

Orden TES/ /2021 de de , por la que se regula el Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, “O.A.”

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha establecido una regulación completa y sistemática de las relaciones «ad extra» entre las administraciones públicas y los administrados, cuya finalidad principal es la simplificación y agilización de los procedimientos administrativos.

A este respecto, la referida Ley 39/2015, de 1 de octubre, dedica su título I a los interesados en el procedimiento, en el que, tras regular en su artículo 3 la capacidad de obrar para actuar ante las administraciones públicas a los efectos previstos en dicha ley, prevé en materia de representación nuevos instrumentos para su acreditación en el ámbito exclusivo de las administraciones públicas, regulando especialmente en sus artículos 5 y 6 el apoderamiento «apud acta», presencial o electrónico, y la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la administración pública competente.

Por su parte, en el citado artículo 6 se establece la información mínima que deben contener los asientos que se realicen en los registros electrónicos de apoderamientos, ya sean generales o particulares, y se indica que los poderes que se inscriban en esos registros electrónicos deberán corresponder a alguna de las tres categorías siguientes: poderes generales para que el apoderado pueda realizar en nombre del poderdante cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración públicas: poderes que permiten al apoderado actuar en nombre del poderdante para cualquier actuación administrativa ante una administración u organismo concreto; poderes que permiten al apoderado actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

Asimismo, el precitado artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, prevé que los registros electrónicos generales de apoderamientos no impedirán la existencia de registros electrónicos particulares en cada organismo, donde se inscribirán los poderes otorgados para la realización de actuaciones generales o trámites específicos ante el mismo. También prevé la interoperabilidad entre los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos a fin de constituir un instrumento válido de comprobación y acreditación de la representación de un tercero ante las administraciones públicas, bastando para ello no solo con la mera consulta electrónica de los datos contenidos en otros registros administrativos similares, sino también con la consulta al registro mercantil, al de la propiedad o al de los correspondientes protocolos notariales.

En consideración a tales previsiones legales y en el marco del impulso al empleo de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos en las relaciones entre el Fondo de Garantía Salarial, “O.A.” y la ciudadanía, mediante la presente orden se procede a crear el Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, “O.A.”.

La regulación del Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", viene motivada por la necesidad de desarrollar en dicho ámbito las previsiones que sobre la materia contiene la ya citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en su artículo 5, acerca de los requisitos que han de cumplir los apoderamientos, en sus distintas modalidades, para poder ser inscritos en los registros electrónicos de las diferentes administraciones públicas, como en su artículo 6, respecto de la necesaria incorporación al referido Registro electrónico de los apoderamientos que se efectúen dentro de su ámbito competencial.

La presente orden se adecúa a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, al respetar los principios de eficacia y proporcionalidad, en tanto que con ella se persigue el objetivo que se pretendía, consistente en adecuar la regulación del Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, "O.A." a las disposiciones respectivas incluidas en la mencionada Ley 39/2015, de 1 de octubre, al objeto de asegurar la efectiva aplicación de lo establecido en este ámbito en sus artículos 5 y 6, no tratándose de una norma restrictiva de derechos, sino garante de los mismos.

Asimismo, su regulación cumple con los principios de seguridad jurídica y eficiencia, al ser coherente con el resto del ordenamiento jurídico, estar sus objetivos claramente definidos y responder a la finalidad de mejorar el servicio público, al permitir a los interesados formalizar apoderamientos y acreditar representaciones en favor de terceros, no imponiéndoles nuevas cargas administrativas.

Finalmente, la orden se ajusta al principio de transparencia puesto que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.6 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, se ha sometido al trámite de audiencia e información pública.

La orden ha sido informada **favorablemente por la Comisión Ministerial de Administración Digital**, conforme a lo establecido por el artículo 2.2.h) de la Orden ESS/1355/2015, de 25 de junio, por la que se creó dicho órgano colegiado en el entonces Empleo y Seguridad Social y se reguló su composición y funciones.

También **ha sido informada por la Agencia Española de Protección de Datos**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5.b) del Estatuto de la indicada Agencia, aprobado por el Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo.

Asimismo, **ha sido informada por la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Trabajo y Economía Social, adscrita a la Subsecretaría de Empleo y Economía Social**, de acuerdo con lo previsto por el artículo 5.5.e) del Real Decreto 499/2020, de 28 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Economía Social, y se modifica el Real Decreto 1052/2015, de 20 de noviembre, por el que se establece la estructura de las Consejerías de Empleo y Seguridad Social en el exterior y se regula su organización, funciones y provisión de puestos de trabajo.

