

Iniciación del Proceso para presentar una Solicitud de
Resolución de Disputas
**PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DEL
DEMANDADO**



Commencing the Dispute Application Process
RESPONDENT'S PROCEDURES

Spanish



Cómo responder en calidad de Demandado

Si recibe una ‘Solicitud para Resolver una Disputa’, ya **registrada** ante la Workers Compensation Commission, (**registered** ‘Application to Resolve a Dispute’) a usted se le denomina el Demandado (Respondent) en la disputa.

Si usted:

- decide no responder,
- no responde a tiempo, o
- no responde siguiendo los procedimientos correctos, ello no evitará que la solicitud prosiga.

1. Prepare una Respuesta

Si necesita responder a una solicitud de resolución de disputa tendrá que llenar el formulario llamado Respuesta a la Solicitud para Resolver una Disputa – Formulario 2A (*Reply to Application to Resolve a Dispute - Form 2A*). Puede descargar el Formulario

2A de nuestro sitio de internet o llámenos al 1300 368 040 para solicitar un ejemplar.

Le recomendamos lea nuestra Guía para llenar el Formulario 2A (*Guide to completing Form 2A*) antes de preparar su respuesta para asegurar que llene el formulario en su totalidad y con precisión.

Llene toda la información requerida en el Formulario 2A. (Sírvese contactarnos en caso de necesitar la ayuda de un intérprete).

Adjunte a su respuesta cualquier documento que pueda apoyar su caso. Le rogamos tome nota de que usted se encuentra restringido a los asuntos que se hayan notificado previamente y a los documentos

que se hayan intercambiado antes de que se elevara la Respuesta a la solicitud ante la Comisión.

Al formulario Respuesta a la Solicitud para Resolver una Disputa – Formulario 2A (*Reply to Application to Resolve a Dispute - Form 2A*) que usted ha llenado y a los documentos adjuntos se les conoce formalmente con el nombre de Respuesta (Reply).

2. Entregue y dé parte de la Respuesta

En su calidad de Demandado usted deberá enviarnos su respuesta. A este acto se le denomina ‘Elegir la Respuesta’ (‘Lodging the Reply’).

Envíenos su respuesta y todas las copias. Sellaremos todas las copias como prueba de recibo, guardaremos dos copias selladas de la respuesta y le devolveremos las copias restantes.

Seguidamente usted tendrá que enviar una copia sellada de la respuesta al Solicitante, y una copia sellada a cada una de las otras partes involucradas en la disputa (y a todas las compañías aseguradoras). A este proceso se le denomina ‘Dar parte de la Respuesta’ (‘Serving the Reply’), y deberá realizarse dentro de los **21 días** a partir de la fecha en que la solicitud fue registrada por la Comisión.

Para obtener mayor información

Para mayor información acerca de la elevación de una respuesta a una solicitud de resolución de una disputa ante la Comisión sírvase referirse a:

- Guía para llenar el Formulario 2A (*Guide to completing Form 2A*),
- Folleto titulado Información para trabajadores que han sufrido una lesión (*Information for Injured workers*),
- DVD titulado Información para trabajadores que han sufrido una lesión (*Information for Injured workers*).

Este material informativo está disponible en nuestro sitio de internet o puede solicitar una copia llamándonos al 1300 368 040.

La información contenida en este folleto no constituye asesoramiento legal. Si requiere asesoramiento legal referente a la elevación de una respuesta o a la respuesta a una solicitud de resolución de disputa será necesario que hable con un abogado. Si no dispone de un abogado puede contactar a Law Society of NSW llamando a los teléfonos que se indican a continuación para que le deriven a los servicios de un abogado:

- (02) 9926 0300 (si vive en Sydney), o
- 1 800 422 713 (si vive fuera de Sydney).

Explicación de los términos utilizados en este folleto

Solicitante (Applicant). Un Solicitante es la persona que solicita a la Comisión que se resuelva una disputa. Por lo general el Solicitante es un trabajador que ha sufrido una lesión pero algunas veces puede tratarse de un empleador o una compañía aseguradora.

Certificado de Notificación (Certificate of Service). La Comisión utiliza el Certificado de Notificación como prueba legal de que los documentos relativos a la disputa han sido entregados a las otras personas (o partes) involucradas en el caso.

Asuntos que se han notificado previamente (matters previously notified). Cuando un trabajador que ha sufrido una lesión recibe una notificación de tipo s74 de la compañía aseguradora en donde indican las razones por las cuales su petición ha sido denegada, dicha notificación identificará los asuntos que están litigando. Estos asuntos, además de cualquier otro asunto adicional que el trabajador lesionado eleve por escrito ante la compañía aseguradora, se consideran como asuntos que se han notificado previamente.

Parte/Partes (Party/Parties). A un trabajador lesionado, un empleador o compañía aseguradora involucrados en una disputa se les conoce con el nombre de Parte.

Respuesta (Reply). Una Respuesta es la documentación necesaria para responder a una Solicitud.

Demandado (Respondent). Un Demandado es la persona (o parte) que responde a una Solicitud de otra persona (o parte) que inicia un proceso de resolución de una disputa.

Sellado (Sealed). La Comisión aplica su sello a los documentos que se han presentado ante la Comisión.

Documentos que apoyan la solicitud (Supporting Documents). Cualquier documento que ayude o apoye un caso de un Solicitante o Demandado.

Cómo puede contactarnos

Por teléfono

Consultas generales: 1300 368 040

Servicio Telefónico de Interpretación: 13 14 50

Servicio telefónico para personas con dificultades auditivas (TTY): (02) 9261 3334

En person

Level 20

1 Oxford Street

Darlinghurst NSW 2010

Horario de atención: de 8.30am a 4.30pm

De lunes a viernes

Facsímil

1300 368 018

Correo postal

PO Box 594

Darlinghurst 1300

Intercambio de Documentos (Document Exchange)

DX 11524

Sydney Downtown

Correo electrónico

registry@wcc.nsw.gov.au

Sitio de internet

www.wcc.nsw.gov.au