir o ingresar en el Sistema de Administración de los Recursos Humanos, de conformidad al principio de mérito;
> >
> > c) cuando un empleado irregular alegue que la autoridad nominadora se ha negado injustificadamente a realizar su conversión a empleado regular de carrera, según dispone la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, conocida como "Ley de Empleados Irregulares";
> >
> > d) cuando un Administrador Individual alegue que una acción, omisión o decisión de la Oficina es contraria a las disposiciones generales de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, en las áreas esenciales al principio de mérito;
> >
> > e) la Comisión tendrá jurisdicción sobre el personal docente y clasificado del Departamento de Educación y el personal civil de la Policía de Puerto Rico, que no estén sindicados bajo la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada;
> >
> > f) la Comisión podrá tener jurisdicción apelativa voluntaria sobre los empleados no organizados sindicalmente de aquellas agencias excluidas de la aplicación de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y las corporaciones públicas que operen como negocio privado que se

> sometan voluntariamente al proceso apelativo y adjudicativo de la Comisión. El procedimiento y costo para que puedan acogerse a esta jurisdicción se establecerá, mediante reglamento;
>
> g) cualquier asunto proveniente u originado de la administración de los recursos humanos no cubierto en otras leyes o convenios colectivos. Art. 12 del Plan de Reorganización.

De esta manera, la CASARH se creó como el ente adjudicativo con jurisdicción apelativa exclusiva para atender y adjudicar las apelaciones de los empleados públicos surgidas como consecuencia de acciones o decisiones de los Administradores Individuales y los municipios en cuanto a las acciones de personal relacionadas con el principio de mérito. 3 LPRA sec. 1468l. Así pues, se atendió el propósito jurídico medular de que sea la agencia especializada en determinado asunto la que lo atienda, conforme a la autoridad delegada por ley. *González y otros v. Adm. de Corrección*, supra; *Arroyo v. Policía de P.R.*, 143 DPR 265, 279 (1997). Como consecuencia del Plan de Reorganización, esta jurisdicción exclusiva la ostenta la CASP.

Con relación a lo expuesto anteriormente, el término "principio de mérito" es definido por la Ley Núm. 184, *supra*, como el "concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas, religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental".

De conformidad con la referida ley, las acciones relacionadas con el principio del mérito son: (1) la clasificación de puestos; (2) el reclutamiento y selección; (3) los ascensos, traslados y descensos; (4) los adiestramientos; y (5) la retención. 3 LPRA sec. 1462. En lo pertinente a la clasificación de puestos, el aludido estatuto dispone

que la misma debe hacerse "de modo que pueda exigirse de sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección y que se les pueda aplicar la misma retribución". 3 LPRA sec. 1462a. Asimismo, en cuanto al plan de clasificación, la Ley Núm. 184, *supra*, dispone que las agencias tienen que cumplir con "la jerarquía relativa entre las distintas clases o su equivalente en otros planes de valoración. Estas acciones deberán responder a un patrón de lógica interna, basado en la organización de la agencia, naturaleza y complejidad de funciones". 3 LPRA sec. 1462a(10).

Cabe destacar que, con relación a la política pública de retribución, la Sección 8.1 del Artículo 8 de la Ley Núm. 184, 3 LPRA sec. 1464, faculta al administrador de la agencia a implantar un sistema de retribución que esté orientado a atraer y retener el personal idóneo, a reconocer los logros grupales e individuales de los trabajadores, a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar que los trabajadores tengan una vida digna, todo ello sujeto a la realidad económica de la agencia. Ello le permite mayor flexibilidad a la agencia en la administración del sistema de retribución. La Ley Núm. 184, *supra,* también faculta a los administradores individuales a realizar ascensos, traslados, y descensos de los empleados, en atención a las necesidades particulares de la agencia o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos. Véase, Sec. 6.4 del Art. 6 de la Ley Núm. 184, 3 LPRA sec. 1462(c).

A la luz del marco doctrinal antes detallado, resolvemos la controversia ante nuestra consideración.

III.

