

**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, O.A. Examine la instrucción primera de la página de instrucciones.

1. DATOS PERSONALES DEL INTERESADO

1.1 DEL FUTURO TITULAR DEL DERECHO A LAS PRESTACIONES O DEL CAUSANTE EN CASO DE FALLECIMIENTO			
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	
DNI/NIE	Teléfono:	Email:	Nacionalidad:
Domicilio (calle, plaza):	Nº:	Bloque/Escalera/Piso/Puerta:	
Código postal:	Localidad:	Provincia:	País
1.2 DEL REPRESENTANTE O HEREDERO EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL CAUSANTE			
1.2.1 PERSONA A LA QUE SE OTORGA REPRESENTACIÓN O HEREDERO:			
PERSONA JURÍDICA	Denominación o razón social:	Representante de la persona jurídica	DNI/NIE:
	N.I.F.:	Teléfono:	Email:
PERSONA FÍSICA	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
	DNI/NIE:	Teléfono:	Email:
1.2.2 DOMICILIO DEL REPRESENTANTE O HEREDERO EN CASO DE QUE NO ESTE OBLIGADO A RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE			
ART 14.2 LPACAP			
Domicilio (calle, plaza):			
Código postal:			
Localidad:			
Provincia:			
País:			
1.3 MEDIO QUE SE ELIGE PARA LAS NOTIFICACIONES PARA SUJETOS NO INCLUIDOS EN EL ART 14.2 LPACAP		Notificación en la Dirección Electrónica Habilitada Única.(Dehú)	☐
		Notificación por correo postal	☐

2. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o razón social:	NIF/NIE:
Domicilio (calle, plaza...):	Nº:
Código postal:	Localidad:
	Provincia:
	Bloque/Escalera/Piso/Puerta:

3. DATOS PARA EL COBRO DE LA PRESTACIÓN

3.1 PAGO EN LA CUENTA BANCARIA	Del futuro titular de las prestaciones (1.1) ☐	Del representante o heredero (1.2) ☐
3.2 DATOS DE LA CUENTA BANCARIA	IBAN	

4. DATOS SOBRE LA PRESTACIÓN QUE SE SOLICITA

4.1 PRESTACIONES QUE SE SOLICITAN	Salarios pendientes de pago ☐	Indemnizaciones no abonadas ☐	Salarios de tramitación ☐
4.2 TÍTULO O DOCUMENTO EN EL QUE SE RECONOCE EL CRÉDITO LABORAL			
4.2.1 ACTA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y/O RESOLUCIÓN JUDICIAL:			
JUZGADO	Social ☐	Mercantil ☐	PROCEDIMIENTO
Número:	Provincia:	Municipio:	Número/año:
			Fecha:
4.2.2 ACTA DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA:		Número de expediente:	Fecha:
4.2.3 CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN CONCURSAL QUE ACREDITE LA INCLUSIÓN DEL CRÉDITO EN LA LISTA DE ACREEDORES:		Fecha:	
4.2.4 EN LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN, RESOLUCIÓN O CERTIFICACIÓN DEL JUZGADO DE LO MERCANTIL DECLARANDO DEFINITIVA LA LISTA DE ACREEDORES O AUTO RESOLVIENDO LAS ALEGACIONES SOBRE EL CRÉDITO:			
Fecha de la resolución o de la certificación o del auto del juzgado			
4.2.5 FUERZA MAYOR CON EXONERACIÓN:			
RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL:		Fecha:	
NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR			
DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO:		Fecha efectos de la extinción:	
4.2.6 CERTIFICADO DEL CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS:			Fecha:

4.3 CAUSA DE LA PRESTACIÓN Y DATOS DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

4.3.1 INSOLVENCIA: DECRETO DE INSOLVENCIA

JUZGADO SOCIAL: Número: Provincia: Municipio:
EJECUCIÓN: Número/año: Fecha:

4.3.2 CONCURSO DE ACREEDORES: AUTO DE DECLARACIÓN DE CONCURSO/

JUZGADO MERCANTIL: Número: Provincia: Municipio:
PROCEDIMIENTO: Número/año: Fecha:

4.3.3 PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN

JUZGADO MERCANTIL: Número: Provincia: Municipio:
PROCEDIMIENTO: Número/año: Fecha:

4.3.4 FUERZA MAYOR CON EXONERACIÓN:

RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL: Fecha:
NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR
DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO: Fecha efectos de la extinción:

4.3.5 RESOLUCIÓN ENCOMENDANDO LA LIQUIDACIÓN DE LA ENTIDAD ASEGURADORA AL CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS: Fecha:

4.4 EN CASO DE HABERSE ENCONTRADO EN SITUACIÓN DE IT EN EL PERIODO POR EL QUE SOLICITA PRESTACIONES :

Fecha inicio: Fecha finalización:

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

5.1 ACTA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y/O RESOLUCIÓN JUDICIAL

JUZGADO Social ☐ Mercantil ☐ PROCEDIMIENTO
Número: Provincia: Municipio: Número/año: Fecha:

5.2 ACTA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y/O RESOLUCIÓN JUDICIAL

JUZGADO Social ☐ Mercantil ☐ PROCEDIMIENTO
Número: Provincia: Municipio: Número/año: Fecha:

5.3 ACTA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y/O RESOLUCIÓN JUDICIAL

JUZGADO Social ☐ Mercantil ☐ PROCEDIMIENTO
Número: Provincia: Municipio: Número/año: Fecha:

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 ☐ OPOSICIÓN ☐

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, O.A. cualquier variación que en los mismos pudieran producirse hasta la resolución de esta solicitud de prestaciones.

AUTORIZO al Fondo de Garantía Salarial, O.A. 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, O.A. el tratamiento de los datos personales que consigno en esta solicitud.

....., a de del 20

Firma

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, O.A. (<https://sede.fogasa.mites.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.A. 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 (@podera), de la Administración General del Estado: <https://sede.administracion.gob.es/apodera/>.
- 3ª. En caso de que el trabajador causante haya fallecido, se harán constar los datos del causante (trabajador fallecido) en el apartado 1.1 y en el apartado 1.2 los datos del heredero.
- 4ª. 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 en la Dirección Electrónica Habilitada Única (Dehú) y no dispone de una, se le creará de oficio de forma automática; la Dirección Electrónica Habilitada Única es distinta a la dirección de correo electrónico personal. Si selecciona la notificación por correo postal, 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 en caso de que la empresa haya sido declarada en concurso de acreedores o procedimiento especial de microempresas liquidación, según corresponda, certificado de la administración concursal o resolución o certificación del juzgado de lo mercantil declarando definitiva la lista de acreedores o auto resolviendo las alegaciones respecto del crédito 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 en caso de que la empresa haya sido declarada en concurso de acreedores o procedimiento especial de microempresas liquidación, según corresponda, certificado de la administración concursal o resolución o certificación del juzgado de lo mercantil declarando definitiva la lista de acreedores o auto resolviendo las alegaciones en el que consten los importes y conceptos adeudados por la empresa deudora.

EN TODAS LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES:

Decreto de INSOLVENCIA dictado por el Juzgado de lo Social, o Auto de declaración del CONCURSO DE ACREEDORES o Auto de apertura del PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN, según la causa de la prestación, dictado por el Juzgado Mercantil.

Si la causa de la extinción del contrato es la FUERZA MAYOR, Resolución de la Autoridad Laboral y 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 4.2.6 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 ya se encuentren en poder del FOGASA o hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que consientan su obtención por el Fondo de Garantía Salarial, O.A., 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: ☒