



## LEGISLACIÓN CONSOLIDADA

---

Orden TIN/2942/2008, de 7 de octubre, por la que se crea un registro electrónico en el Fondo de Garantía Salarial, y se establecen los criterios generales de tramitación electrónica de determinados procedimientos.

---

Ministerio de Trabajo e Inmigración  
«BOE» núm. 250, de 16 de octubre de 2008  
Referencia: BOE-A-2008-16663

---

### TEXTO CONSOLIDADO

Última modificación: 10 de marzo de 2018

El Fondo de Garantía Salarial desea unirse al movimiento de extensión de la administración electrónica a todos los ámbitos de la actividad administrativa, con el fin de contribuir a la creación de un sistema más eficaz, eficiente y transparente, de relaciones con los ciudadanos.

El artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, impone a las Administraciones Públicas la obligación de impulsar el empleo y aplicación de técnicas electrónicas e informáticas en el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias.

Las previsiones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, han sido desarrolladas por el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas e informáticas por la Administración General del Estado, y el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias y documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro, ambos modificados por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones electrónicas, así como la utilización de medios electrónicos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos, normas que, en conjunción con sus antecedentes legales, constituyen la base general para el uso de medios electrónicos e informáticos en el ámbito administrativo (incorpora al Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, un capítulo IV por el que se regulan las notificaciones electrónicas, y un capítulo V por el que se regulan los certificados telemáticos y transmisiones de datos. Además incorpora un capítulo VI al Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regulan los registros electrónicos y establece el contenido mínimo que deben contener las disposiciones de creación de los mismos).

A lo anterior ha de añadirse, que la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, consagra el derecho de éstos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y la obligación correlativa para éstas de dotarse de los medios necesarios para que tal derecho pueda ejercitarse. Asimismo y en cumplimiento de las prescripciones legales contenidas en esta Ley se crea un registro electrónico que se ocupará de la recepción y remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones cuya presentación se efectuó por vía electrónica.

Por su parte, el artículo 4 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, establece que esta Ley se aplicará al uso de la firma electrónica en el seno de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos y las entidades dependientes o vinculadas a las mismas y en las relaciones que mantengan aquellas y éstos entre sí o con los particulares.

Finalmente, la Orden PRE/1551/2003, de 10 de junio, por la que se desarrolla la disposición final primera del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, ha establecido los requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los dispositivos y aplicaciones de registro y notificación.

En este sentido y de conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se procede a la creación de dos ficheros automatizados de datos de carácter personal, Registro General y Gestión de Prestaciones del Fondo de Garantía Salarial, responsabilidad de la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial, para su posterior inscripción en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos.

La presente orden acomete la regulación de los criterios generales que deben inspirar la presentación electrónica, con firma electrónica avanzada, de escritos, solicitudes y comunicaciones en el ámbito de actividad del Fondo de Garantía Salarial, la determinación de los procedimientos a los que resulta de aplicación, así como la creación de un registro electrónico encargado de la llevanza y recepción de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones, todo ello con sujeción a la normativa anteriormente citada.

No obstante, para evitar que el avance de las tecnologías de la sociedad de la información y la incorporación paulatina de las técnicas electrónicas e informáticas a todos los campos de actuación de las Administraciones Públicas, deje obsoletas las previsiones iniciales contenidas en la presente Orden, se contiene en ella una delegación a favor del Secretario General del Fondo de Garantía Salarial, para incorporar estas técnicas a procedimientos, solicitudes y trámites que en la actualidad se tramitan de modo convencional.

La presente orden ha sido informada por la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Ministerio de Trabajo e Inmigración. En su virtud, con la aprobación previa de la Ministra de Administraciones Públicas,

DISPONGO:

**Artículo 1.** *Objeto, ámbito de aplicación y legislación aplicable.*

1. Esta orden tiene por objeto: la creación y regulación del funcionamiento de un registro electrónico, para la recepción, remisión y tramitación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten por vía electrónica ante el Organismo Autónomo, Fondo de Garantía Salarial, relacionados con los trámites y procedimientos incluidos en el anexo I, así como la determinación de las condiciones y requisitos para su presentación y tramitación, las reglas y los criterios que han de observarse para la presentación y tramitación de esos escritos, solicitudes y comunicaciones y la creación de los ficheros automatizados de datos de carácter personal, denominados: Registro General y Gestión de Prestaciones, bajo la responsabilidad de la Secretaría General del Organismo, que serán posteriormente inscritos en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos.

