



SOLICITUDE DE PRESTACIÓNS ESTABLECIDAS NO ARTIGO 33 DO ESTATUTO DOS TRABALLADORES

No caso que o mandatario ou o apoderado estean obrigados a relacionarse coa administración de forma electrónica, a solicitude de prestación debera rexistrarse na sede electrónica do Fondo de Garantía Salarial, O.A. Examine a instrución primeira da páxina de instrucións.

1. DATOS PERSOAIS DO INTERESADO

1.1 DO FUTURO TITULAR DO DEREITO ÁS PRESTACIÓNS OU DO CAUSANTE EN CASO DE FALECEMENTO			
Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:	
DNI/NIE	Teléfono:	Email:	Nacionalidade:
Enderezo (rúa, praza.):		Nº.:	Bloque/Escaleira/Piso/Porta:
Código postal:	Localidade:	Provincia:	País
1.2 DE REPRESENTANTE OU HERDEIRO EN CASO DE FALECEMENTO DO CAUSANTE			
1.2.1 PERSOA Á QUE SE LLE OUTORGA REPRESENTACIÓN OU HERDEIRO:			
PERSOA XURÍDICA	Denominación ou razón social:	Representante da persoa xurídica	Nome y Apellidos
	N.I.F.:		DNI/NIE:
PERSOA FÍSICA		Teléfono:	Email:
	Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:
	DNI/NIE:	Teléfono:	Email:
1.2.2 DOMICILIO DO REPRESENTANTE OU HERDEIRO NO CASO DE QUE NON ESTEA OBRIGADO A RELACIONARSE ELECTRONICAMENTE ART 14.2 LPACAP			
Enderezo (rúa, praza.)		Nº	Bloque/Escaleira/Piso/Porta:
Código Postal:	Localidade:	Provincia:	País:
1.3 MEDIO QUE SE ELIXE PARA AS NOTIFICACIÓNS PARA SUXEITOS NON INCLUÍDOS NO ARTIGO 14.2 LPACAP			
Notificación na Dirección Electrónica Habilitada Única. (Dehú)		☐	Notificación por correo postal ☐

2. DATOS DA EMPRESA

Nome ou razón social:	NIF/NIE:
Enderezo (rúa, praza...):	Nº: Bloque/Escaleira/Piso/Porta
Código postal:	Localidade: Provincia:

3. DATOS PARA O COBRAMENTO DA PRESTACIÓN

3.1 PAGAMENTO NA CONTA BANCARIA	Do futuro titular das prestacións (1.1) ☐	Do representante ou herdeiro (1.2) ☐
3.2 DATOS DA CONTA BANCARIA	IBAN	

4. DATOS SOBRE A PRESTACIÓN QUE SE SOLICITA

4.1 PRESTACIÓNS QUE SE SOLICITAN Salarios pendentes de pagamento ☐		Indemnizacións non abonadas ☐		Salarios de tramitación ☐	
4.2 TÍTULO OU DOCUMENTO EN QUE SE RECOÑECE O CRÉDITO LABORAL					
4.2.1 ACTA DE CONCILIACIÓN XUDICIAL E/OU RESOLUCIÓN XUDICIAL:					
XULGADO	Social ☐	Mercantil ☐	PROCEDEMENTO		
Número:	Provincia:	Municipio:	Número/ano:	Data:	
4.2.2 ACTA DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA: Número de expediente: Data:					
4.2.3 CERTIFICADO DA ADMINISTRACIÓN CONCURSAL QUE ACREDITE A INCLUSIÓN DO CRÉDITO NA LISTA DE ACREDORES: Data:					
4.2.4 NOS PROCEDEMENTOS ESPECIAIS DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN, RESOLUCIÓN OU CERTIFICACIÓN DO XULGADO DO MERCANTIL DECLARANDO DEFINITIVA A LISTA DE ACREDORES OU AUTO RESOLVENDO AS ALEGACIÓNS SOBRE O CRÉDITO: Data da resolución ou da certificación ou do auto do Xulgado:					
4.2.5 FORZA MAIOR CON EXONERACIÓN:					
RESOLUCIÓN DA AUTORIDADE LABORAL:		Data:			
NOTIFICACIÓN DA EMPRESA AO TRABALLADOR					
DA DATA DE EFECTOS DA EXTINCIÓN DO CONTRATO:			Data efectos da extinción:		
4.2.6 CERTIFICADO DO CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS: Data:					