En su virtud, **con la aprobación previa de la Ministra de Política Territorial y Función Pública?** dispongo:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Esta orden tiene por objeto regular los requisitos y condiciones de funcionamiento del Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, "O.A." (en adelante el registro), en el que se inscribirán los apoderamientos que de forma voluntaria se otorguen «apud acta» a favor de un tercero, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo, para actuar en su nombre ante el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.".
2. El registro no tiene carácter público, será único en el ámbito del Fondo de Garantía Salarial, "O.A." y estará accesible en la sede electrónica del organismo (en adelante sede electrónica ([HTTPS://SEDE.FOGASA.MITES.GOB.ES.](https://sede.fogasa.mites.gob.es))).
3. Las representaciones legales no serán objeto de inscripción en el registro.

Artículo 2. Tipos de apoderamientos a inscribir en el registro.

En el registro podrán inscribirse los siguientes tipos de apoderamientos:

- a) Apoderamiento general, para que el apoderado pueda llevar a cabo en nombre del poderdante cualquier actuación administrativa en todas las materias, trámites y grupos de trámites recogidos en el anexo I, sin que se pueda renunciar o revocar el poder por separado respecto a alguno de ellos.
- b) Apoderamiento por materias, para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante y llevar a cabo cualquiera de los trámites y/o grupos de trámites en la materia seleccionada de entre las relacionadas en el anexo I, sin que se pueda renunciar o revocar el poder por separado respecto a alguno de estos trámites.
- c) Apoderamiento por trámites y/o grupos de trámites, para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante solo en aquellos trámites y/o grupos de trámites seleccionados de entre los relacionados en el anexo I, pudiéndose renunciar o revocar el poder por separado respecto a cualquiera de ellos.

Artículo 3. Órganos competentes.

1. Corresponde a la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial, "O.A." la titularidad y gestión del registro, así como la aprobación y modificación de los modelos que resulten precisos para su adecuada gestión.
2. La Unidad de informática de la Secretaría General garantizará la disponibilidad y accesibilidad del registro; la identificación de los interesados mediante métodos

de identificación admitidos en la SEDE ELECTRÓNICA ([HTTPS://SEDE.FOGASA.MITES.GOB.ES.](https://sede.fogasa.mites.gob.es)); la integridad de los datos incorporados; la generación de evidencias electrónicas que permitan la constatación de la fecha y hora de los accesos y actuaciones relevantes para la incorporación de tales datos, así como la generación de documentos electrónicos que acrediten los poderes inscritos en el registro.

Artículo 4. Poderdantes y apoderados.

1. Podrán otorgar apoderamiento las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que ostenten capacidad de obrar y que tengan la condición de interesados en relación con las materias, trámites y/o grupos de trámites relacionados en el anexo I.

2. Podrán ser apoderados las personas físicas que ostenten capacidad de obrar, así como las personas jurídicas cuando, además, tengan prevista en sus estatutos la posibilidad de actuar en representación de un tercero ante las administraciones públicas.

Artículo 5. Apoderamientos. Otorgamiento y otras actuaciones.

1. A efectos de su inscripción en el registro, los apoderamientos que se otorguen «apud acta» podrán efectuarse de las siguientes formas:

a) Mediante comparecencia electrónica en la SEDE ELECTRÓNICA ([HTTPS://SEDE.FOGASA.MITES.GOB.ES.](https://sede.fogasa.mites.gob.es)), a través del uso de los métodos de identificación y firma admitidos en ella.

Si el compareciente fuese una persona jurídica o una entidad sin personalidad jurídica, la identificación y firma se realizarán mediante el uso de certificados cualificados de representante, como medio de acreditar la representación y capacidad para realizar las actuaciones en el registro.

b) Mediante comparecencia de la persona física en las oficinas de asistencia en materia de registros del Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", donde el compareciente, una vez identificado por el funcionario habilitado, firmará la correspondiente solicitud. En este caso, el funcionario habilitado será responsable de la inscripción.

c) Mediante comparecencia de la persona física en las oficinas de asistencia en materia de registros de otras administraciones públicas u organismos, para la posterior remisión del poder al Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, "O.A." a efectos de su inscripción, siendo el funcionario habilitado a tal fin responsable de la misma.