2. En todo caso, resultará de aplicación lo dispuesto en: la Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, y en el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, sobre expedición de copias de documentos y devoluciones de originales y el régimen de las oficinas de registro, con las modificaciones introducidas, en ambos, por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, e igualmente será de aplicación lo dispuesto en la Orden PRE/1551/2003, de 10 de junio.

3. En la aplicación de esta Orden también se tendrá en cuenta la regulación contemplada en el Título II de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, en relación con las características a verificar por los prestadores de servicios de verificación.

4. Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio del derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**Artículo 2.** *Creación de un registro electrónico en el Fondo de Garantía Salarial.*

Se crea un registro electrónico en el Fondo de Garantía Salarial para la recepción, tramitación y llevanza de los escritos, solicitudes y comunicaciones que se remitan y expidan por vía electrónica mediante firma electrónica avanzada en el ámbito de los procedimientos y actuaciones incluidas en el anexo I de la presente Orden.

Este registro se crea de acuerdo con lo establecido en la Sección 1.ª, del capítulo III del título segundo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y en relación con lo previsto en los artículos 12 y 14 a 18 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo y 7.4 del Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero.

La instalación en soporte informático del registro electrónico garantizará su interconexión e integración con otros registros.

**Artículo 3.** *Sistemas normalizados de solicitudes.*

Con el fin de hacer efectivo el ejercicio de derechos y acciones y permitir la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados, referidas a los procedimientos y actuaciones a los que se alude en el apartado anterior, se aprueban los sistemas normalizados de solicitudes e impresos incluidos en el anexo II.

**Artículo 4.** *Condiciones generales para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.*

1. Los interesados en acceder al registro electrónico del Fondo de Garantía Salarial deberán hacerlo a través de la dirección electrónica [www.registro.fogasa.mtin.es](http://www.registro.fogasa.mtin.es)

En dicha url se encontrará una relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el registro, referidos a los procedimientos y trámites a los que se hace referencia en el anexo I de la presente orden y sus correspondientes modelos normalizados de solicitud (en el anexo II).

2. El registro electrónico del Fondo de Garantía Salarial permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las 24 horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles de las que se informará en el propio registro. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia. El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península, Ceuta y Melilla y el Archipiélago Balear, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso.

3. A los efectos del cómputo de plazo, salvo lo regulado en procedimientos especiales, la entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquéllas en que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente. En ningún caso la presentación electrónica de documentos, implicará la modificación de los plazos establecidos legalmente.

El calendario de días inhábiles a efectos de este registro electrónico será el que se determine en la resolución publicada cada año en el Boletín Oficial del Estado para todo el territorio nacional, por el Ministerio de Administraciones Públicas, en cumplimiento del artículo 48.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4. El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

El mensaje de confirmación se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y que garantizará la identidad del registro, tendrá el valor de recibo de presentación a efecto de lo dispuesto en el artículo 6.3 del Real Decreto 772/1999.

Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. El

registro electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

5. Cualquier solicitud, escrito o comunicación que el interesado presente ante el registro electrónico del Fondo de Garantía Salarial no relacionado con los trámites y procedimientos a que se refiere el anexo I no producirá efecto alguno y se tendrá por no presentado, comunicándose al interesado tal circunstancia con indicación de los registros y lugares que para su presentación habilita el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. Los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas y las características técnicas correspondientes a cada uno de los procedimientos administrativos se incluyen en el anexo III.