4.3 CAUSA DA PRESTACIÓN E DATOS DOS DOCUMENTOS XUSTIFICATIVOS

4.3.1 INSOLVENCIA: DECRETO DE INSOLVENCIA

XULGADO SOCIAL: Provincia: Concello:
EXECUCIÓN: Número/ano: Data:

4.3.2 CONCURSO DE ACREDORES: AUTO DE DECLARACIÓN DE CONCURSO/

XULGADO MERCANTIL: Número: Provincia: Concello:
PROCEDEMENTO: Número/ano: Data:

4.3.3 PROCEDEMENTO ESPECIAL DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN

XULGADO MERCANTIL: Número: Provincia: Concello:
PROCEDEMENTO: Número/ano: Data:

4.3.4 FORZA MAIOR CON EXONERACIÓN:

RESOLUCIÓN DA AUTORIDADE LABORAL: Data:
NOTIFICACIÓN DA EMPRESA AO TRABALLADOR
DA DATA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DO CONTRATO: Data efectos da extinción:

4.3.5 RESOLUCIÓN ENCOMENDANDO A LIQUIDACIÓN DA ENTIDADE ASEGURADORA AO CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS: Data:

4.4 EN CASO DE SE ATOPAR EN SITUACIÓN DE IT NO PERIODO POLO QUE SOLICITA PRESTACIÓNS :

Data inicio: Data finalización:

5. DATOS DOUTROS TÍTULOS QUE RECOÑECEN O CRÉDITO LABORAL CANDO EXISTA ACUMULACIÓN DE EXECUCIÓNS

5.1 ACTA DE CONCILIACIÓN XUDICIAL E/OU RESOLUCIÓN

XUDICIAL XULGADO Social ☐ Mercantil ☐ PROCEDEMENTO
Número: Provincia: Municipio: Número/ano: Data:

5.2 ACTA DE CONCILIACIÓN XUDICIAL E/OU RESOLUCIÓN XUDICIAL

XULGADO Social ☐ Mercantil ☐ PROCEDEMENTO
Número: Provincia: Concello: Número/ano: Data:

5.3 ACTA DE CONCILIACIÓN XUDICIAL E/OU RESOLUCIÓN XUDICIAL

XULGADO Social ☐ Mercantil ☐ PROCEDEMENTO
Número: Provincia: Concello: Número/ano: Data:

6. DOCUMENTOS QUE SE VAN ACHEGAR POLOS INTERESADOS QUE FOSEN ELABORADOS POR CALQUERA ADMINISTRACIÓN

CONSENTIMIENTO OU OPOSICIÓN PARA RECADAR OS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA A TRAMITACIÓN DESTA SOLICITUDE
CONSENTIMIENTO ☐ OPOSICIÓN ☐

DECLARO, baixo miña responsabilidade, que son certos os datos que consigno na presente solicitude, e manifesto que estou en coñecemento da obriga de comunicarlle o Fondo de Garantía Salarial, O.A. calquera variación que neste se puidesen producir ata a resolución desta solicitude de prestacións.

AUTORIZO ó Fondo de Garantía Salarial, O.A. a consulta dos datos de identificación persoal a través do Servicio de Verificación de Datos de Identidade, dos datos de enderezo a través do Servicio de Datos de Residencia, e dos datos da Seguridade Social. Así como de calquera outro dato de carácter persoal ou económico, que conste nas bases de datos de calquera outro organismo ou Administración pública, que sexa necesario para a instrución do procedemento administrativo, e/ou para comprobar a concorrencia dos requisitos legais esixidos para causar dereito á prestación e para determinar a súa contía.

SOLICITO, mediante a sinatura do presente impreso, que se tramite esta petición de prestacións de garantía salarial, adoptando para iso todas as medidas conducentes á súa mellor resolución, con este fin, CONSINTO ao Fondo de Garantía Salarial, O.A. o tratamento dos datos persoais que consigno nesta solicitude.

