

ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
LA JUNTA NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS CASOS DE REPRESENTACIÓN
EN CASOS DE CERTIFICACIÓN Y DESCERTIFICACIÓN**

La Ley Nacional de Relaciones del Trabajo concede a los empleados el derecho a negociar colectivamente a través de los representantes de su elección y a abstenerse de dicha actividad. Una parte puede presentar una petición **RC**, **RD** o **RM** ante la Junta Nacional de Relaciones del Trabajo (NLRB por sus siglas en inglés) para llevar a cabo una elección de voto secreto para determinar si un representante representará, o seguirá representando a una unidad de empleados. La petición **RC** por lo general se presenta por una unión que desea certificarse como representante en la negociación. La petición **RD** se presenta por los empleados que desean eliminar a la unión reconocida en la actualidad como representante en la negociación. Una petición **RM** se presenta por un empleador que busca una elección porque uno o más individuos o uniones han buscado el reconocimiento como representante de la negociación, o en base de una creencia razonable apoyada por consideraciones objetivas de que la unión reconocida en la actualidad ha perdido su estatus de mayoría. En general, este formulario describe los procedimientos de los casos de representación en los casos **RC**, **RD** y **RM**, también denominados los casos de certificación y descertificación.

Derecho de Representación –Cualquier parte de un caso con la NLRB tiene derecho a ser representada por un(a) abogado(a) u otro(a) representante en cualquier procedimiento ante la NLRB. Una parte que desea que un(a) representante comparezca a nombre suyo debe hacer que el/la representante complete un Aviso de Comparecencia (Formulario NLRB-4701), y presentarlo electrónicamente (E-File) en www.nlr.gov o enviarlo lo antes posible a la Oficina Regional de la NLRB que está a cargo de la petición.

Presentación y Notificación de la Petición – A una parte que presente una petición RC, RD o RM se le requiere que les notifique una copia de su petición a las partes nombradas en la petición junto con este formulario y el formulario de Declaración de Posición. El peticionario presenta la petición ante la NLRB, junto con (1) un certificado que evidencie la notificación de estos documentos a las otras partes nombradas en la petición y (2) una manifestación de interés para apoyar la petición. La manifestación de interés no se les notifica a las otras partes.

Aviso de Audiencia – Después de que se presenta una petición en un caso de certificación o descertificación ante la NLRB, la NLRB revisa la petición, el certificado de notificación y la manifestación de interés requerida para comprobar la suficiencia, asigna a la petición un número de caso y enseguida les envía cartas a las partes notificándoles el/la agente de la Junta que estará a cargo del caso. En la mayoría de los casos, las cartas incluyen un Aviso de Audiencia de Representación. Excepto en los casos que presentan cuestiones inusualmente complejas, esta audiencia preelectoral se señala para una fecha dentro de un término de 14 días laborables (excluyendo los fines de semana y los días feriados federales) a partir de la fecha de la notificación del aviso de audiencia. Una vez iniciada la audiencia, la misma continuará día a día hasta su culminación, salvo las circunstancias extraordinarias. El Aviso de Audiencia de Representación también establece la fecha de vencimiento para presentar y notificar la(s) Declaración(es) de Posición y la(s) Declaración(es) de Posición Responsiva(s). Junto con el Aviso de Audiencia de Representación se incluye lo siguiente: (1) una copia de la petición, (2) este formulario, (3) la Declaración de Posición de las partes no peticionarias, (4) la Declaración de Posición Responsiva del peticionario, (5) el Aviso de Petición de Elección, y (6) una carta en la que se indica cómo comunicarse con el/la agente de la Junta que estará a cargo del caso y de discutir esos documentos.

Aplazamiento de la Audiencia: Las solicitudes para aplazar la audiencia no se conceden de forma rutinaria, pero el/la directora(a) regional puede aplazar la audiencia por motivos justificados. La parte que desee solicitar un aplazamiento deberá hacerlo por escrito y exponer en detalles los motivos de la solicitud. La solicitud debe incluir las posiciones de las otras partes con respecto al aplazamiento. La solicitud debe presentarse electrónicamente ("E-Filed" en inglés) en la página web de la Agencia (www.nlr.gov) siguiendo las instrucciones en la página web. Una copia de la solicitud debe notificarse simultáneamente a todas las demás partes y ese hecho debe hacerse constar en la solicitud.