7. El interesado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y siempre que el procedimiento específico así lo determine podrá consentir o señalar como medio de notificación preferente la notificación electrónica, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, y en la Orden Ministerial PRE/1551/2003, de 10 de junio, por el que se regulan los registros y las notificaciones electrónicas, así como la utilización de medios electrónicos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

**Artículo 5.** *Requisitos técnicos necesarios para el acceso y la utilización del registro electrónico.*

Las características técnicas que habrán de tener los equipos para el acceso y utilización del registro electrónico del Fondo de Garantía Salarial, figuran en el anexo III de la presente Orden, y sus posibles actualizaciones se darán a conocer en todo momento en el enlace habilitado para dicho registro en la oficina virtual del servidor corporativo del Organismo ([www.registro.fogasa.mtin.es](http://www.registro.fogasa.mtin.es)).

**Artículo 6.** *Sistemas de firma electrónica admitida por el registro electrónico.*

1. El Fondo de Garantía Salarial, sólo admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el registro electrónico que estén firmados mediante una firma electrónica avanzada, o mediante los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas, según lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre. Los certificados que autentifican la citada firma electrónica deberán ser conformes con la recomendación de la UIT X.509 versión 3 o superior y con las normas adicionales a las que se refiere el artículo 4 de la citada Ley.

2. En la dirección electrónica de acceso al registro estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas con las que es admisible la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

**Artículo 7.** *Seguridad del registro.*

1. El responsable de seguridad del registro electrónico, que será el titular de la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial, pondrá los medios técnicos adecuados para garantizar los requisitos de autenticidad, seguridad, conservación y normalización según se detallan en los «Criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades», aprobados por el Consejo Superior de Administración Electrónica.

2. Estará disponible para su consulta, en la dirección [www.registro.fogasa.mtin.es](http://www.registro.fogasa.mtin.es), un resumen de los protocolos de seguridad del registro y de las transacciones electrónicas.

**Artículo 8.** *Accesibilidad.*

Se tomarán las medidas necesarias para garantizar el principio general de accesibilidad universal de los canales, soportes y entornos, encaminados a que las personas con discapacidad y de edad avanzada puedan acceder a los mismos.

**Disposición adicional única.** *Creación de los ficheros Registro General y Gestión de Prestaciones del Fondo de Garantía Salarial.*

1. Se crea el fichero de datos de carácter personal Registro General del Fondo de Garantía Salarial que a continuación se relaciona, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

NOMBRE: REGISTRO GENERAL.

Órganos de la Administración responsables del fichero: Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial.

Servicios y unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

Estructura básica: Tipo de datos de carácter personal:

Datos identificativos.

Datos académicos y profesionales.

Datos de detalles de empleo.

Finalidad del fichero y usos previstos: Tratamiento manual e informático de los documentos de entrada/salida.

Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos: Representantes legales, Solicitantes, Ciudadanos y residentes.

Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones, Transmisión electrónica/Internet.

Cesiones de datos de carácter personal previstas: Ninguna.

Transferencias de datos de carácter personal previstas: Ninguna.

2. Se crea el fichero de datos de carácter personal Gestión de Prestaciones del Fondo de Garantía Salarial que a continuación se relaciona, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

NOMBRE: GESTIÓN DE PRESTACIONES.

Órganos de la Administración responsables del fichero: Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial.

Servicios y unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial.

Medidas de seguridad: Nivel básico.

Estructura básica: Tipo de datos de carácter personal:

Datos identificativos.

Datos de detalles de empleo.

Datos económicos, financieros y de seguros.

Documentación judicial.

Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión y pago de prestaciones de garantía salarial.

Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos: Representantes legales, Solicitantes, Ciudadanos y residentes.

Procedimiento de recogida de los datos: Formularios o cupones, Transmisión electrónica/Internet.

Cesiones de datos de carácter personal previstas: Hacienda Pública y Administración Tributaria, Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales, Organismos de la Seguridad Social, Órganos Judiciales, Otras Entidades Financieras, Otros Órganos de la Administración del Estado.

Transferencias de datos de carácter personal previstas: Ninguna.

**Disposición final primera.** *Delegación en el Secretario General del Fondo de Garantía Salarial.*

1. Se delega en el titular de la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial la competencia para modificar e incluir nuevos procedimientos, trámites y comunicaciones a los que será de aplicación lo dispuesto en la presente Orden, así como nuevos modelos normalizados y preimpresos para hacer efectivo el ejercicio de derechos, acciones y comunicaciones.

