

# Junta de Apelaciones de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHAB)

## Instrucciones para el Formulario de Apelación en Línea

1. Aquí mostramos algunas ilustraciones de ejemplos.

- [Ilustración de ejemplo A: Sanción y Notificación de Multa](#)
- [Ilustración de ejemplo B: Sanción y Artículo](#)
- [Ilustración de ejemplo C: Aviso de Multa Propuesta](#)

2. Documentos que necesitará para presentar una apelación en línea.

Para comenzar el proceso de presentación de una apelación en línea ante la Junta de Apelaciones de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHAB), localice el paquete de citación que recibió de la División de Seguridad y Salud Ocupacional (Cal/OSHA). El paquete de citas incluye los siguientes documentos:

- Sanción y Notificación de Multa;
- Todas las sanciones y los artículos o notificaciones que fueron emitidos;
- Aviso de Multas Propuestas.

3. Completar el formulario de apelación de OSHAB.

Completar el formulario de apelación de OSHAB en línea con toda la información aplicable. Cuando termine, envíe el formulario completo a la Junta de Apelaciones, donde será cargado al sistema informático de OASIS. La Junta le notificará que su apelación fue recibida y protocolizada. Si su solicitud está incompleta, recibirá un Aviso de Apelación Incompleta con instrucciones.

4. Presentando una apelación a tiempo.

Debe enviar su formulario de apelación OSHAB en línea antes de los 15 días laborales (excepto fines de semanas y feriados estatales o federales) desde la fecha en la que recibió la sanción.

Las apelaciones que se envíen luego de las 11:59 p. m. se considerarán entregadas al siguiente día hábil.

5. Puede guardar su trabajo y completar el formulario de apelación OSHAB en línea en otro momento.

Cuando complete el formulario de apelación OSHAB en línea, puede guardar su trabajo y volver más tarde para completar y enviar el formulario. No olvide volver para finalizar la apelación y enviarla a la Junta presionando el botón ENVIAR.

6. Revise el formulario de apelación OSHAB en línea completado.

Cuando termine de completar el formulario de apelación OSHAB en línea, por favor, revíselo cuidadosamente antes de enviar el formulario. La Junta de Apelaciones le enviará un correo electrónico como acuse de recibo con la hora y fecha en la que su formulario fue recibido. Este recibo incluirá información de contacto en caso de que tenga alguna pregunta o inquietud.

7. ¿Quién puede presentar un formulario de apelación OSHAB en línea?

Solo los empleadores pueden presentar apelaciones de forma electrónica. Si usted es un empleado o un deudor también puede presentar una apelación, pero estas apelaciones no se encuentran disponibles en línea. Contacte la Junta de Apelaciones al 916-274-5751 o 877-252-1987 para obtener más información.

8. Tipo de apelación

Hay tres tipos de apelaciones que pueden presentarse en línea:

- Apelación de sanciones;
- Apelación de falta de mitigación;
- Apelación de órdenes especiales o acciones especiales.

Seleccione el tipo o tipos de apelaciones que desea presentar en el formulario de apelación OSHAB. Revise las sanciones de Cal/OSHA y los documentos de notificación de multas para identificar el tipo de violación que desea refutar.

9. Número de inspección

Cada inspección de Cal/OSHA posee un número de identificación. Este número de inspección se encuentra en la parte superior derecha de la hoja uno de la sanción y de la Notificación de la Multa. Para ubicar el número de inspección, [haga clic aquí](#).

10. Fecha de la emisión de la sanción

La fecha de emisión es la fecha en la que Cal/OSHA emitió la sanción a la cual usted está apelando. Este número se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la primera página en "Fechas de Inspección". Para ubicar la fecha de emisión vea la Ilustración A. [Haga clic aquí](#).

11. Fecha en la que el empleador (ER) recibió la sanción

Esta es la fecha en la que usted recibió el paquete de la sanción. Esta fecha es muy importante porque es el comienzo de los 15 días laborales que usted tiene para presentar la apelación en el plazo indicado.

12. Número RID

El número de "identificación del informe" también es conocido como el "número RID". Este número se encuentra en la parte superior derecha de la hoja uno de la sanción y de la Notificación de la Multa que usted recibió. Para ubicar el número RID vea la ilustración A.

[Haga clic aquí.](#) Una vez que ingrese los campos del número RID, la región, el distrito, la ubicación y el gerente del distrito de OSHA se rellenarán automáticamente.

13. Empleador (existente)

Si usted ha presentado una apelación previamente y el nombre de su compañía y la dirección de su compañía no ha cambiado, podrá ingresar el nombre de la compañía en el campo "Nombre de la Organización/Compañía" y aparecerá una lista de nombres similares a la compañía luego de que seleccione "entrar" en su teclado. Haga clic en la selección correcta. O en cambio, puede hacer clic en el símbolo de la lupa y aparecerá una lista, permitiendo que seleccione el Nombre de su Organización/Compañía desde esa lista. Si hace clic en el nombre impulsará a OASIS a completar los campos necesarios para identificar correctamente a su compañía. Por favor, revise esta información cuidadosamente para garantizar que es correcta y complete la información faltante.

