

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

16663 *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.*

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 elec-

trónicos 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 efectúe 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

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 garantizarán 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).

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 del Área de Informática 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, 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.w.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.

ANEXO II**FORMULARIO NORMALIZADO PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES DE PRESTACIONES DE GARANTÍA SALARIAL.**

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE: **TRABAJADOR o EMPRESA (personalmente o mediante representante)**

DATOS DEL TRABAJADOR

(1) APELLIDOS	/.....	NOMBRE.....
(2) IDENTIFICADOR Nº.....	TIPO.....	Nº S.S.....
DOMICILIO.....		POBLACIÓN.....
COD. POSTAL.....	PROVINCIA.....	PAIS..... TELEFONO.....
CORREO ELECTRÓNICO..... @.....		<input type="checkbox"/> OPCIÓN DE AÑADIR MAS TRABAJADORES

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.....		NIF.....	N.I.S.S.....
DOMICILIO.....		POBLACION.....	
COD. POSTAL.....		PROVINCIA..... TELEFONO.....	
CORREO ELECTRÓNICO..... @.....			
ACTIVIDAD ECONOMICA(3)	TAMAÑO EMPRESA (4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de actuar mediante representante: DATOS DEL REPRESENTANTE

APELLIDOS	/.....	NOMBRE.....	DNI/NIE.....
DOMICILIO.....		POBLACIÓN.....	
COD. POSTAL:.....		PROVINCIA..... CODIGO USUARIO F.G.S (5).....	
CORREO ELECTRÓNICO @			
APODERAMIENTO:	COMPARECENCIA ANTE FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	PODER NOTARIAL <input type="checkbox"/>	DOCUMENTO PRIVADO CON FIRMA LEGITIMADA <input type="checkbox"/>

NOTIFICACIÓN Al solicitante

NOTIFICACIÓN a:	TRABAJADOR <input type="checkbox"/>	EMPRESA <input type="checkbox"/>	REPRESENTANTE <input type="checkbox"/>
Mediante CORREO POSTAL	<input type="checkbox"/>	Al domicilio indicado	
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	<input type="checkbox"/>	Al correo electrónico indicado	

CUENTA DE COBRO DEL SOLICITANTE (TRABAJADOR O EMPRESA) O DE SU REPRESENTANTE

NÚMERO DE CUENTA:	ENTIDAD	/	SUCURSAL	/	DÍGITO	/	Nº DE CUENTA
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

DOCUMENTACIÓN QUE ORIGINA LA PRESTACIÓN

ACTA DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA. DE.....	Nº.....	FECHA.....
ACTA /RESOLUCIÓN JUDICIAL: JUZGADO Nº.....	DE.....	AUTOS Nº..... FECHA.....
INSOLVENCIA DEL JUZGADO SOCIAL Nº.....	DE.....	Ejec.Nº..... FECHA.....
PROCTO CONCURSAL. JUZ. MERCANTIL ó 1ª INS.Nº.....	DE.....	CONCURSO Nº..... FECHA.....
COMUNICACIÓN DESPIDO OBJETIVO DE FECHA:.....		

Formulario normalizado dirigido al Secretario General del Fondo de Garantía Salarial