En todo caso, la admisión de nuevos procedimientos, trámites, preimpresos, solicitudes, modelos y comunicaciones será difundida a través de la página web <http://www.registro.fogasa.mtin.es>

2. Se delega en el Secretario General del Fondo de Garantía Salarial la competencia para la suscripción, prórroga y modificación de los convenios que sean precisos para la instrumentación de lo regulado en la presente Orden.

**Disposición final segunda.** *Entrada en vigor.*

La presente Orden entrará en vigor el 1 de diciembre de 2008.

Madrid, 7 de octubre de 2008.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, Celestino Corbacho Chaves.

**ANEXO I**

**Procedimientos administrativos incluidos en el ámbito de aplicación de la orden, susceptibles de tramitación mediante el registro electrónico:**

Inicialmente, únicamente las solicitudes de prestaciones de garantía salarial.

Contestar requerimientos u otras notificaciones del FOGASA, y presentar documentación relacionada con los mismos.

**ANEXO II**

**Formulario normalizado para la presentación electrónica de solicitudes de prestaciones de garantía salarial**



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



SECRETARÍA DE ESTADO DE EMPLEO

**Fondo de Garantía Salarial O.A.**  
Código DIR3 E00143003

**SOLICITUD DE PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 33 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES**

*En el caso que el mandatario o el apoderado estén obligados a relacionarse con la administración de forma electrónica, la solicitud de prestación la deberá registrar en la sede electrónica del Fondo de Garantía Salarial. Examine la instrucción primera de la página de instrucciones.*

**1. DATOS PERSONALES DEL INTERESADO**

<b>1.1 DEL FUTURO TITULAR DEL DERECHO A LAS PRESTACIONES:</b>			
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	
DNI/NIE:	Teléfono:	Email:	Nacionalidad:
Domicilio (calle, plaza...):		Nº:	Bloque/Escalera/Piso/Puerta:
Código postal:	Localidad:	Provincia:	País:
<b>1.2 DEL REPRESENTANTE</b>			
<b>1.2.1 PERSONA A LA QUE SE OTORGA REPRESENTACIÓN:</b>			
<b>PERSONA JURÍDICA</b>	Denominación o razón social:	Representante de la persona jurídica	Nombre y Apellidos
	N.I.F.:		DNI/NIE:
		Teléfono:	Email:
<b>PERSONA FÍSICA</b>	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
	DNI/NIE:	Teléfono:	Email:
<b>1.2.2 DOMICILIO DEL REPRESENTANTE:</b>			
Domicilio (calle, plaza...):		Nº:	Bloque/Escalera/Piso/Puerta:
Código postal:	Localidad:	Provincia:	País:
<b>1.3 MEDIO QUE SE ELIGE PARA LAS NOTIFICACIONES</b>		Notificación electrónica	Notificación en papel

**2. DATOS DE LA EMPRESA**

Nombre o razón social:	NIF/NIE:
Domicilio (calle, plaza...):	Nº:
Código postal:	Provincia:

**3. DATOS PARA EL COBRO DE LA PRESTACIÓN**

<b>3.1 PAGO EN LA CUENTA BANCARIA</b>	Del futuro titular de las prestaciones (1.1) <input type="checkbox"/>	Del representante (1.2) <input type="checkbox"/>
<b>3.2 DATOS DE LA CUENTA BANCARIA</b>	IBAN <input style="width: 100%;" type="text"/>	