14. ¿Está gestionando su propia apelación?

Se le preguntará si está gestionando su propia apelación. Seleccione "sí" si su compañía no es representada por una parte representativa como un abogado, asesor de seguridad u otro representante. La persona que ingrese para su compañía pasará a ser el contacto principal para su apelación mediante la Junta de Apelaciones. Si elige "no" ingrese la información de su representante.

15. Representante (Existente)

Un representante existente es una persona o compañía como un abogado, asesor de seguridad u otra persona que no sea un empleado de su compañía y que lo haya representado a usted u otra firma en el pasado. La información de contacto del representante puede ya residir en el sistema informático de OASIS. Si escribe el nombre de su representante en el campo "Nombre del Bufete de Abogados o Firma Consultora" y hace clic en el símbolo de la lupa, aparecerá una lista de representantes. Seleccione el representante que corresponda con el nombre que haya ingresado.

16. Agregar un Representante Nuevo

Seleccione "Agregar un Representante Nuevo" para proporcionar el nombre del bufete de abogados o empresa consultora que quiere identificar como representante suyo. Agregue a la persona que será el representante de esa organización. Tendrá que ingresar un número de teléfono incluso un principal, y si desea, un número de teléfono secundario. Por favor, asegúrese de ingresar la extensión del teléfono si corresponde.

17. Correo electrónico del representante

Ingrese el correo electrónico del representante. Por favor, verifique que haya ingresado el correo electrónico correcto escribiendo el correo electrónico por segunda vez.

18. Método de Servicio Preferido

El sistema OASIS permitirá que el empleador y su representante seleccione un método de servicio preferido. Puede elegir ser notificado con toda la documentación de la Junta de Apelaciones por correo electrónico o correo postal, pero no ambas. Puede cambiar su

selección en cualquier momento y si tiene preguntas sobre el método preferido de servicio, por favor, póngase en contacto con la Junta de Apelaciones al 916-274-5751 o 877-252-1877. Por favor tenga en cuenta que un método preferido de servicio solo es para el servicio de documentos que se originan en la Junta de Apelaciones. Otras partes deben notificarlo con documentos por correo postal a menos que tenga un acuerdo escrito con ellos para recibir el servicio de los mismos por correo electrónico conforme al Código de Regulaciones de California, Título 8, artículo 355.3, subdivisión (g).

#### 19. Agregar Empleador Nuevo

Si seleccionó "sí" a "agregar un empleador nuevo" se le solicitará proporcionar información sobre su organización incluso el "Nombre de la Organización", "Razón Social" e información con respecto a la persona de contacto de la compañía. Una persona de contacto de la compañía es diferente a un representante de una parte como un bufete de abogados u otra persona que no esté asociada a su compañía. Si la compañía se autorepresenta, la persona de contacto identificada para su compañía será responsable de recibir las comunicaciones por parte de la Junta de Apelaciones y las otras partes.

#### 20. Agregar Sanción

Esta sección le permite agregar información en OASIS sobre las sanciones y los artículos a los que desea apelar. Es importante completar esta sección lo más posible y solo incluir aquellas sanciones que vaya a impugnar. Las sanciones y los artículos a los que no se apelan se considerarán definitivos y cualquier multa asociada con aquellas sanciones no apeladas deberán obedecerse y abonarse.

#### 21. Número de Sanción

Cada sanción tendrá un número de sanción y un número de artículo. Por favor, coloque el número de la sanción en este campo. Note que este campo está limitado a dos dígitos. Por favor, solo ingrese un número de sanción aquí. La información sobre otras sanciones y artículos a los que está apelando pueden ingresarse seleccionando "Agregar Sanción". Vea la Ilustración B para ver un ejemplo. [Haga clic aquí.](#)

#### 22. Número de Artículo

Cada sanción tendrá un número de artículo. Por favor, ingrese el número del artículo correspondiente al número de sanción al que está apelando en este campo. Por lo general, la primera sanción puede llegar a tener varios números de artículos. Cada número de artículo en la primera sanción afirma una nueva violación de seguridad. Vea la Ilustración B para ver un ejemplo. [Haga clic aquí.](#)

#### 23. Clasificación

La información en la sanción especificará la clasificación de la supuesta violación. Las clasificaciones se dividen en categorías que por lo general dependen del nivel de la severidad o el impacto en la salud y seguridad que presenta la presunta violación. Por favor, seleccione del menú desplegable la clasificación aplicable que ha citado la División de Seguridad y Salud Ocupacional. Vea la Ilustración B para ubicar la Clasificación. [Haga clic aquí.](#)

#### 24. ¿Mitigado?

Corregir el peligro creado por una violación de seguridad también es conocido como mitigar. Si ha corregido el peligro pero sin embargo está refutando otras partes de la sanción, por favor, marque este casillero. Si marcó el casillero indicando que ha mitigado la supuesta violación, por favor, note que esa mitigación aún puede ser un problema si la División de Seguridad y Salud Ocupacional no está de acuerdo de que la mitigación ha ocurrido.