2. La modificación de los datos y de la vigencia de los apoderamientos otorgados, así como la consulta sobre sus términos y situación y las demás actuaciones

relativas a los mismos reguladas en esta orden, tales como su aceptación, renuncia y revocación, podrán llevarse a cabo, asimismo, en las formas señaladas en el apartado anterior.

Artículo 6. Inscripción de los apoderamientos.

1. El poderdante podrá solicitar la inscripción en el registro del apoderamiento otorgado en las formas previstas en el artículo 5, de esta orden.
2. Desde el registro se comunicará al apoderado el otorgamiento del poder a su favor, advirtiéndole, cuando proceda, de la necesidad de presentar la declaración responsable a que se refiere el apartado 4 de este artículo y de aceptar expresamente el apoderamiento en los supuestos a que se refiere el artículo 9. A efectos de la comunicación indicada en el párrafo anterior, el poderdante deberá facilitar los datos de contacto del apoderado.
3. Los poderes surtirán efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", desde la fecha de su inscripción en el registro y respecto de las materias, trámites y/o grupos de trámites a los que expresamente se refieran y que hayan sido seleccionados de entre los relacionados en el anexo I y publicados en la SEDE ELECTRÓNICA ([HTTPS://SEDE.FOGASA.MITES.GOB.ES.](https://sede.fogasa.mites.gob.es)).
4. El apoderado, cuando sea una persona obligada a relacionarse electrónicamente con la administración, deberá solicitar electrónicamente la inscripción en el registro del apoderamiento. Cuando el apoderamiento derive de un documento público notarial o de una certificación expedida por un registro mercantil, el interesado deberá aportar la certificación registral electrónica correspondiente o, al menos, expresar el código seguro u otro sistema de acceso y verificación del documento electrónico.
5. Los poderes otorgados en favor de profesionales, personas físicas o jurídicas, no se inscribirán ni surtirán efecto hasta que el poderdante proceda a presentar una declaración responsable manifestando de forma inequívoca que acepta ser representado por el apoderado ante el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", detallando las facultades delegadas.
6. Los apoderamientos que necesiten aceptación expresa por parte del apoderado no se inscribirán ni surtirán efecto hasta que se produzca dicha aceptación, en los términos señalados en el artículo 11, de este orden.

Artículo 7. Requisitos de la declaración responsable.

La declaración deberá firmarse electrónicamente o bien mediante comparecencia física en la Unidad Administrativa Periférica correspondiente del Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", en la que el compareciente, una vez identificado por el funcionario habilitado, firmará dicha declaración responsable con carácter previo a la presentación de la solicitud de prestaciones de garantía salarial o de otros ámbitos sectoriales de

competencia del Organismo. En caso de presentarse nuevas solicitudes de registro de apoderamientos a favor de la misma persona física o jurídica, no será necesaria la presentación de una nueva declaración responsable, siempre y cuando se mantengan los requisitos de capacidad que la sustentan. La declaración responsable podrá realizarse utilizando el Anexo VI de esta orden.

La declaración responsable sustituirá a la presentación de los poderes, sin perjuicio de que éstos puedan ser exigidos con posterioridad por el órgano competente del Fondo de Garantía Salarial, "O.A.". En este caso, deberá constar en el registro el resultado de la comprobación realizada.

Artículo 8. Representaciones otorgadas.

Con el fin de que el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", pueda verificar la validez de las representaciones otorgadas, y toda vez que éstas deriven de un documento público notarial o de una certificación expedida por un registro mercantil, el interesado deberá aportar la certificación registral electrónica correspondiente o, al menos, expresar el código seguro u otro sistema de acceso y verificación del documento electrónico.

El Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", efectuará la verificación de la autenticidad e integridad del traslado a papel y el acceso a los metadatos necesarios para la tramitación automatizada de la certificación registral electrónica, mediante el acceso electrónico y gratuito a la dirección electrónica que el Consejo General del Notariado o el Colegio de Registradores, respectivamente, habrán de tener habilitada a tales efectos

Asimismo, cuando necesite comprobar la vigencia, revocación o cese de representaciones inscritas en el Registro Mercantil, consultará electrónicamente y de modo gratuito el Registro Mercantil.

Artículo 9. Contenido del registro.