Formulario de Declaración de Posición y Lista(s) de Empleados – El formulario de Declaración de Posición solicita información comercial e información de otra índole que facilitará la celebración de los acuerdos de elección o agilizará la audiencia preelectoral si las partes no pueden llegar a un acuerdo de elección. En un caso de RC o RD, como parte de su formulario de Declaración de Posición, el empleador también proporciona una lista con los nombres completos, los lugares de trabajo, los turnos y las clasificaciones de trabajo de todas las personas en la unidad propuesta. Si el empleador alega que la unidad

propuesta no es apropiada, debe indicar por separado la misma información de todos los individuos que el empleador sostiene que deben añadirse a la unidad propuesta para que se convierta en una unidad apropiada y debe indicar además los individuos, si los hay, que considera que deben excluirse de la unidad propuesta para que se convierta en una unidad apropiada. Estas listas deben ser por orden alfabético (en general o por departamento). A menos que el empleador certifique que no posee la capacidad de producir las listas en la forma requerida, las listas deben estar en una tabla en un archivo de Microsoft Word (.doc o .docx) o en un archivo compatible con Microsoft Word, la primera columna de la tabla debe comenzar con el apellido de cada empleado y el tamaño de la letra de la lista debe ser el equivalente a Times New Roman 10 o más grande. No es necesario utilizar ese tipo de letra, pero debe ser de ese tamaño o más grande. En la página web de la NLRB se proporciona un formulario de muestra, opcional, para la lista: [www.nlr.gov/sites/default/files/attachments/basic-page/node-4559/Optional Forms for Voter List.docx](http://www.nlr.gov/sites/default/files/attachments/basic-page/node-4559/Optional%20Forms%20for%20Voter%20List.docx)

Por lo general, la Declaración de Posición debe ser presentada en la Oficina Regional y notificada a las demás partes, de manera que ellas la reciban antes del mediodía, 8 días laborables después del aviso de audiencia. El/La directora(a) regional podrá aplazar la fecha de vencimiento de la presentación y la notificación de la Declaración de Posición por motivos justificados. El formulario de Declaración de Posición debe ser presentado electrónicamente, pero, a diferencia de otros documentos presentados electrónicamente, no será oportuno si se presenta en la fecha de vencimiento, pero después del mediodía en la zona horaria de la Región donde se presenta la petición. Las consecuencias de no cumplir con el requisito de la Declaración de Posición se discuten en la página siguiente bajo el título "Preclusión". La solicitud de aplazamiento de la audiencia no se considerará automáticamente como una solicitud de prórroga de la fecha de vencimiento de la Declaración de Posición. Si una parte desea solicitar tanto un aplazamiento de la audiencia como un aplazamiento de la fecha de vencimiento de la Declaración de Posición, la solicitud debe dejarlo claro y debe especificar las razones por las que se solicita el aplazamiento de ambos.

Declaración de Posición Responsiva – La(s) Declaración(es) de Posición Responsiva(s) del Peticionario solicita(n) una respuesta a la(s) Declaración(es) de Posición presentada(s) por las otras partes y facilita aún más la celebración de los acuerdos de elección o agiliza la audiencia preelectoral. El peticionario debe presentar una Declaración de Posición Responsiva en respuesta a la Declaración de Posición de cada parte, tratando cada cuestión de cada Declaración de Posición, si así lo desea. En el caso de una petición RM, el empleador-peticionario también debe proporcionar información comercial y presentar y notificar una lista con los nombres completos, los lugares de trabajo, los turnos y las clasificaciones de trabajo de todas las personas en la unidad propuesta. Por lo general, la Declaración de Posición Responsiva debe ser presentada electrónicamente en la Oficina Regional y notificada a las demás partes de manera que se reciba antes del mediodía, 3 días laborables antes de la audiencia. El/La directora(a) regional podrá aplazar la fecha de vencimiento de la presentación y la notificación de la Declaración de Posición Responsiva por motivos justificados. El formulario de la Declaración de Posición Responsiva debe presentarse electrónicamente, pero, a diferencia de otros documentos presentados por vía electrónica, no será oportuno si se presenta en la fecha de vencimiento, pero después del mediodía en la zona horaria de la Región donde se presenta la petición. Las consecuencias de no cumplir con el requisito de la Declaración de Posición Responsiva se discuten en la página siguiente bajo el título "Preclusión". Una solicitud de aplazamiento de la audiencia no se considerará automáticamente como una solicitud de prórroga de la fecha de vencimiento de la Declaración de Posición Responsiva. Si una parte desea solicitar tanto un aplazamiento de la audiencia como un aplazamiento de la fecha de vencimiento de la Declaración de Posición Responsiva, la solicitud debe dejarlo claro y debe especificar las razones por las que se solicita el aplazamiento de ambos.

