

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



Commencing the Dispute Application Process
APPLICANT'S PROCEDURES

Spanish



Pasos a seguir para elevar una solicitud de resolución de disputa

1. Prepare el formulario de solicitud (Application Form)

Si desea iniciar un proceso referente a una disputa de indemnización laboral necesitará presentar una solicitud formal ante la Workers Compensation Commission.

A usted se le denominará el Solicitante (Applicant) en el caso, en su calidad de persona que solicita que atiendan su disputa. A las otras partes se les denominará los Demandados (Respondents).

Si desea elevar una disputa deberá llenar el formulario de solicitud correspondiente.

1. Si su disputa se refiere a:

- Indemnización por beneficios semanales (en donde el período no sobrepasa las 12 semanas); o
- Indemnización por gastos médicos (en donde el monto no sobrepasa los \$7,500) deberá llenar el Formulario 1 – Solicitud de Evaluación Expedita (Form 1 - *Application for Expedited Assessment*).

2. Si su disputa se refiere a:

- beneficios semanales (en donde el período sobrepasa las 12 semanas),
- gastos médicos (en donde el monto sobrepasa los \$7,500),
- asistencia doméstica,

- indemnización por daños a la propiedad,
- indemnización por la muerte de un trabajador,
- indemnización como pago único en donde la responsabilidad está en disputa,
- indemnización por dolor y sufrimiento,
- indemnización como pago único en donde el grado de discapacidad permanente está en disputa, o
- límite para daños por lesiones laborales en donde el grado de discapacidad de la persona en su totalidad está en disputa,

deberá llenar el Formulario 2 – Solicitud para Resolver una Disputa (Form 2 - *Application to Resolve a Dispute*).

*** El resto de este folleto se refiere al proceso y procedimiento de la Comisión para gestionar disputas que se han elevado mediante el Formulario 2. Para obtener información acerca del proceso y procedimiento para las disputas que se han elevado mediante el Formulario 1 sírvase leer nuestro folleto Órdenes de Pago Interino (Interim Payment Directions).**

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

Llene toda la información requerida en el Formulario 2. (Sírvase ponerse en contacto con la Comisión en caso de necesitar la ayuda de un intérprete).

Adjunte a su solicitud cualquier documento que pueda apoyar su caso. Le rogamos tome nota de que en la solicitud 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 solicitud ante la Comisión.

Necesitará sacar copias múltiples del formulario y la documentación. La Comisión guardará dos copias en el expediente y se necesitará una copia aparte para dársela a cada uno de los Demandados.

2. Entregue la solicitud

Envíenos el formulario llenado y los documentos que apoyan su solicitud así como el número de copias requerido.

El elevar una disputa no implica ningún costo.

Si su solicitud está **incompleta o si no cumple con los requisitos legislativos** no podremos registrarla y será denegada. Usted podrá presentar una nueva solicitud.

La Comisión sellará la solicitud y las copias, y a su solicitud se le asignará un número de caso o de ‘asunto’, lo cual significa que la solicitud ha sido registrada formalmente. Seguidamente a usted se le devolverá la solicitud sellada junto con los documentos y las copias.

3. Dé parte de la solicitud

El próximo paso que deberá seguir es asegurarse de que todas las demás partes en la disputa – los Demandados – estén al tanto de que el asunto ha sido elevado ante la Comisión.

Al proceso de notificación a los Demandados se le denomina 'Dar parte de la Solicitud' ('Serving the Application'), y el caso no podrá avanzar a menos que esto suceda.

Usted deberá enviar una copia sellada de la solicitud y los documentos que apoyan a la misma a cada Demandado involucrado en la disputa. Según las exigencias legales esto deberá hacerse dentro de los 7 días siguientes a la fecha en que la solicitud fue sellada por la Comisión.

4. Respuesta y Contestación

El Demandado (o Demandados) tiene 21 días a partir de la fecha en que la Comisión registró la solicitud para presentar una Respuesta (Reply) y entregarle una copia sellada de la Respuesta al Solicitante.

¿Qué sucede si usted no sigue estos pasos?

Si usted no da parte de su solicitud a todos los Demandados y compañías aseguradoras involucrados en su disputa el caso no proseguirá.

Si no se da parte de la documentación que apoya su caso a todos los Demandados y compañías aseguradoras es posible que no se le permita valerse de dicha documentación durante los procesos.

Finalmente, deberá asegurarse de que se sigan todos estos pasos dentro de las fechas establecidas. De otro modo es posible que su caso no prosiga o que no se le permita utilizar la documentación con que usted apoya su solicitud.

Para obtener mayor información

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

- Guía para llenar el Formulario 2 (*Guide to completing Form 2*),
- 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 obtenerlo llamando al 1300 368 040.

La información contenida en este folleto no constituye asesoramiento legal. Si requiere asesoramiento legal referente a la presentación de una solicitud 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 persona

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