1. El registro estará disponible en la SEDE ELECTRÓNICA ([HTTPS://SEDE.FOGASA.MITES.GOB.ES.](https://SEDE.FOGASA.MITES.GOB.ES)), donde se mantendrá una relación pública y actualizada de todas las materias, trámites y/o grupos de trámites de la competencia del Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", que pueden ser objeto de apoderamiento.
2. En los asientos que se realicen para inscribir un apoderamiento en el registro se harán constar los siguientes datos:
 - a) Nombre y apellidos o denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante, así como sus datos de contacto.
 - b) Nombre y apellidos o denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado, así como sus datos de contacto.

- c) Materias, trámites y/o grupos de trámites objeto de apoderamiento.
- d) Periodo de vigencia del poder.
- e) Número de referencia del poder asignado por el registro.
- f) Fecha de inscripción en el registro.
- g) Estado del poder.
- h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

Artículo 10. Plazo de vigencia de los apoderamientos inscritos en el registro.

1. Los poderes inscritos en el registro tendrán una vigencia máxima de cinco años, a contar desde la fecha de su inscripción.
2. En cualquier momento antes de la finalización del plazo señalado en el apartado anterior el poderdante podrá modificar, revocar o prorrogar la vigencia del apoderamiento, en cuyo caso podrá solicitar la modificación de su plazo de vigencia en las formas previstas en el artículo 5.
3. Las prórrogas otorgadas por el poderdante tendrán una validez determinada, sin que esta pueda ser superior a cinco años contados desde la fecha de inscripción de la prórroga en el registro.

Artículo 11. Aceptación expresa del apoderamiento.

1. La aceptación expresa del apoderado resultará necesaria en los supuestos en los que el apoderamiento comprenda la recepción de comunicaciones o notificaciones, sea cual sea la naturaleza del procedimiento.
2. El apoderado deberá aceptar expresamente el apoderamiento en el plazo máximo de un mes desde su otorgamiento, en las formas previstas en el artículo 5.

En estos casos, el apoderamiento solo se inscribirá y surtirá efectos desde la fecha en que conste esa aceptación en el registro.

Artículo 12. Renuncia y revocación del apoderamiento.

La renuncia por el apoderado a un apoderamiento inscrito en el registro y la revocación de éste por el poderdante, efectuadas en las formas previstas en el artículo 5, solo surtirán efectos desde la fecha en que se produzca la inscripción de la renuncia o la revocación en el registro. La renuncia y la revocación podrán realizarse utilizando los formularios consignados en el Anexo IV de esta orden.

Artículo 13. Consulta al registro por parte de los interesados y obtención de certificados de poderes registrados.

Los interesados podrán consultar de forma electrónica los datos relativos a la inscripción, contenido y vigencia del poder o poderes inscritos en los que figuren como poderdantes o apoderados, así como obtener certificados de los apoderamientos inscritos en el registro.

Artículo 14. Protección de datos de carácter personal.

En materia de protección de datos el registro se ajustará a lo previsto al respecto en la normativa española y europea directamente aplicable sobre protección de datos personales. En particular, se observará la Ley Orgánica 6/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Artículo 15. Aprobación de modelos.

1. Se aprueban los siguientes modelos inscribibles en el registro, en función de los distintos tipos de apoderamientos a que se refiere el artículo 2 y de las actuaciones a realizar respecto a ellos:

- a) Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización ante el Fondo de Garantía Salarial, "O.A." de cualquier trámite en todas o en algunas de las materias relacionadas en el anexo I, y que figura como anexo II.
- b) Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización ante el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", de determinados trámites, de entre los relacionados en el anexo I, y que figura como anexo III.
- c) Aceptación, renuncia y revocación de poderes otorgados, que figura como anexo IV.
- d) Modificación del plazo de vigencia, que figura como anexo V.

2. Cuando la comparecencia personal tenga lugar en las oficinas de asistencia en materia de registros de otra administración pública u organismo a que se refiere el artículo 5.1.c), los modelos indicados en el apartado anterior serán presentados en dicho registro para su envío, vía intercambio registral, al Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", a efectos de su posterior inclusión en el Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, "O.A.".

Artículo 16. Cancelación de las inscripciones.

En los supuestos de fallecimiento, alteración o extinción de capacidad de obrar del poderdante o apoderado por cualquiera de las causas previstas en Derecho, así como en los casos de desaparición de la personalidad jurídica de la sociedad, se iniciará el procedimiento de cancelación de las inscripciones de apoderamiento.

A este efecto, el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", podrá verificar de forma gratuita y mediante consulta al Registro Civil Central la posible concurrencia de circunstancias modificativas o impeditivas de dicha capacidad.