Publicación y Distribución del Aviso de Petición de Elección – Dentro de los 5 días laborables a partir de la notificación del aviso de audiencia, el empleador debe publicar el Aviso de Petición de Elección en lugares visibles, incluyendo todos los lugares donde por costumbre se publican los avisos a los empleados, y también debe distribuirlo electrónicamente a los empleados de la unidad solicitada si el empleador por costumbre se comunica con estos empleados por vía electrónica. El empleador debe mantener el aviso publicado hasta que la petición sea desestimada o retirada, o hasta que el Aviso de Petición de Elección sea sustituido por el Aviso de Elección. El hecho de que el empleador no publique o distribuya adecuadamente el Aviso de Petición de Elección puede ser motivo para anular la elección si se presentan objeciones adecuadas y oportunas.

Acuerdos de Elección – Las elecciones pueden ocurrir por acuerdo de las partes o por dirección del/de la directora(a) regional o de la Junta. Hay tres tipos de acuerdos disponibles: (1) un Acuerdo de Elección por Consentimiento (Formulario NLRB-651); (2) un Acuerdo de Elección por Estipulación (Formulario NLRB-652); y (3) un Acuerdo de Consentimiento Total (Formulario NLRB-5509). En el Acuerdo de Elección por Consentimiento y el Acuerdo de Elección por Estipulación, las partes acuerdan una unidad apropiada y el método, fecha, hora y lugar de una elección de voto secreto que será llevada a cabo por un(a) agente de la

NLRB. En el Acuerdo de Consentimiento, las partes también acuerdan que las cuestiones poselectorales (objeciones a la elección o votos impugnados determinantes) serán resueltas de manera definitiva por el/la directora(a) regional; mientras que, en el Acuerdo de Elección por Estipulación, las partes acuerdan que pueden solicitar que la Junta revise las determinaciones poselectorales del/ de la directora(a) regional. Un Acuerdo de Consentimiento Total establece que el/la directora(a) regional tomará las determinaciones definitivas con respecto a todas las cuestiones preelectorales y poselectorales.

Cancelación de Audiencia Basada en el Acuerdo de las Partes – La emisión del Aviso de Audiencia de Representación no significa que el asunto no pueda resolverse por acuerdo de las partes. Por el contrario, la NLRB fomenta los ajustes voluntarios rápidos y el/la agente de la Junta asignado(a) al caso trabajará con las partes para llegar a un acuerdo de elección, de manera que las partes puedan evitar el tiempo y los gastos relacionados con la participación en una audiencia.

Audiencia – Se celebrará una audiencia a menos que las partes lleguen a un acuerdo de elección aprobado por el/la directora(a) regional o que la petición sea desestimada o retirada.

Propósito de la Audiencia: El propósito principal de una audiencia preelectoral es determinar si existe una cuestión de representación. Una cuestión de representación existe si se ha presentado una petición apropiada con respecto a una unidad apropiada para los fines de la negociación colectiva o, en el caso de una petición de descertificación, con respecto a una unidad en la que una organización obrera ha sido certificada o está siendo reconocida en la actualidad por el empleador como representante de la negociación.