En síntesis, en el recurso que nos ocupa, la recurrente adujo que la CASP incidió en su determinación de no reclasificar su puesto como Funcionaria Ejecutivo V. Alegó que, entre el 18 de diciembre de 1992, y el 31 de marzo de 1995, ejerció funciones superiores al

puesto que ostentaba, las cuales abarcaron un área de servicios mucho más amplia. A tales efectos, esgrimió que su puesto sufrió un cambio sustancial en sus funciones, por cuanto supervisó a varios empleados, entre otras labores, que le hicieron acreedora de la reclasificación a Funcionario Ejecutivo V. Asimismo, solicitó que de acceder a su petitorio, se realizara el ajuste correspondiente al beneficio de la pensión que recibe por concepto de jubilación. No le asiste la razón a la recurrente en su planteamiento.

En primer lugar, la recurrente argumentó que su puesto debió reclasificarse finalmente como Ayudante Administrativo y no como Oficial de Compras. Lo cierto es que, en septiembre de 1997, a esta se le delegó la supervisión de las secciones de Propiedad, Transportación, Almacén, Mensajería y Reproducción de documentos.[6] En cuanto a ello, se le solicitó la preparación de un informe de transición de las secciones de Presupuesto, Contratos y Compras, entre otras cosas. Luego, seis (6) meses antes de que esta completara el Cuestionario de Clasificación, el Municipio de San Juan le retiró las funciones previamente mencionadas. La recurrente manifestó que las funciones que le fueron retiradas fueron asignadas a otros empleados dentro del Departamento de Recursos Humanos.

Analizado dicho argumento con la prueba que obra en el expediente de autos, entendemos que, como bien concluyó el Oficial Examinador en su *Informe*, ese tipo de transacción de personal está autorizado y avalado por el *Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan*. Dicho Reglamento establece que la clasificación de puestos se hará fundamentada en criterios de uniformidad, a base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito para los servidores públicos.

---

[6] Véase, *Carta suscrita por el Sr. José A. Marcano el 12 de septiembre de 1997*, Anejo XVI del Apéndice del recurso de revisión administrativa, pág. 90.

Asimismo, la Autoridad Nominadora podrá disponer cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, sin que esto conlleve cambios en la clasificación de los mismos, cuando sea apropiado para responder a las necesidades y circunstancias o conveniencias de los programas del Municipio.[7] En armonía con lo anterior, sabido es que la clasificación de puestos es una prerrogativa gerencial, por tratarse de un instrumento para la administración de los recursos humanos. *Mercado Vega v. U.P.R.*, 128 DPR 273, 285 (1991). A pesar de ello, la autoridad del patrono no es absoluta, ya que cada empleado tiene derecho a ser correctamente clasificado.[8] En el caso de epígrafe, la recurrente no nos ha colocado en posición de determinar que la referida movida haya estado suscitada por motivos políticos, o haya sido arbitraria, caprichosa o ilegal.

Por otra parte, la recurrente también planteó que, al ser clasificada en virtud del nuevo Plan de Clasificación a la clase de Oficial de Compras, su salario se fijó en $1,429.00, mientras que, de haber sido reclasificada como Funcionario Ejecutivo V, el mencionado Plan la hubiera catalogado como Ayudante Administrativo, con un salario de $1,943.00. Es decir, la recurrente expresó que hubiera tenido un incremento en su salario de $514.00.

Sin embargo, del expediente de autos surge que el Municipio de San Juan, a través de la oficina correspondiente, evaluó las funciones de la recurrente y, conforme a la reglamentación vigente, determinó que su petición no procedía. Ello así, debido a que las tareas que realizó no contemplaron el elemento de dirección de varias divisiones importantes y complejas en un departamento

---

[7] Véase, Artículo 7.06 - Clasificación de puestos; Secciones 6.1 - Establecimiento de los Planes de Clasificación; 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos y 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad del *Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan.*