Disposición adicional primera. Título competencial

Esta orden se dicta al amparo de lo establecido en el artículo 149.1.18 de la Constitución Española, que atribuye al Estado la competencia exclusiva en materia de bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas.

Disposición adicional segunda. No incremento gasto público.

La presente orden no implica incremento de gasto público. Asimismo, no supone disminución de ingreso alguno para la Hacienda Pública Estatal y se llevará a cabo con las disponibilidades presupuestarias existentes.

Disposición adicional tercera. Modelo de declaración responsable.

A efecto de lo establecido en el artículo 6.4 de la presente Orden Ministerial, se adjunta, como Anexo VI, un modelo de declaración responsable susceptible de cumplimentación potestativa por el poderdante.

Disposición final primera.

Se habilita a la persona titular de la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", para dictar cuantas resoluciones resulten necesarias para la aplicación y ejecución de lo previsto en esta orden y para actualizar sus anexos.

Disposición final segunda.

Entrada en vigor. La presente orden entrará en vigor el día de de 2021.

Madrid, X de XXXXX de 2021. La Ministra de Trabajo y Economía Social, Yolanda Díaz Pérez.

ANEXO I

Relación de trámites susceptibles de apoderamiento

ANEXO I

Relación de trámites susceptibles de apoderamiento

MATERIA	TRÁMITES
Prestaciones de garantía salarial	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba. Recibir notificaciones y comunicaciones
Contratación	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba. Recibir notificaciones y comunicaciones
Patrimonio	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba. Recibir notificaciones y comunicaciones
Reclamaciones y recursos.	Presentar reclamaciones y recursos, realizar alegaciones y recibir notificaciones o comunicaciones.

MATERIA	DESCRIPCIÓN
Prestaciones de garantía salarial	El apoderado podrá realizar actuaciones, intervenir en procedimientos o efectuar trámites para el reconocimiento del derecho a las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial, "O.A", así como para su revisión. Asimismo, podrá realizar todas esas actuaciones en relación con los procedimientos de revisión de prestaciones del Fondo de Garantía Salarial, "O.A." y de reclamación de prestaciones indebidas.
Contratación.	El apoderado podrá realizar actuaciones relativas a los procedimientos relacionados con la contratación pública realizada por el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.".
Patrimonio	El apoderado podrá realizar actuaciones y efectuar trámites relativos a los negocios patrimoniales con el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.".
Reclamaciones y recursos.	El apoderado podrá realizar todos los trámites (presentación, alegaciones, prueba, desistimiento, etc.) y recibir las notificaciones y comunicaciones administrativas relativas a

	los recursos y reclamaciones formulados frente a actos dictados por el Fondo de Garantía Salarial, "O.A."
--	---

Trámite	Descripción
Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	El apoderado puede presentar, subsanar o completar solicitudes, escritos, declaraciones y comunicaciones, acompañando, en su caso, los documentos acreditativos requeridos o que considere oportunos. También puede desistir de las solicitudes presentadas. Igualmente puede aportar a un procedimiento administrativo datos, documentos y elementos de prueba, formular alegaciones y, en su caso, participar en el trámite de audiencia. Asimismo, puede realizar cualquier otro trámite o actuación administrativa prevista en la legislación aplicable, incluido el abono de una obligación o el cobro de una cantidad líquida.
Recibir notificaciones y comunicaciones	El apoderado puede recibir las notificaciones de resolución o actos administrativos que ponen fin a los procedimientos o que implican efectos jurídicos y cuya fecha de recepción por parte del interesado marca el inicio del plazo para poder presentar reclamaciones o recursos. Asimismo, puede recibir todas aquellas comunicaciones informativas, sin efectos jurídicos, que la entidad que gestiona el procedimiento pueda remitir al interesado. El apoderamiento de este trámite implica que las notificaciones y/o comunicaciones se realizarán por vía electrónica al apoderado, conforme a la regulación específica de dicha materia
Presentar reclamaciones y recursos, realizar alegaciones y recibir notificaciones o comunicaciones	El apoderado puede presentar escritos de reclamación y recursos contra resoluciones y actos de trámite en los casos legalmente previstos, intervenir en todos sus trámites, formular alegaciones y desistir de los mismos, así como recibir las notificaciones y comunicaciones que puedan generarse respecto a los recursos y reclamaciones formulados.