Cuestiones en la Audiencia: Las cuestiones que pueden ser objeto de litigio en la audiencia preelectoral incluyen: la jurisdicción; el estado de la organización obrera; los impedimentos para las elecciones; la idoneidad de la unidad; las cuestiones con respecto a la ampliación y la contracción de la unidad; la inclusión de empleados profesionales con empleados no profesionales; las operaciones por temporada; la posible unidad mixta de guardias y no guardias; y las fórmulas de elegibilidad. En la audiencia, se recibirán como evidencia la Declaración de Posición y la Declaración de Posición Responsiva presentadas a tiempo. El/La funcionario(a) de la audiencia no recibirá evidencia concerniente a ningún asunto en el que las partes no hayan tomado posiciones adversas, excepto por la evidencia concerniente a la jurisdicción de la Junta sobre el empleador y la evidencia concerniente a cualquier asunto, como la idoneidad de la unidad propuesta, en la que el/la director(a) regional determine que la evidencia del registro es necesaria.

Preclusión: En la audiencia, una parte quedará impedida de plantear cualquier cuestión, presentar cualquier evidencia relacionada con cualquier cuestión, contrainterrogar a cualquier testigo con respecto a cualquier cuestión y presentar argumentos con respecto a cualquier cuestión que la parte no haya planteado en su Declaración de Posición o Declaración de Posición Responsiva oportuna o que no haya puesto en disputa en respuesta oportuna a la Declaración de Posición o respuesta de otra parte, excepto que no se impedirá a ninguna parte impugnar o presentar evidencia pertinente a la jurisdicción estatutaria de la Junta para procesar la petición. Tampoco se impedirá a ninguna de las partes, sobre la base de que la elegibilidad o inclusión de un votante no fue impugnada en la audiencia preelectoral, impugnar la elegibilidad de cualquier votante durante la elección. Si una parte alega que la unidad propuesta no es apropiada en su Declaración de Posición, pero no especifica las clasificaciones, ubicaciones u otras agrupaciones de empleados que deben añadirse a la unidad propuesta o excluirse de la misma para que se convierta en una unidad apropiada, también se impedirá a la parte plantear cualquier cuestión relacionada con la idoneidad de la unidad, presentar cualquier evidencia relacionada con la idoneidad de la unidad, contrainterrogar a cualquier testigo sobre la idoneidad de la unidad y presentar argumentos sobre la idoneidad de la unidad. Como se establece en el Artículo 102.66(d) de las Normas de la Junta, si el empleador no proporciona oportunamente las listas de empleados, el empleador no podrá impugnar la idoneidad de la unidad propuesta en ningún momento ni impugnar la elegibilidad o la inclusión de ninguna persona en la audiencia preelectoral, incluso mediante la presentación de evidencia o argumentos, o el contrainterrogatorio de testigos.

Celebración de la Audiencia: De celebrarse la misma, la audiencia por lo general se abre al público y será dirigida por un(a) funcionario(a) de audiencias de la NLRB. Cualquier parte tiene derecho a comparecer en cualquier audiencia en persona, por conducto de un(a) abogado(a) u otro(a) representante, para llamar, interrogar y contrainterrogar a los testigos, y para introducir en el registro la evidencia de los hechos significativos que apoyan los argumentos de la parte y son relevantes para la existencia de una cuestión de representación. El/La funcionario(a) de la audiencia también tiene la facultad de llamar, interrogar y contrainterrogar a los testigos y para introducir en el registro evidencia documental y evidencia de otra índole. Los testigos serán interrogados oralmente bajo juramento. Las reglas de evidencia vigentes en los tribunales de justicia o las de equidad no serán determinantes. Las partes que comparezcan en cualquier audiencia que

tengan o cuyos testigos tengan discapacidades comprendidas en las disposiciones de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendadas, y 29 C.F.R. 100.503, y que para participar en esta audiencia necesiten ayudas auxiliares apropiadas, tal como se definen en 29 C.F.R. 100.503, deberán notificárselo al/a la directora(a) regional lo antes posible y solicitar la asistencia necesaria.