[8] Al implantarse un nuevo plan de clasificación y retribución, los empleados no tienen un derecho propietario a ser asignado a determinada clase, puesto o escala de retribución, por ser la implantación de un nuevo plan una eliminación total de clasificación de puestos anteriores, y, por ende, una creación de puestos nuevos. *Nigaglioni v. Departamento de Salud*, 149 DPR 180 (1999).

grande. La recurrente tampoco pudo evidenciar que colaboró en la dirección administrativa del mismo. Las antedichas tareas resultaban esenciales para poder enmarcar sus funciones en la clase de Funcionario Ejecutivo V. Además, tras la debida investigación administrativa, a la recurrente se le compensó con un diferencial de $7,494.00, según recomendó la Oficina de Igualdad en el Empleo y Relaciones Laborales. Dicha retribución correspondió al periodo de tiempo que se desempeñó como Supervisora Interina de Servicios Administrativos, donde ejerció funciones que no estaban comprendidas en las tareas esenciales del puesto que ella ocupaba en ese entonces. Una vez finalizó el interinato, la recurrente ejerció las funciones de su puesto en propiedad como Funcionario Ejecutivo IV.[9] No obstante, la recurrente reclamó que, aun culminado el interinato, ejerció funciones de responsabilidad y complejidad superior a aquellas propias de su puesto de Funcionario Ejecutivo IV.

De otra parte, la recurrente adujo que en el presente caso aplicaba la presunción de testimonio adverso que contempla la Regla 304 de Evidencia, 32 LPRA Ap. VI, R. 304. Particularmente, detalló que el Informe de la Comisionada de la Oficina de Igualdad en el Empleo y Relaciones Laborables de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan no debió haber sido admitido en evidencia, debido a que el Municipio no presentó en la vista en su fondo, ni tuvo disponibles para ser contrainterrogados, a los testigos que comparecieron ante la Comisionada. Estos testigos fueron anunciados por el Municipio de San Juan, como parte de la prueba que presentaría en la vista

---

[9] Según surge del expediente ante nos, mediante comunicación de 18 de diciembre de 1992, y suscrita por el entonces Director de la Oficina de Recursos Humanos, Sr. Edgardo J. Cruz, la recurrente fue designada como Supervisora Interina del Área de Administración, debido a que el Sr. Aureo Rosado se encontraba ausente por motivo de enfermedad. Véase, *Informe Reclamación Revisión del Plan de Clasificación y Retribución Sra. Rosa E. Carrasquillo Reyes – Puesto Núm. 02753,* Anejo IX del Apéndice del recurso de revisión administrativa, pág. 176.

evidenciaria. En torno a este particular, la recurrente alegó que el testimonio de la Sra. Ada Guevara, Supervisora de Análisis y Evaluación de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, y el Sr. Aureo Rosado, Director Asociado de Administración, quienes en algún momento la supervisaron, le resultarían adversos al recurrido. Arguyó que confrontar la prueba anunciada en su contra es un derecho fundamental que no le fue garantizado. Así pues, razonó que dichos testimonios podrían haber clarificado que, en efecto, fungió como supervisora para el Municipio de San Juan durante un periodo de tiempo, elemento esencial para su solicitud de reclasificación.

Con relación a la no comparecencia de los testigos anunciados y no presentados en la vista administrativa, el Municipio de San Juan esbozó que no procedía la aplicación de la presunción establecida en la Regla 304 de Evidencia, *supra*, sobre testimonio adverso. Como cuestión de umbral, el recurrido alegó que las Reglas de Evidencia no aplican automáticamente en los procedimientos adjudicativos celebrados ante la Comisión. Añadió que la referida presunción solo aplica a los casos civiles en que la parte contra la cual se activa excluye voluntariamente prueba documental o testifical que había sido anunciada antes de comenzar el juicio. En la alternativa, el recurrido expresó que los mencionados testigos no estaban disponibles, a pesar de que realizó innumerables gestiones para localizarlos. En fin, sostuvo que debido a que no se excluyó voluntariamente dicha prueba testifical, no erró la CASP al no aplicar la presunción sobre testimonio adverso. Conjuntamente, arguyó que la recurrente no expresó cómo, de haberse presentado dichos testimonios, se hubiese variado el dictamen recurrido emitido por la CASP; ni cuál es el contenido de los testimonios que le resultaría adverso. Por lo tanto, insistió en que la aplicación de la

presunción en cuestión no hubiese tenido el efecto de cambiar el peso de la prueba del procedimiento llevado ante la CASP.