ANEXO II

Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización ante el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", de cualquier trámite en todas o algunas de las materias que se especifican.

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		
Código Postal:	Localidad:	Provincia:

Persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Identificación del representante:		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
Identificación de la persona jurídica:		
NIF:	Razón Social:	
Teléfono:	Correo electrónico:	

El poderdante otorga poder a favor de (elija una de las dos opciones):

Persona física que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:	Correo electrónico:	

Persona jurídica que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

NIF:	Razón Social:
Correo electrónico:	

Poder

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante para la realización de cualquier trámite en las materias seleccionadas a continuación

Elija una de las dos opciones siguientes:

- Materia general que abarca todas las gestiones con el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.".
- Materia(s) concreta(s) incluidas en el ámbito del Fondo de Garantía Salarial, "O.A." (elija una o varias opciones):

	Materia	Descripción
<input type="checkbox"/>	Prestaciones de garantía salarial	El apoderado podrá realizar actuaciones, intervenir en procedimientos o efectuar trámites para el reconocimiento del derecho a las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", así como para su revisión. Asimismo, podrá realizar todas esas actuaciones en relación con los procedimientos de revisión de prestaciones del Fondo de Garantía Salarial, "O.A." y de reclamación de prestaciones indebidas.
<input type="checkbox"/>	Contratación.	El apoderado podrá realizar actuaciones relativas a los procedimientos relacionados con la contratación pública realizada por el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.".
<input type="checkbox"/>	Patrimonio	El apoderado podrá realizar actuaciones y efectuar trámites relativos a los negocios patrimoniales con el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.".
<input type="checkbox"/>	Reclamaciones y recursos.	El apoderado podrá realizar todos los trámites (presentación, alegaciones, prueba, desistimiento, etc.) y recibir las notificaciones y comunicaciones administrativas relativas a los recursos y reclamaciones formulados frente a actos dictados por el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.".

Vigencia del Poder

Fecha de fin A rellenar por el poderdante XX/XX/XXXX	La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de la inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, "O.A.".
---	---

En _____, ____/____/____
Lugar Fecha

Firma del poderdante:

ANEXO III

Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización ante el Fondo de Garantía Salarial, "O.A." de determinados trámites

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		
Código Postal:	Localidad:	Provincia:

Persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Identificación del representante:		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
Identificación de la persona jurídica:		
NIF:	Razón Social:	
Teléfono:	Correo electrónico:	

El poderdante otorga poder a favor de (elija una de las dos opciones):

Persona física que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:	Correo electrónico:	

Persona jurídica que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

NIF:	Razón Social:
Correo electrónico:	

Poder

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante para la realización de los trámites seleccionados a continuación (elija una o varias opciones)

Materia*	Trámites*	
Prestaciones de garantía salarial	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>
Contratación	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>
Patrimonio	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>
Reclamaciones y recursos	Presentar reclamaciones y recursos, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>

*NOTA: Consulte la descripción de materias y trámites al final de este formulario.

Vigencia del Poder

Fecha de fin A rellenar por el poderdante XX/XX/XXXX	La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de la inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, "O.A."
---	--

En _____, ____/____/____
Lugar Fecha

Firma del poderdante:

Materia	Descripción
Todas las gestiones con el Fondo de Garantía Salarial, "O.A."	El apoderado podrá realizar todas las actuaciones en cualquier materia y trámite ante el Fondo de Garantía Salarial, "O.A."
Prestaciones de garantía salarial	El apoderado podrá realizar actuaciones, intervenir en procedimientos o efectuar trámites para el reconocimiento del derecho a las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", así como para su revisión. Asimismo, podrá realizar todas esas actuaciones en relación con los procedimientos de revisión de prestaciones del Fondo de Garantía Salarial, "O.A." y de reclamación de prestaciones indebidas.
Contratación.	El apoderado podrá realizar actuaciones relativas a los procedimientos relacionados con la contratación pública realizada por el Fondo de Garantía Salarial, "O.A."
Patrimonio	El apoderado podrá realizar actuaciones y efectuar trámites relativos a los negocios patrimoniales con el Fondo de Garantía Salarial, "O.A."
Reclamaciones y recursos.	El apoderado podrá realizar todos los trámites (presentación, alegaciones, prueba, desistimiento, etc.) y recibir las notificaciones y comunicaciones administrativas relativas a los recursos y reclamaciones formulados frente a actos dictados por el Fondo de Garantía Salarial, "O.A."

