



## FORMULARIO DE APELACIONES DE OSHAB

**Nota:** Tiene un total de 15 días laborales desde que recibe la notificación para presentar una apelación. No presentar el formulario completo puede resultar en la desestimación de la apelación. Las apelaciones tardías no se aceptarán a menos de que se demuestre una buena causa. *Por favor, escriba con letra de molde o complételo en la computadora.*

A. INFORMACIÓN DE LA SANCIÓN		
<i>Por favor, complete la siguiente información como lo indica su sanción.</i>		
1. Caso (Inspección) #:	Fecha de emisión:	Identificación de la denuncia #:
2. Empleador:	Fecha de la sanción recibida:	
3. Nombre legal del empleador o razón social (Opcional):		
4. Contacto del empleador:		
5. Dirección:		
Ciudad:	Estado:	Código postal:
6. Teléfono principal:	Teléfono alternativo:	
7. Correo electrónico:		
8. Método de notificación preferido:	Servicio Postal de los Estados Unidos	Correo electrónico <i>(Elige solo uno)</i>
B. INFORMACIÓN REPRESENTATIVA (si hay)		
1. Nombre de la compañía:		
2. Nombre del representante:		
3. Dirección:		
Ciudad:	Estado:	Código postal:
4. Teléfono principal:	Teléfono alternativo:	
5. Correo electrónico:		
6. Método de notificación preferido:	Servicio Postal de los Estados Unidos	Correo electrónico <i>(Elige solo uno)</i>
C. INFORMACIÓN DE CONTACTO y FIRMA		
Soy el: Representante      Empleador      Otro		
<i>Entiendo que es mi responsabilidad conforme a las normas de la Junta de Apelaciones notificar a la Junta por escrito si surge algún cambio de la dirección, el número de teléfono o el correo electrónico tanto del empleador como del representante</i>		
Firma del empleador o el representante del empleador		Fecha
Escriba el nombre y cargo		Número de teléfono

Empleador:

Caso (Inspección) #:

*Por favor, obsérvese que debe completar la página 2 de este formulario de apelación OSHAB para cada sanción/artículo. El demandante debe completar una hoja 2 aparte por cada sanción/artículo al que apela.*

## D. INFORMACIÓN DE LA APELACIÓN

### 1. Esta es una apelación de:

SANCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE LA PENALIDAD

CITATORIO N°: \_\_\_\_\_ ARTÍCULO N°: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE REDUCIR UNA PRESUNTA VIOLACIÓN  
PEDIDO ESPECIAL / PEDIDO DE REALIZAR UNA ACCIÓN ESPECIAL

### 2. Los motivos especiales para esta apelación son: (Marcar todas las que correspondan)

No se violó la orden de seguridad.

La clasificación (es decir, grave, deliberada, reiterada) es incorrecta.

Los requisitos de mitigación no son razonables:

Cambios requeridos          Tiempo permitido para completar los cambios

La penalidad propuesta no es razonable.

### 3. Una defensa afirmativa es una justificación o excusa que se demuestra por el apelante que se exime al empleador citado de todas o algunas de las responsabilidades de la presunta violación. Una defensa afirmativa debe ser planteada por el apelante de manera oportuna. Las defensas afirmativas para esta apelación son: **(Marcar todas las que corresponden)**

Una acción de un empleado independiente causó la violación.

Una orden de seguridad diferente se aplicó a la actividad laboral que es el sujeto de la sanción, y el apelante estaba en conformidad con esa orden de seguridad. (La orden de seguridad diferente debe identificarse). \_\_\_\_\_

Existe una excepción en el Código de Regulaciones de California, Título 8 que permite la acción que es el sujeto de la sanción. (La orden de seguridad específica que contiene la excepción debe identificarse). \_\_\_\_\_

La inspección que dio lugar a la sanción fue invalidada porque el empleado de la División que inspeccionó el lugar de trabajo del apelante incumplió con las leyes que regulan las búsquedas administrativas.

Otra defensa afirmativa: puede existir otra defensa afirmativa y puede presentarse por el empleador. Si el apelante sostiene que existe una o más defensas afirmativas, el apelante puede, pero no está obligado a, proporcionar una declaración simple y breve por escrito explicando los hechos o las circunstancias que, de ser ciertas, demostrarían la defensa afirmativa.



## **INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN DEL FORMULARIO DE APELACIÓN OSHAB**

### **¿Cómo presento una apelación?**

Utilice este formulario para apelar sanciones y artículos, Notificar Incumplimientos de Reducir una Presunta Violación o Pedidos Especiales/Medidas Especiales. Por favor, complete este formulario lo más que pueda y proporcione toda la información requerida. Debe completar la página 2 de este formulario de forma separada para cada sanción y artículo o notificación a la que desea apelar. Si no proporciona la información requerida puede resultar en la desestimación de su apelación.

### **¿Cuánto tiempo tengo para completar este formulario y presentarlo?**

El empleador tiene 15 días laborales desde que recibe uno de los documentos mencionados para presentar una apelación. Una reunión informal con la División de Seguridad y Salud Ocupacional sobre las sanciones que ha recibido no extenderá los 15 días laborales para presentar una apelación. Las apelaciones que se presenten pasados los 15 días laborales luego de la recepción de la sanción del empleador son tardías y no serán aceptadas, a menos que se demuestre una buena causa para haber presentado la apelación tarde. Solo la Junta de Apelaciones tiene el poder de conceder apelaciones tardías.

### **¿Dónde presento una apelación?**

Envíe por correspondencia cada formulario de apelación terminada como se describió anteriormente a Occupational Safety and Health Appeals Board, 2520 Venture Oaks Way, Suite 300, Sacramento, CA 95833. Por favor, tenga en cuenta que ahora puede presentar su apelación en línea por medio del sistema OASIS en la página web [www.dir.ca.gov/OSHAB](http://www.dir.ca.gov/OSHAB) y seguir las instrucciones que se proporcionan.

### **¿Qué sucede luego?**

Cuando la Junta de Apelaciones recibe un formulario de apelación firmado y completo, se confirma la puntualidad y el protocolo con el número de caso que corresponde a su número de inspección. Toda la correspondencia de la Junta de Apelaciones será enviada al empleador y cualquier persona designada como el representante del empleador en el formulario de apelación. La correspondencia se enviará por correo postal o correo electrónico, pero no ambas, depende de la selección que se haya realizado en el formulario de apelaciones. Si surge algún cambio en el representante designado o si el representante tiene un cambio en la información de contacto (es decir: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.) luego de que se complete la apelación, debe enviarse una notificación por escrito a la Junta de Apelaciones. Dichos cambios pueden realizarse en línea en la página web [www.dir.ca.gov/OSHAB](http://www.dir.ca.gov/OSHAB).

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre cómo completar este formulario, por favor, vea instrucciones más detalladas en línea en la página web [www.dir.ca.gov/OSHAB](http://www.dir.ca.gov/OSHAB), o llame a la Junta de Apelaciones al 916-274-5751 o llame la línea gratuita 1-877-252-1987 para obtener ayuda.