**4. DATOS SOBRE LA PRESTACIÓN QUE SE SOLICITA**

<b>4.1 PRESTACIONES QUE SE SOLICITAN</b>	Salarios pendientes de pago <input type="checkbox"/>	Indemnizaciones no abonadas <input type="checkbox"/>	Salarios de tramitación <input type="checkbox"/>
<b>4.2 TÍTULO O DOCUMENTO EN EL QUE SE RECONOCE EL CRÉDITO LABORAL</b>			
<b>4.2.1 ACTA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y/O RESOLUCIÓN JUDICIAL:</b>			
JUZGADO Social <input type="checkbox"/>	Mercantil <input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTO	
Número:	Provincia:	Municipio:	Número/año:      Fecha: / /
<b>4.2.2 ACTA DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>		Número de expediente:	Fecha: / /
<b>4.2.3 CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN CONCURSAL QUE ACREDITE LA INCLUSIÓN DEL CRÉDITO EN LA LISTA DE ACREEDORES:</b>		Fecha:	/ /
<b>4.2.4 DESPIDO COLECTIVO / DESPIDO OBJETIVO:</b>			
ACTA FINAL PERIODO DE CONSULTAS QUE PONGA FIN AL DESPIDO (solo para el caso de despido colectivo)			Fecha del acta: / /
COMUNICACIÓN ESCRITA DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR NOTIFICÁNDOLE LA FECHA DE EFECTOS DEL DESPIDO (colectivo / objetivo)			Fecha de efectos del despido: / /
<b>4.2.5 CERTIFICADO DEL CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS:</b>			Fecha: / /
<b>4.3 CAUSA DE LA PRESTACIÓN Y DATOS DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS</b>			
<b>4.3.1 INSOLVENCIA: DECRETO DE INSOLVENCIA</b>			
JUZGADO SOCIAL:	Número:	Provincia:	Municipio:
EJECUCIÓN:	Número/año:	Fecha:	/ /

<b>4.3.2 CONCURSO DE ACREEDORES: AUTO DE DECLARACIÓN DE CONCURSO</b>			
JUZGADO MERCANTIL:	Número: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Provincia: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Municipio: <input style="width: 100px;" type="text"/>
PROCEDIMIENTO:	Número/año: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>	
<b>4.3.3 FUERZA MAYOR CON EXONERACIÓN:</b>			
RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL:	Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>		
NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO:	Fecha efectos de la extinción: <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>		
<b>4.3.4 RESOLUCIÓN ENCOMENDANDO LA LIQUIDACIÓN DE LA ENTIDAD ASEGURADORA AL CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS:</b>			
	Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>		

**5. DATOS DE OTROS TÍTULOS QUE RECONOCEN EL CRÉDITO LABORAL CUANDO EXISTA ACUMULACIÓN DE EJECUCIONES**

<b>5.1 ACTA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y/O RESOLUCIÓN JUDICIAL</b>			
JUZGADO	Social <input type="checkbox"/>	Mercantil <input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTO
Número: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Provincia: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Municipio: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Número/año: <input style="width: 100px;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>5.2 ACTA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y/O RESOLUCIÓN JUDICIAL</b>			
JUZGADO	Social <input type="checkbox"/>	Mercantil <input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTO
Número: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Provincia: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Municipio: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Número/año: <input style="width: 100px;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>5.3 ACTA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y/O RESOLUCIÓN JUDICIAL</b>			
JUZGADO	Social <input type="checkbox"/>	Mercantil <input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTO
Número: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Provincia: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Municipio: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Número/año: <input style="width: 100px;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>

**6. DOCUMENTOS A APORTAR POR LOS INTERESADOS QUE HAYAN SIDO ELABORADOS POR CUALQUIER ADMINISTRACIÓN**

CONSENTIMIENTO U OPOSICIÓN A RECABAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE ESTA SOLICITUD	
CONSENTIMIENTO <input type="checkbox"/>	OPOSICIÓN <input type="checkbox"/>

*DECLARO, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, manifestando que quedo enterado de la obligación de comunicar al Fondo de Garantía Salarial cualquier variación que en los mismos pudieran producirse hasta la resolución de esta solicitud de prestaciones.*

*AUTORIZO al Fondo de Garantía Salarial la consulta de los datos de identificación personal a través del Servicio de Verificación de Datos de Identidad, de los datos de domicilio a través del Servicio de Datos de Residencia, y de los datos de la Seguridad Social. Así como de cualquier otro dato de carácter personal o económico, que conste en las bases de datos de cualquier otro Organismo o Administración Pública, que sea necesario para la instrucción del procedimiento administrativo, y/o para comprobar la concurrencia de los requisitos legales exigidos para causar derecho a la prestación y para determinar su cuantía.*

*SOLICITO, mediante la firma del presente impreso, que se dé curso a esta petición de prestaciones de garantía salarial, adoptando para ello todas las medidas conducentes a su mejor resolución, con este fin, CONSIENTO al Fondo de Garantía Salarial el tratamiento de los datos personales que consigno en esta solicitud.*

....., a ..... de ..... del 20 .....