Registro Oficial: Un(a) taquígrafo(a) oficial redactará la única transcripción oficial de los procedimientos y todas las citas en los escritos o argumentos deben referirse al registro oficial. (Las copias de los anexos deberán entregarse al/a la funcionario(a) de la audiencia y a las demás partes en el momento en que el anexo se ofrezca en evidencia). Todas las declaraciones hechas en la audiencia serán grabadas por el/la taquígrafo(a) oficial mientras la audiencia esté en el registro. Si una parte desea hacer observaciones fuera del registro, las solicitudes para hacerlas deben dirigirse al/a la funcionario(a) de la audiencia y no al/a la taquígrafo(a) oficial. Una vez concluida la audiencia, cualquier solicitud de corrección del registro, ya sea por estipulación o por moción, deberá ser remitida al/a la directora(a) regional.

Mociones y Objeciones: Todas las mociones deben hacerse por escrito, a menos que se expongan oralmente en el registro durante la audiencia y deben exponer brevemente el remedio solicitado y los motivos de la moción. Una copia de cualquier moción debe ser notificada inmediatamente a las otras partes del procedimiento. Las mociones realizadas durante la audiencia se presentan ante el/la funcionario(a) de la audiencia. Todas las demás mociones se presentan ante el/la directora(a) regional, excepto las mociones realizadas después de la transferencia del registro a la Junta, que se presentan ante la Junta. Si no se presentan electrónicamente, se presentarán un original y dos copias de las mociones escritas. Las exposiciones de motivos en apoyo de las mociones u objeciones deben ser lo más concisas posible. Las objeciones no se considerarán renunciadas por el hecho de seguir participando en la audiencia. Si se solicita de manera apropiada, se puede permitir que las objeciones se mantengan durante toda una línea de interrogatorio. Se permitirán excepciones automáticas a todos los fallos adversos.

Detalles de la Elección: Antes del cierre de la audiencia, el/la funcionario(a) de la audiencia: (1) solicitará las posiciones de las partes (pero no permitirá el litigio) sobre el tipo, la(s) fecha(s), la(s) hora(s) y lo(s) lugar(es) de la elección y el período de elegibilidad; (2) solicitará el nombre, la dirección, la dirección de correo electrónico, el número de facsímil y el número de teléfono del representante del empleador en el lugar de trabajo a quién el/la directora(a) regional le debe hacer llegar el Aviso de Elección si se dirige una elección; (3) informará a las partes de que el/la directora(a) regional emitirá una decisión lo antes posible y les hará llegar inmediatamente el documento a las partes y a sus representantes designados por correo electrónico, facsímil o por correo nocturno (si no se proporcionó una dirección de correo electrónico ni un número de facsímil); e (4) informará a las partes de sus obligaciones si el/la director dirige una elección y del término para cumplir con dichas obligaciones.

Argumentos Orales y Escritos: A petición previa, cualquier parte tiene derecho a un período razonable al cierre de la audiencia para presentar argumentos orales, que se incluirán en la transcripción oficial de la audiencia. En cualquier momento antes del cierre de la audiencia, cualquiera de las partes podrá presentar un memorando en el que se traten cuestiones relevantes o puntos de derecho. Los escritos posteriores a la audiencia deberán presentarse dentro de los 5 días laborables a partir del cierre de la misma. El/La funcionario(a) de la audiencia podrá conceder hasta 10 días laborables adicionales para la presentación de dichos escritos antes del cierre de la audiencia y por motivos justificados. Si se presentan, se les notificarán copias del memorando o escrito a todas las demás partes del procedimiento y se presentará una declaración de dicha notificación con el memorando o escrito. No se podrá presentar ningún escrito de respuesta, salvo autorización especial del/de la directora(a) regional. Los escritos, incluso los documentos electrónicos, que se presenten al/a la director(a) regional deberán estar formateados a doble espacio en un formato de 8½ por 11 pulgadas y deberán presentarse electrónicamente a través de la página web de la Junta, www.nlr.gov.

Decisión del/de la Director(a) Regional - Después de la audiencia, el/la directora(a) regional emite una decisión que ordena una elección, desestima la petición o reabre la audiencia. Se puede presentar una solicitud de revisión de la decisión preelectoral del/de la directora(a) regional ante la Junta en cualquier momento después de la emisión de la decisión y hasta 10 días laborables a partir de una disposición final del procedimiento por parte del/de la directora(a) regional. En consecuencia, no es necesario que una parte presente una solicitud de revisión antes de la elección para preservar su derecho a impugnar esa determinación después de la elección. En vez de eso, una parte puede esperar a ver si los resultados de las elecciones han anulado la base de una apelación. La Junta sólo aceptará una solicitud de revisión cuando existan razones contundentes para ello.