NOTAS PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO: CÓDIGOS

- (1) La indicación de datos incompletos o erróneos puede dar lugar al retraso o imposibilidad en el pago.
 (2) Deben coincidir con los que consten en el NIF, NIE, permiso de trabajo o pasaporte.
 (3) ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA (RD 475/2007, de 13 de abril, BOE 28 de abril de 2007)
- | | |
|---|--|
| A - Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca | J - Información y Comunicaciones |
| B - Industrias extractivas ... | K - Actividades financieras y de seguros |
| C - Industrias manufactureras | L - Actividades inmobiliarias |
| D - Suministro de energía eléctrica, gas, vapor y aire acondicionado | M - Actividades profesionales científicas y técnicas |
| E - Suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación obligatoria | N - Actividades administrativas y servicios auxiliares |
| F - Construcción | O - Administración Pública y defensa; seguridad social |
| G - Comercio al por mayor y al por menor reparación de vehículos de motor y motocicletas | P - Educación |
| H - Transporte y almacenamiento | Q - Actividades sanitarias y de servicios sociales |
| I - Hostelería | R - Actividades artísticas recreativas y de entretenimiento |
| | S - Otros Servicios |
- (4) TAMAÑO DE LA EMPRESA
- | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 0 - De 0 a 24 trabajadores | 1 - De 25 a 49 trabajadores | 2 - De 50 a 99 trabajadores |
| 3 - De 100 a 249 " | 4 - De 250 a 499 " | 5 - De 500 a 999 " |
| 6 - De 1.000 a 2.499 " | 7 - De 2.500 a 4.999 " | 8 - De 5.000 ó más " |
- (5) CODIGO DE USUARIO del Fondo de Garantía Salarial. Se cumplimentará sólo si está asignado por la Secretaría General a petición del interesado o de los que actúen por representación.
 (6) La cuenta cuyos datos se transcriben, será la aceptada por el solicitante para el ingreso, a todos los efectos legales. Acreditado el ingreso, se entenderá efectuado el pago (art. 1157 del Código Civil). El pago se efectuará mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente, se podrá efectuar mediante cheque nominativo, previa aprobación de la Secretaría General.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**GENÉRICA**

- En caso de actuar mediante representante: original o copia testimoniada del documento por el que se otorga la **representación**. Si éste fuera el titular de la cuenta corriente deberá constar claramente en el documento la facultad del mismo para poder cobrar del Fondo de Garantía Salarial.

ESPECÍFICA

- 4.- PRESTACIONES SALARIALES:** Sentencia o acta de conciliación judicial o administrativa firmes donde se reconozca el crédito y, ante supuesto de procedimiento concursal, certificado de la administración concursal.
5.- PRESTACIONES INDEMNIZATORIAS y/o SALARIOS DE TRAMITACIÓN: sentencia, auto o acta de conciliación judicial o resolución administrativa firmes y, ante supuesto de procedimiento concursal, certificado de la administración concursal.
6.- DESPIDO OBJETIVO.- INDEMNIZACIÓN DEL 40 %.

Si la solicitud la realiza la **empresa**:

- 1.- Comunicación escrita de la empresa dirigida al trabajador expresando la causa del despido (**carta de despido**).
- 2.- Documento acreditativo de que el trabajador, efectivamente, ha **percibido la indemnización** legal prevista el Estatuto de los Trabajadores.
- 3.- Documento acreditativo del salario percibido por el trabajador en los tres meses anteriores al despido: **nóminas** con la firma de la empresa y del trabajador.
- 4.- Documentos de cotización a la Seguridad Social de los tres últimos meses trabajados.
- 5.- Fotocopia del D.N.I. del empresario, si se trata de persona individual. Si el empresario es una entidad jurídica, se acompañará: N.I.F. de la empresa y escrituras de la sociedad, o poder que acredite la representación.
- 6.- Si el despido hubiera sido declarado objetivo en Acta de Conciliación o Sentencia judicial, se acompañarán estos documentos.

Si la solicitud es presentada por el **trabajador**: Declaración jurada firmada por el/los trabajador/es en las que conste que no se ha reclamado contra la causa del despido, y el resto de la exigida para el supuesto en que el solicitante es la empresa (excepto la relativa a la percepción de la indemnización y al NIF / DNI de la empresa.)

Podrá ser requerida documentación adicional (acta o papeleta de conciliación, demanda, auto de ejecución...) en aquellos supuestos en que la información contenida en la documentación preceptiva sea insuficiente o remita a la misma

CONSIDERACIONES GENERALES

Con la presentación de la solicitud se admite a trámite el presente expediente administrativo, que se resolverá en el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de registro de entrada en la Unidad del Fondo de Garantía Salarial competente. Aunque en todo caso se dictará resolución expresa conforme a Derecho (Art. 42, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, B.O.E del 27), los interesados podrán entender estimadas por silencio administrativo sus solicitudes, excepto en los procedimientos iniciados de oficio, en los que el silencio administrativo tiene sentido desestimatorio (Arts. 43 .2 y 44.2 de la Ley 30/1992). Para cualquier información dirigirse al Organismo a través del correo electrónico scfogasa@mtas.es, o a través de la Unidad Periférica de

El presente formulario contiene datos de carácter personal, que forman parte de un fichero titularidad de la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial. El interesado autoriza a dicho titular a tratarlos automatizadamente, con la única finalidad de gestionar funciones derivadas del motivo de la solicitud y (en su caso), a cederlos a las entidades financieras, al Banco de España, al Ministerio de Economía y Hacienda – Agencia Estatal Tributaria, al Consejo General del Poder Judicial, al Ministerio de Administraciones Públicas y a la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de completar su gestión.