*Firma*



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR ESTA SOLICITUD

**PRIMERA. INSTRUCCIONES SOBRE PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LA SOLICITUD:**

En el caso de que el mandatario o el apoderado estén obligados a relacionarse con la administración de forma electrónica, la solicitud de prestaciones la deberá registrar en la sede electrónica del Fondo de Garantía Salarial (<https://sede.fogasa.empleo.gob.es/>), de conformidad con lo establecido en los artículos 14.2, 14.3 y 68.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el resto de casos, la solicitud podrá presentarse en los registros de las oficinas del Fondo de Garantía Salarial, o en cualquiera de las oficinas y registros a los que se refiere el art. 16 de la misma Ley.

**SEGUNDA. INSTRUCCIONES SOBRE LOS DATOS A CONSIGNAR EN LA SOLICITUD:**

**1. DATOS PERSONALES DEL INTERESADO:**

- 1ª. En el caso de que el interesado sea extranjero deberá disponer del NIE exigido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a efectos del cobro de la prestación.
- 2ª. En el caso de que el interesado actúe por medio de representante, deberá acreditar la representación en el Registro Electrónico de Apoderamientos (apoder@), de la Administración General del Estado: <https://rea.redsara.es/>.
- 3ª. Cuando el representante sea una persona jurídica, las notificaciones se realizarán de forma electrónica, en la Dirección Electrónica Habilitada (es una dirección electrónica para la recepción de las notificaciones administrativas que por vía telemática pueda practicar la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos).  
Cuando el representante sea una persona física y no esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración, o el interesado actúe sin representante, se deberá señalar en el apartado 1.3 el medio que se elige para las notificaciones. Si selecciona la notificación electrónica, y no dispone de una Dirección Electrónica Habilitada, se le creará de oficio de forma automática. Si selecciona la notificación en papel, las notificaciones se remitirán a la dirección física correspondiente, de las consignadas en los apartados 1.1 y 1.2.

**2. DATOS DE LA EMPRESA:**

Se consignarán los datos de la empresa deudora.

**3. DATOS PARA EL COBRO DE LA PRESTACIÓN:**

Si el representante fuese el titular de la cuenta bancaria designada para el cobro de la prestación, deberá constar expresamente en el apoderamiento la facultad del mismo para cobrar prestaciones de las Administraciones Públicas.

**4. DATOS SOBRE LA PRESTACIÓN QUE SE SOLICITA:**

- 1ª. En el apartado 4.1 deberá indicar las prestaciones que solicita (salarios pendientes de pago, indemnizaciones no abonadas, y/o salarios de tramitación), para ello marcará con una X cada una de las casillas correspondientes:



- 2ª. En los apartados 4.2 y 4.3 deberá consignar los datos de los documentos que deben aportarse para cada una de las prestaciones que se soliciten, según se detalla a continuación:

**SI SE SOLICITAN SALARIOS PENDIENTES DE PAGO:** Resolución judicial, Acta de conciliación judicial o administrativa, firmes, y/o Certificado de la administración concursal, si la empresa ha sido declarada en concurso, en el que consten los importes y conceptos adeudados por la empresa deudora.

**SI SE SOLICITAN INDEMNIZACIONES Y/O SALARIOS DE TRAMITACION:** Resolución judicial o Acta de conciliación judicial, firmes, y/o Certificado de la administración concursal, si la empresa ha sido declarada en concurso, en el que consten los importes y conceptos adeudados por la empresa deudora.