Luego de una lectura mesurada del recurso ante nuestra consideración, notamos que, en efecto, los referidos testigos no comparecieron a la vista celebrada ante el Comisionado Hernán Chico Fuertes. Sin embargo, sabido es que la presunción de la Regla 304 de Evidencia, *supra*, es una controvertible. En el presente caso, sostenemos que, aún si procediera, según solicitado por la recurrente, aplicar esta presunción no variaría el dictamen recurrido. Máxime así, cuando los testigos antes mencionados testificarían sobre las funciones que ejercía la recurrente. Cabe destacar que esta tuvo la oportunidad, no solo de declarar, sino de confrontar la prueba testifical del Municipio de San Juan cuando estos declararon ante la Comisionada Hylsa Silva Janer en marzo de 1999. Al revisar el Informe de la Comisionada, el testimonio de la señora Guevara se circunscribió a detallar que la reclasificación solicitada por la recurrente no procedía debido a que las funciones que ejerció, y que luego alegó que fue despojada, pertenecían a otro puesto que esta ocupó de manera interina.[10] Por su parte, el señor Rosado Berríos expresó que supervisaba a la recurrente, quien se desempeñaba como compradora y aseguró que esta no supervisaba a otros empleados.

Además, debemos tomar en consideración que han transcurrido aproximadamente veinte (20) años desde que la señora Guevara y el señor Rosado Berríos testificaron ante la Comisionada Hylsa Silva Janer. Asimismo, ninguno de estos trabaja actualmente con el Municipio de San Juan. Lo anterior nos lleva a concluir que, por razones obvias, y por causas totalmente ajenas a la voluntad del

---

[10] Además, el Oficial Examinador no entró a dirimir el contenido del Informe, sino más bien fue mencionado para determinar el trámite procesal interno previo a que la recurrente presentara su apelación ante la CASP.

recurrido, los testigos anunciados en su Informe no estaban disponibles al momento en que se celebró la vista.

Como vimos, la denegatoria del petitorio de la recurrente ante la CASP se basó primordialmente en que esta falló en demostrar que el recurrido actuó de forma arbitraria, caprichosa o ilegal al momento de retirarle ciertas funciones. Igualmente, dicha determinación se fundamentó en que, tras la implantación del Plan de Clasificación, la asignación de puestos respondió a las especificaciones del puesto y a las funciones que la recurrente realizaba al momento en que el Plan entró en vigor. La referida decisión goza de una presunción de legalidad y validez, que, a nuestro juicio, la recurrente no pudo derrotar.

Analizada la totalidad del expediente, entendemos que la determinación recurrida no está en conflicto con el balance más racional, justiciero y jurídico de la totalidad de la prueba recibida. En consecuencia, la aplicación de las normas de revisión administrativa indicadas anteriormente a la *Resolución* recurrida, nos lleva a concluir que carecemos de fundamentos para intervenir con esta y descartar el criterio de deferencia que le debemos a la determinación revisada. Por consiguiente, declinamos sustituir las conclusiones de la CASP por las nuestras y procede confirmar la *Resolución* recurrida.

IV.

Por los fundamentos antes expresados, se confirma la *Resolución* recurrida.

El Juez Sánchez Ramos disiente de la determinación de adjudicar este recurso en los méritos, en esta etapa, sin contar antes con la prueba oral que tuvo ante sí el foro recurrido o, al menos, haber ordenado a la parte recurrente informar si se proponía reproducir dicha prueba.

Así lo acordó y ordena el Tribunal, y lo certifica la Secretaria del Tribunal de Apelaciones.

Lcda. Lilia M. Oquendo Solís
Secretaria del Tribunal de Apelaciones