Lista de Votantes – El empleador debe proporcionarles al/a la directora(a) regional y a las partes nombradas en el acuerdo de elección o en la dirección de la elección una lista con los nombres completos, los lugares de

trabajo, los turnos, las clasificaciones de trabajo y la información de contacto (incluso las direcciones de los domicilios, las direcciones de correo electrónico personales disponibles y los números de teléfono celulares personales ("celulares") disponibles) de todos los votantes elegibles. (En las elecciones de la industria de la construcción, a menos que las partes estipulen lo contrario, también son elegibles para votar todos los empleados de la unidad que (1) estuvieron empleados un total de 30 días laborables o más dentro de los 12 meses previos a la fecha de elegibilidad de la elección o (2) tuvieron algún empleo en los 12 meses previos a la fecha de elegibilidad de la elección y estuvieron empleados 45 días laborables o más dentro de los 24 meses inmediatamente previos a la fecha de elegibilidad de la elección. Sin embargo, los empleados que cumplan cualquiera de esos criterios y que hayan sido despedidos por causa o que hayan renunciado voluntariamente antes de finalizar el último trabajo para el que fueron contratados, no son elegibles). El empleador también debe incluir en una sección separada de la lista de votantes la misma información para aquellos individuos a los que las partes han acordado que se les permita votar sujetos a impugnación o aquellos individuos que, según la dirección de la elección, se les permitirá votar sujetos a impugnación. La lista de nombres debe ser por orden alfabético (en general o por departamento) y estar en el mismo formato de archivo de Microsoft Word (o archivo compatible con Microsoft Word) que las listas iniciales proporcionadas con el formulario de declaración de posición, a menos que las partes acuerden un formato diferente o que el empleador certifique que no posee la capacidad de producir la lista en la forma requerida. Cuando sea posible, la lista debe presentarse electrónicamente al/a la directora(a) regional y notificarse electrónicamente a las demás partes nombradas en el acuerdo o la dirección. Para ser presentada y notificada a tiempo, la lista de votantes debe ser recibida por el/la directora(a) regional y las partes nombradas en el acuerdo o la dirección, respectivamente, dentro de los 2 días laborables a partir de la aprobación del acuerdo o la emisión de la dirección de las elecciones, a menos que se especifique un término más largo en el acuerdo o la dirección. Cuando se presente la lista de votantes, deberá presentarse al/a la directora(a) regional un certificado de notificación a todas las partes. El hecho de que el empleador no presente o no entregue la lista dentro del término especificado o en el formato adecuado será motivo de la anulación de la elección siempre que se presenten objeciones adecuadas y oportunas. Las partes no podrán utilizar la lista para otros propósitos que no sean el procedimiento de representación, los procedimientos de la Junta que surjan del mismo y los asuntos relacionados.

Renuncia al Término para usar la Lista de Votantes – Bajo la práctica existente de la NLRB, por lo general, una elección no se programa para una fecha antes de 10 días naturales después de la fecha en que el empleador debe presentar la lista de votantes a la Oficina Regional. Sin embargo, las partes con derecho a recibir la lista de votantes pueden renunciar a todo o parte del período de 10 días mediante la ejecución del Formulario NLRB-4483. Una renuncia no será efectiva a menos que todas las partes que tienen derecho a la lista acuerden renunciar al mismo número de días.

Elección – La información sobre la elección, los requisitos para publicar y distribuir el Aviso de Elección, y los posibles procedimientos después de la elección está disponible en la Oficina Regional y se les proporcionará a las partes cuando se envíe el Aviso de Elección a las partes.

Retiro o Desestimación – Si se determina que la NLRB no tiene jurisdicción o que no se cumplen otros criterios para proceder a una elección, se le ofrece al peticionario la oportunidad de retirar la petición. Si el peticionario no retira la petición, el/la directora(a) regional desestimará la petición e informará al peticionario del motivo de la desestimación y del derecho de apelar a la Junta.