En el supuesto de despido colectivo, Acta final del periodo de consultas que ponga fin al despido colectivo y Comunicación escrita de la empresa al trabajador notificándole la fecha de efectos del despido. Y, en el caso de despido objetivo, sólo se aportará la Comunicación escrita de la empresa al trabajador notificándole la fecha de efectos del despido.

**EN TODAS LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES:** Decreto de INSOLVENCIA dictado por el Juzgado de lo Social, o Auto de declaración del CONCURSO DE ACREEDORES dictado por el Juzgado Mercantil, según la causa de la prestación. **Si la causa de la extinción del contrato es la FUERZA MAYOR:** Resolución de la Autoridad Laboral, y/o Comunicación escrita de la empresa al trabajador notificándole la fecha de efectos de la extinción del contrato.

3ª En el caso de que la empresa deudora sea una entidad aseguradora o reaseguradora en proceso de liquidación, conforme a la ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras, se deberá cumplimentar los datos de los apartados 4.2.5 y 4.3.4.

**5. DATOS DE OTROS TÍTULOS QUE RECONOCEN EL CRÉDITO LABORAL CUANDO EXISTA ACUMULACIÓN DE EJECUCIONES SOBRE LA PRESTACIÓN QUE SE SOLICITA:**

En el caso de que un único interesado tuviese acumulados varios procedimientos judiciales a una misma ejecución (consignada en el apartado 4.3.1), deberá detallar en el apartado 5 cada uno de esos procedimientos judiciales. **NO OLVIDE** que debe cumplimentar el apartado 4.2.1 con los datos del procedimiento al que han sido acumulados.

**TERCERA. INSTRUCCIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS A APORTAR**

Con carácter general, los documentos que deben aportarse en cada supuesto, según se detalla en las presentes instrucciones, serán originales, o copias testimoniadas o diligenciadas expedidas por el órgano judicial, o administrativo correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, los interesados no están obligados a aportar los documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que consientan su obtención por el Fondo de Garantía Salarial, para ello deberán cumplimentar el apartado 6, según se indica a continuación.

**6. DOCUMENTOS A APORTAR POR LOS INTERESADOS QUE HAYAN SIDO ELABORADOS POR CUALQUIER ADMINISTRACIÓN.**

En este apartado se marcará con una X la casilla correspondiente:

**ANEXO III**

**Criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas correspondientes a los procedimientos incluidos en el ámbito de aplicación de la Orden**

El interesado deberá acceder mediante el navegador a la dirección [www.registro.fogasa.mtin.es](http://www.registro.fogasa.mtin.es) y seleccionar la sección de Registro Electrónico. Dentro de ésta, elegirá el formulario del procedimiento relativo a la solicitud/reclamación correspondiente.

Deberá cumplimentar los datos solicitados en el formulario. Los campos NIF y nombre se obtendrán directamente del certificado y no serán modificables.

Deberá anexar los documentos que considere oportunos pulsando el botón «Añadir» dentro del apartado anexos, que abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar los ficheros a anexar. El conjunto de ficheros a anexar, en ningún caso podrá exceder de 2 megabytes de información, y deberán pertenecer a alguno de los tipos de archivos permitidos, que podrán comprobar en la lista desplegable de cada formulario.

En caso contrario, la documentación a aportar deberá ser remitida en formato papel en un plazo máximo de 10 días hábiles, con apercibimiento expreso de tenerle por desistido en su solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Una vez cumplimentados los datos del formulario y seleccionado los ficheros a enviar mediante el procedimiento anterior, deberá pulsar el botón de «Firmar y Enviar».

Aceptada en el Registro la solicitud recurso o reclamación, el sistema devolverá en pantalla los datos del documento presentado, junto con el número de orden dentro del Registro Electrónico, la fecha y hora de presentación y la huella digital generada.

Características técnicas: Sistema compatible con navegadores que respondan a los estándares ISO 8879, RFC 1866, HTML 4.01 y XHTML 1.0.

La autenticación y firma se realizará mediante certificados X.509 v3 expedidos por Autoridades de Certificación reconocidas por la plataforma @Firma del MAP, los formatos de firma serán CADES y XaDES.

Este texto consolidado no tiene valor jurídico.