Conforme a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante un escrito dirigido al Secretario General del Fondo de Garantía Salarial, con dirección en c/ Sagasta, 10, Madrid-28004.

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 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.

COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

16664 *LEY 5/2008, de 25 de septiembre, de subvenciones de la Comunidad de Castilla y León.*

Sea notorio a todos los ciudadanos que las Cortes de Castilla y León han aprobado y yo en nombre del Rey y de acuerdo con lo que se establece en el artículo 25.5 del Estatuto de Autonomía, promulgo y ordeno la publicación de la siguiente Ley.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. La gestión de subvenciones constituye una parte importante de la actividad del sector público que es preciso considerar desde una doble perspectiva: como modalidad del gasto público y como forma de intervención administrativa dirigida a fomentar determinados comportamientos.

Como modalidad del gasto público, las subvenciones deben ajustarse necesariamente a la legislación presupuestaria. El gasto está sometido al régimen presupuestario y ha de estar previsto en forma de crédito en los presupuestos de cada Administración. La política presupuestaria actual está orientada por los criterios de estabilidad y crecimiento económico pactados por los países de la Unión Europea, que, además, en España han encontrado expresión normativa en las leyes de estabilidad presupuestaria. Como todo gasto público, el gasto correspondiente a las subvenciones ha de estar sometido a la transparencia en la elaboración, ejecución y control del presupuesto, así como en la asignación y gestión de los recursos presupuestarios en un horizonte plurianual orientado por los principios de eficacia, eficiencia y calidad de las finanzas públicas.

Desde la perspectiva administrativa, las subvenciones son una técnica de fomento de determinados comportamientos en los diferentes campos en que los poderes públicos han de ejercer sus competencias. A través de su concesión, las Administraciones Públicas fomentan la consecución de actividades de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública. Esta vinculación de la concesión al cumplimiento de un determinado objetivo, a la ejecución de un proyecto, a la realización de una actividad, a la adopción de un comportamiento singular o a la concurrencia de una situación justifica la propia actividad administrativa de fomento, así como su naturaleza condicional so pena de reintegro.

En su configuración legal es preciso conjugar esa doble perspectiva. Así resulta de las previsiones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y de su desarrollo reglamentario, que han establecido un régimen común para todas las Administraciones Públicas mediante un conjunto de normas básicas. De esta forma, las subvenciones comprendidas en su ámbito de aplicación se regirán, en primer lugar, por estas normas básicas y, en segundo lugar, por la propia normativa que cada Comunidad y Administración establezca.

II. Las normas básicas que contienen la Ley General de Subvenciones y su reglamento afectan a los principales aspectos de las subvenciones y condicionan y limitan de modo importante la legislación de la Comunidad en la materia. Como afirma el Tribunal Constitucional, las normas básicas constituyen un común denominador normativo a partir del cual cada Comunidad puede legislar sin variarlo o contradecirlo.

Dentro de ese común denominador normativo, pueden señalarse como más importantes las siguientes disposiciones:

El establecimiento de un concepto de subvención, que es una de las principales novedades de las normas básicas.

La exigencia de concretar en un plan estratégico, antes de establecer subvenciones, los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación. Este plan se supedita al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

El establecimiento de unos requisitos previos para conceder cada subvención: la aprobación de las normas que establezcan las bases reguladoras, la existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que deriven de la concesión de la subvención, la aprobación del gasto por el órgano competente...

La definición de los beneficiarios y las entidades colaboradoras, así como una regulación detallada de sus obligaciones.

La determinación de algunos de los extremos que ha de concretar la norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones.