

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

**7318** Orden TES/388/2022, de 29 de abril, 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 ley prevé que los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante ante las Administraciones públicas, y la forma de su acreditación mediante el apoderamiento *apud acta*, presencial o electrónico, y su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

Asimismo, se establece la información mínima que deben contener los asientos que se realicen en los registros electrónicos de apoderamientos, y la tipología de los poderes que se inscriban, que pueden ser: Poderes generales para que el apoderado pueda realizar en nombre del poderdante cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración; poderes que permiten al apoderado actuar en nombre del poderdante para cualquier actuación administrativa ante una Administración u organismo concreto; y poderes que permiten al apoderado actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

De acuerdo con la ley, 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.

Por otra parte, el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, prevé, en su artículo 33.3, que cada organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente de la Administración General del Estado podrá disponer de un registro particular de apoderamientos en el que se inscriban los poderes otorgados por quien ostente la condición de interesado para realizar los trámites específicos de su competencia y cuya gestión corresponderá al propio organismo o entidad. En estos registros particulares no podrán inscribirse los poderes previstos en el artículo 6.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

De acuerdo con el citado reglamento, los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas las Administraciones, deben ser plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones, y permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero.

En consideración a tales previsiones 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.

Esta orden se adecua a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, al ajustarse a los principios de eficacia y proporcionalidad, en tanto que es el instrumento más adecuado para acometer el objetivo que se persigue, consistente en adecuar el Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, O.A. a las disposiciones del Reglamento

de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, su regulación se adecúa a 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 y se ha sometido al trámite de audiencia e información pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.6 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.

La orden ha sido informada favorablemente por la Comisión Ministerial de Administración Digital, conforme a lo establecido por el artículo 2.2.j) de la Orden TES/1214/2021, de 29 de octubre, por la que se crea la Comisión Ministerial de Administración Digital y se regula su composición y funciones.

También ha sido informada por la Agencia Española de Protección de Datos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el artículo 5.3.b) del Estatuto de la indicada Agencia, aprobado por el Real Decreto 389/2021, de 1 de junio.

Asimismo, ha sido informada por la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Trabajo y Economía Social, dependiente de la Subsecretaría de Trabajo 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.

El desarrollo de la aplicación informática para el registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial se enmarca en el Plan de digitalización de la Administración General del Estado 2021-2025, Eje 2-Proyectos de alto impacto en la Digitalización del Sector Público, medida 12 –Transformación digital en Materia de empleo, concretamente en el proyecto APSS Móviles, Inteligencia Artificial y Satisfacción Ciudadana– Mejorar la satisfacción del usuario en el uso de servicios públicos digitales.

El Plan de Digitalización de la Administración General del Estado es uno de los elementos principales del Componente 11, Modernización de las Administraciones Públicas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, quedando incluido el mencionado desarrollo informático en el Proyecto 11, Subproyecto 2, de la Inversión 2, Proyectos tractores de digitalización de la Administración General del Estado, del citado Componente.

La actuación descrita se ha llevado a cabo de conformidad con la regulación contenida en la Orden Ministerial HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como la propia de la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Esta orden se dicta en ejercicio de la atribución conferida por la disposición final del Real Decreto 505/1985, de 6 de marzo, sobre organización y funcionamiento del Fondo de Garantía Salarial, que faculta a la Ministra de Trabajo y Economía Social para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo de dicho real decreto.

En su virtud, con la aprobación previa de la Ministra de Hacienda 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 será único en el ámbito del Fondo de Garantía Salarial, O.A., y será accesible en la sede electrónica del organismo (en adelante sede electrónica). El Registro no tiene carácter público, por lo que solo la persona interesada, una vez identificada, podrá consultarlo electrónica o presencialmente, y acceder a la información de los apoderamientos de los que sea poderdante o apoderada.

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 relacionados con el Fondo de Garantía Salarial, O.A., 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; 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 poderes que se otorguen apud acta podrán efectuarse de las siguientes formas:

a) Mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica 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, a efectos de su inscripción, siendo el funcionario habilitado a tal fin responsable de esta.

La modificación de los datos y de la vigencia de los poderes 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 en las formas señaladas en el apartado anterior.

#### Artículo 6. *Inscripción de los poderes.*

1. El poderdante podrá solicitar la inscripción en el Registro del poder otorgado en las formas previstas en el artículo 5.

2. Desde el Registro se comunicará al poderado el otorgamiento del poder a su favor, advirtiéndole, cuando proceda, de la necesidad de presentar la declaración responsable a que se refiere el apartado 5 de este artículo y de aceptar expresamente el poder en los supuestos a que se refiere el artículo 11.

A efectos de la comunicación indicada en el párrafo anterior, el poderdante deberá facilitar los datos de contacto del poderado.

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.

4. El poderado, cuando sea una persona obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración, deberá solicitar electrónicamente la inscripción en el Registro del poder. Cuando el poder 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 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 poderado ante el Fondo de Garantía Salarial, O.A., detallando las facultades delegadas.

6. Los poderes que requieran aceptación expresa por parte del poderado no se inscribirán ni surtirán efecto hasta que se produzca dicha aceptación, en los términos señalados en el artículo 11.

## Artículo 7. *Requisitos de la declaración responsable.*

La declaración responsable 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 la declaración con carácter previo a la presentación de la solicitud de prestaciones de garantía salarial o de otros ámbitos sectoriales 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 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, 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, 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, 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 este 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 el formulario consignado 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.*

1. De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (Reglamento general de protección de datos), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, cuando la persona poderdante o la apoderada tuvieran condición de personas físicas, la licitud del tratamiento se fundamenta en el artículo 6.1.e) del Reglamento. El tratamiento de datos personales que resulte necesario para el adecuado funcionamiento del Registro y su finalidad está fundado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable derivados de una competencia atribuida por una norma con rango de ley.

Los datos personales recogidos en el Registro no podrán tratarse para una finalidad diferente a la acreditación de la existencia y vigencia de un apoderamiento inscrito, debiendo suprimirse, sin dilación, en los supuestos de revocación, renuncia o finalización del plazo de vigencia del apoderamiento.

2. Previo análisis de los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas, se adoptarán las medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar y

poder demostrar que el tratamiento es conforme con la normativa de protección de datos personales que serán revisadas y actualizadas cuando sea necesario.

Las medidas a implantar como consecuencia del análisis de riesgos, en caso de resultar agravadas respecto de las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, deberán prevalecer sobre estas últimas, a fin de dar adecuado cumplimiento a lo exigido por el Reglamento General de protección de datos.

3. La Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial, O.A. es la responsable del tratamiento, siendo la Unidad de Informática de la Secretaría General la encargada del tratamiento.

4. El anexo VII contiene el encargo de tratamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del 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 de poderes otorgados, que figura como anexo V.

2. Asimismo, a efecto de lo establecido en el artículo 6.5, se aprueba un modelo de declaración responsable susceptible de cumplimentación potestativa por el poderdante, que figura como anexo VI.

3. 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 presentados en dicho registro serán enviados mediante 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 única. *Incremento gasto público.*

Esta orden implica incremento de gasto público y su ejecución se llevará a cabo con cargo al concepto presupuestario 692 correspondiente al capítulo 6 del Presupuesto de Gastos del Fondo de Garantía Salarial, O.A., para el ejercicio 2022. No supone disminución de ingreso alguno para la Hacienda Pública Estatal y se llevará a cabo con las disponibilidades presupuestarias existentes.

Disposición final primera. *Facultades de aplicación.*

Se faculta 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 siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 29 abril de 2022.–La Vicepresidenta Segunda del Gobierno y Ministra de Trabajo y Economía Social, Yolanda Díaz Pérez.

### 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 relativas a los procedimientos relacionados con la contratación pública realizada por el Fondo de Garantía Salarial, O.A.
Patrimonio.	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba, recibir notificaciones y comunicaciones relativos a los negocios patrimoniales con el Fondo de Garantía Salarial, O.A.
Reclamaciones y recursos.	Presentar reclamaciones y recursos, realizar alegaciones y recibir notificaciones o comunicaciones respecto a actos dictados por el Fondo de Garantía Salarial, O.A.

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.

Trámite	Descripción
Recibir notificaciones y comunicaciones.	<p>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.</p> <p>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.</p>
Presentar reclamaciones y recursos, realizar alegaciones y recibir notificaciones o comunicaciones.	<p>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.</p>

## 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:

\*Es opcional y su falta de cumplimentación no impide la inscripción del poder

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

<b>Identificación de la persona jurídica:</b>		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
<b>Identificación de la persona jurídica:</b>		
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"/>	<b>Prestaciones de garantía salarial</b>	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"/>	<b>Contratación.</b>	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"/>	<b>Patrimonio</b>	El apoderado podrá realizar actuaciones y efectuar trámites relativos a los negocios patrimoniales con el Fondo de Garantía Salarial, O.A.
<input type="checkbox"/>	<b>Reclamaciones y recursos.</b>	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**

<b>Fecha de fin</b> <b>A rellenar por el poderdante</b> 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.
--	--

Firma del poderdante:

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Lugar

Fecha

### 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:

\*Es opcional y su falta de cumplimentación no impide la inscripción del poder

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

<b>Identificación de la persona jurídica:</b>		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
<b>Identificación de la persona jurídica:</b>		
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*	
<b>Prestaciones de garantía salarial</b>	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>
<b>Contratación</b>	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba relativas a los procedimientos relacionados con la contratación pública realizada por el Fondo de Garantía Salarial, O.A.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones relativas a los procedimientos relacionados con la contratación pública realizada por el Fondo de Garantía Salarial, O.A.	<input type="checkbox"/>
<b>Patrimonio</b>	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba relativos a los negocios patrimoniales con el Fondo de Garantía Salarial, O.A.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones relativos a los negocios patrimoniales con el Fondo de Garantía Salarial, O.A.	<input type="checkbox"/>
<b>Reclamaciones y recursos</b>	Presentar reclamaciones y recursos, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba respecto a actos dictados por el Fondo de Garantía Salarial, O.A.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones respecto a actos dictados por el Fondo de Garantía Salarial, O.A.	<input type="checkbox"/>

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

**Vigencia del Poder**

<b>Fecha de fin</b> <b>A rellenar por el poderdante</b> 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.
--	--

Firma del poderdante:

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Lugar

Fecha

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):

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

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

<b>Numero de referencia de los poderes</b>
--

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

Firma del poderdante:

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Lugar

Fecha

## 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)**:

<b>Identificación del representante</b>		
Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente		
<b>Identificación de la persona jurídica</b>		
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.

Firma del poderdante:

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Lugar

Fecha

## ANEXO VI

**Modelo de declaración responsable recogido en el artículo 6.5 de la Orden ministerial por la que se regula el Registro electrónico de apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, 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 su anexo I**

D/D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recibirán las notificaciones electrónicamente independientemente de la forma que elijan).

Declara responsablemente:

Que Don/Doña \_\_\_\_\_ 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.

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 6.5 de la referida orden ministerial:

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Lugar

Fecha

Firma del poderdante:

*\*es opcional y su falta de cumplimentación no impide la inscripción del poder*

## ANEXO VII

### Protección de datos de carácter personal

A) Tratamiento de datos. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Reglamento General de Protección de Datos, y 22.4 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que:

– El órgano responsable del tratamiento de sus datos personales es la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial, O.A.

– La finalidad del tratamiento es la seguridad y conservación de los datos personales existentes en el Registro Electrónico de Apoderamientos del Fondo de Garantía Salarial, O.A., y la utilización de los mismos limitada a las inscripciones y revocaciones de los poderes.

– La base jurídica del tratamiento es la contenida en el artículo 6.1.e) del Reglamento General de Protección de Datos: el cumplimiento de una misión de interés público.

– El destinatario de sus datos de carácter personal es la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial, O.A.

– No están previstas las transferencias internacionales de datos.

– El plazo de conservación de sus datos será de un mes, transcurrido el cual serán eliminados.

– Las medidas de seguridad implantadas están a su disposición en el Área de Informática de la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial, O.A.

– Puede ejercer su derecho de acceso, rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, o a oponerse al mismo. Le recordamos su derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

#### B) Cláusulas.

1. Objeto. El presente anexo tiene por objeto definir, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del RGPD y el resto de normativa de protección de datos que resulte aplicable, las condiciones conforme a las cuales el encargado del tratamiento, bajo las instrucciones del responsable del tratamiento, llevará a cabo el tratamiento de datos personales que resulten necesarios para la prestación del objeto del contrato.

2. Obligaciones del encargado del tratamiento. El encargado de tratamiento, llevará a cabo el tratamiento de datos personales, de conformidad con las siguientes obligaciones:

– Se compromete a tratar los datos personales siguiendo instrucciones documentadas del responsable, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

– Se compromete a garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad.

– Se compromete a tomar todas las medidas necesarias de conformidad con el artículo 32 del Reglamento Europeo de Protección de Datos; en concreto, las relativas a la implementación de todas aquellas actuaciones necesarias para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, que en su caso incluya, entre otros: la seudonimización y el cifrado de datos personales, la capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento, la capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico, un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento. El responsable y el encargado del tratamiento

tomarán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo la autoridad del responsable o del encargado y tenga acceso a datos personales solo pueda tratar dichos datos siguiendo instrucciones del responsable, salvo que esté obligada a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros.

– Se compromete a acatar las limitaciones establecidas en los numerales 2 y 4 del artículo 32 para el caso de que el encargado del tratamiento recurra a otro encargado.

– Se compromete a asistir al responsable teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el capítulo III;

– Se compromete a ayudar al responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado;

– Se compromete, a elección del responsable, a suprimir o devolver todos los datos personales una vez concluya la prestación de los servicios de tratamiento y a suprimir las copias existentes a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros;

– Se compromete a poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.