#### 25. ¿Fecha por la cual la violación debe mitigarse?

Si la violación se encuentra sin mitigación al momento de que la sanción de Cal/OSHA se emita, la sanción especificará una fecha en la que la División requiera que la mitigación esté completa. Por favor, inserte esta fecha como se muestra en la sanción.

#### 26. Multa Propuesta

La mayoría de las sanciones tendrán una multa económica que la División de Seguridad y Salud Ocupacional estaría evaluando. Ingrese el monto en dólares en este casillero (solo números; sin el símbolo del dólar). Por favor, tenga en cuenta que no todas las violaciones tienen una multa económica. Si no se enumera ninguna multa económica en la sanción, escriba cero (0). Vea la Ilustración B. [Haga clic aquí.](#)

#### 27. Regulación

El número de regulación se encuentra en cada sanción. Este número es una referencia a la orden de seguridad que se alega se ha violado. El número de referencia es del Código de Regulaciones de California, Título 8, donde todas las regulaciones de seguridad que han sido adoptadas son catalogadas. Puede ver estas regulaciones navegando en [www.dir.ca.gov/title8/ch3](http://www.dir.ca.gov/title8/ch3) 3. Cada regulación comenzará con un número y podrá estar seguida por subdivisiones. La primera subdivisión será una letra en minúscula. La segunda subdivisión será un número y una tercera subdivisión será una letra en mayúscula. OASIS evitará que ingrese la designación de la subdivisión incorrecta. El número de regulación con la subdivisión correspondiente se verá como el siguiente ejemplo:

12345(a)(2)(C)

Si la regulación citada en la sanción tiene más de tres subdivisiones, solo podrá ingresar las primeras tres subdivisiones. Vea la Ilustración B. [Haga clic aquí.](#)

#### 28. Motivos de Apelación

La Junta de Apelaciones requiere que seleccione al menos un motivo de apelación o al menos una defensa afirmativa para que se complete su apelación. Los Motivos de Apelación son aquellas razones por las que está apelando. Puede fallar en comprobar cualquier motivo de apelación, pero luego debe escoger al menos una defensa afirmativa. En cambio, puede escoger al menos motivos de apelación y ninguna defensa afirmativa. Puede seleccionar todos los motivos de apelación o defensas afirmativas que apliquen. Marque los casilleros para cada razón por la cual está apelando.

## 29. Defensas Afirmativas

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 plantearse en el plazo previsto por medio de la parte que presenta la apelación. Si le gustaría alegar defensas afirmativas, marque todos los casilleros que correspondan. También puede enumerar otras razones o defensas para su apelación completando el cuadro de texto con una declaración breve y simple estableciendo los hechos o las circunstancias que, de ser ciertas, probarían la defensa afirmativa o excusa. Usted puede, pero no está obligado, a agregar información adicional para marcar los casilleros de defensa afirmativa. [Haga clic aquí](#) para obtener información más específica para cada defensa afirmativa mencionada.

Si la defensa afirmativa adicional u otra información sobre las defensas es muy extensa para entrar en este formulario en línea, puede cargar un documento en formato PDF que proporcione información adicional. Este documento puede cargarse haciendo clic en el botón etiquetado "Otras Defensas".

## 30. Agregar Artículo

Si la sanción tiene artículos adicionales además que el artículo 1, si hace clic en "Agregar Artículo" puede agregar la información pertinente a la sanción 1, artículo 2 o sanción 1, artículo 3, etc. Es necesario que ingrese la información sobre cada artículo al que desea apelar.

## 31. Agregar Sanción (2)

Luego de que termine de agregar información sobre la sanción uno y todos los artículos en la sanción uno a los que desea apelar, puede hacer clic en "Agregar sanción" para agregar información sobre la próxima sanción a la que desea apelar. Para cada sanción a la que desea apelar, por favor, haga clic en "Agregar apelación" e ingrese la información solicitada para cada sanción a la que desea apelar.

## 32. Paquete de Sanción

Una vez que presente su apelación, la Junta habrá protocolizado su apelación y requerirá una copia del paquete de sanción de Cal/OSHA. Una vez recibido, nuestros miembros del personal de la Junta revisarán su apelación y la "perfeccionarán" utilizando la información del paquete de sanción.

## 33. Presione el botón ENVIAR para completar

Su apelación no estará completa hasta que presione el botón "ENVIAR". Una vez que haya hecho esto, recibirá un recibo vía correo electrónico especificando la fecha y hora en la que su apelación fue enviada. Guarde el recibo de la misma forma que lo hace con cualquier otro documento legal importante.

[Someter Apelación](#)