Trámites	Descripción
Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba	El apoderado puede presentar, subsanar o completar solicitudes, escritos, declaraciones y comunicaciones, acompañando, en su caso, los documentos acreditativos requeridos o que considere oportunos. También puede desistir de las solicitudes presentadas. Igualmente puede aportar a un procedimiento administrativo datos, documentos y elementos de prueba, formular alegaciones y, en su caso, participar en el trámite de audiencia. Asimismo, puede realizar cualquier otro trámite o actuación administrativa prevista en la legislación aplicable, incluido el abono de una obligación o el cobro de una cantidad líquida
Recibir notificaciones y comunicaciones	El apoderado puede recibir las notificaciones de resolución o actos administrativos que ponen fin a los procedimientos o que implican efectos jurídicos y cuya fecha de recepción por parte del interesado marca el inicio del plazo para poder presentar reclamaciones o recursos. Asimismo, puede recibir todas aquellas comunicaciones informativas, sin efectos jurídicos, que el Fondo de Garantía Salarial, "O.A." pueda remitir al interesado. El apoderamiento de este trámite implica que las notificaciones y/o comunicaciones se realizarán por vía electrónica al apoderado, conforme a la regulación específica de dicha materia
Presentar reclamaciones y recursos, realizar alegaciones y recibir notificaciones o comunicaciones	El apoderado puede presentar escritos de reclamación y recursos contra resoluciones y actos de trámite en los casos legalmente previstos, intervenir en todos sus trámites, formular alegaciones y desistir de los mismos, así como recibir las notificaciones y

	comunicaciones que puedan generarse respecto a los recursos y reclamaciones formulados.
--	---

ANEXO IV

Aceptación, renuncia y revocación del poder otorgado

Elija solo una de las siguientes operaciones:

Poderdante

- Revocación de poder(es)

Apoderado

- Aceptación de poder(es)
 Renuncia de poder(es).

Identificación del compareciente

- Persona física que ostente capacidad de obrar (todos los datos son obligatorios):

Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente		

- Persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica -como poderdante- que ostente capacidad de obrar (todos los datos son obligatorios):

Identificación del representante		
Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente		
Identificación de la persona jurídica		
CIF	Razón Social	

Indique a continuación los poderes afectados por la operación seleccionada separados por comas.

Numero de referencia de los poderes
--

Efectos de la operación desde la fecha de inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, "O.A.".

En _____, ____/____/____
Lugar Fecha

Firma del poderdante:

ANEXO V

Modificación de plazo de poderes otorgados

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente		

Persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica -como poderdante- que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Identificación del representante		
Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente		
Identificación de la persona jurídica		
CIF	Razón Social	

Indique a continuación los poderes afectados (una línea para cada poder).

La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de la inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social.

Número de referencia de los poderes:	Fecha de fin de los poderes (días/mes/año)
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /

Efectos de la operación desde la fecha de inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, "O.A.".

En _____, ____/____/____
Lugar Fecha

Firma del poderdante:

ANEXO VI

Modelo de declaración responsable recogido en el artículo 6.4 de la presente Orden Ministerial en el que el poderdante acepta ser representado por el apoderado ante el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", para todos/algunos de los trámites y actuaciones recogidos en el Anexo I de la misma

D/D.^a _____, con DNI _____, actuando en nombre propio o como representante de (para las personas jurídicas) _____ con (CIF: _____).

Datos de contacto:

–Domicilio: _____

– Teléfono: _____

– Correo electrónico: _____

Forma en que desea recibir las notificaciones:

- Por correo postal
- Electrónicamente (las personas obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración en virtud de la art 14 de la Ley 39/2015 LPACAP recibirán las notificaciones electrónicamente independientemente de la forma que elijan.

Declara responsablemente:

Que D/D.^a _____ con DNI/NIE _____ ostenta los requisitos de capacidad jurídica y de obrar para actuar como mi representante en los trámites y actuaciones ante el Fondo de Garantía Salarial, "O.A.", designados en el Anexo I, II o III de esta Orden:

Datos del poder o documento notarial: certificación registral electrónica correspondiente, código seguro u otro sistema de acceso y verificación del documento electrónico: _____

Para que conste a los efectos de dar cumplimiento al artículo 6.4 de la misma.

En _____, a ____ de _____ de 2021.

FDO: _____