....., a de..... do 20

Sinatura

PRIMEIRA. INSTRUCCIÓN SOBRE PRESENTACIÓN E REXISTRO DA SOLICITUDE:

No caso de que o mandatario ou o apoderado estean obrigados a relacionarse coa Administración de forma electrónica, a solicitude de prestacións deberá rexistrala na sede electrónica do Fondo de Garantía Salarial, O.A. (<https://sede.fogasa.mites.gob.es/>), de conformidade co que establecen os artigos 14.2, 14.3 e 68.4, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

No resto de casos, a solicitude poderase presentar nos rexistros das oficinas do Fondo de Garantía Salarial, O.A. ou en calquera das oficinas e rexistros ós que se refire o artigo 16 da mesma lei.

SEGUNDA. INSTRUCCIÓN SOBRE OS DATOS QUE SE VAN CONSIGNAR NA SOLICITUDE:

1. DATOS PERSOAIS DO INTERESADO:

- 1ª. No caso de que o interesado sexa estranxeiro deberá dispoñer do NIE exixido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria, para efectos do cobramento da prestación.
- 2ª. No caso de que o interesado actúe por medio de representante, deberá acreditar a representación no Rexistro Electrónico de Apoderamentos (@podera), da Administración xeral do Estado: <https://sede.administracion.gob.es/apodera/>.
- 3ª. En caso de que o traballador falecese, faranse constar os datos do causante (traballador falecido) no punto 1.1 e no punto 1.2 os datos do herdeiro.
- 4ª. Cando o representante sexa unha persoa xurídica, as notificacións realizaranse de forma electrónica, na Dirección Electrónica Habilitada (é unha dirección electrónica para a recepción das notificacións administrativas que por vía telemática poida practicala Administración xeral do Estado e os seus organismos públicos). Cando o representante sexa unha persoa física e non estea obrigada a relacionarse electrónicamente coa Administración, ou o interesado actúe sen representante, deberase sinalar no punto 1.3 o medio que se elixe para as notificacións. Se selecciona a notificación na Dirección Electrónica Habilitada Única (Dehú) e non dispón dunha, crearáselle de oficio de forma automática; a Dirección Electrónica Habilitada Única (Dehú) é distinta á dirección de correo electrónico persoal. Se selecciona a notificación por correo postal, as notificacións remitiranse ao enderezo físico correspondente, dos consignados nos apartados 1.1.e 1.2.

2. DATOS DA EMPRESA:

Consignaranse os datos da empresa debedora.

3. DATOS PARA O COBRAMENTO DA PRESTACIÓN:

Se o representante fose o titular da conta bancaria designada para o cobramento da prestación, deberá constar expresamente no apoderamento a facultade deste para cobrar prestacións das administracións públicas.

4. DATOS SOBRE A PRESTACIÓN QUE SE SOLICITA:

- 1ª. No punto 4.1 deberá indicar as prestacións que solicita (salarios pendentes de pagamento, indemnizacións non abonadas, e/ou salarios de tramitación), para iso marcará cunha X cada unha das casillas correspondentes:



- 2ª. Nos puntos 4.2 e 4.3 deberá consignar os datos dos documentos que se deben achegar para cada unha das prestacións que se soliciten, segundo se detalla a continuación:

DE SOLICITAR SALARIOS PENDENTES DE PAGAMENTO: Resolución xudicial, acta de conciliación xudicial ou administrativa, firmes, e/ou en caso de que a empresa fose declarada en concurso de acredores ou procedemento especial de microempresas liquidación, segundo corresponda, certificación da administración concursal ou resolución ou certificación do Xulgado do Mercantil declarando definitiva a lista de acredores ou auto resolvendo as alegacións respecto do crédito en que consten os importes e conceptos debidos pola empresa debedora.

DE SOLICITAR INDEMNIZACIÓNS E/OU SALARIOS DE TRAMITACIÓN: Resolución xudicial ou acta de conciliación xudicial, firmes, e/ou en caso de que a empresa fose declarada en concurso de acredores ou procedemento especial de microempresas liquidación, segundo corresponda, certificado da administración concursal OU resolución ou certificación do Xulgado do Mercantil declarando definitiva a lista de acredores ou auto resolvendo as alegacións en que consten os importes e conceptos debidos pola empresa debedora.

EN TODAS AS SOLICITUDES DE PRESTACIÓN:

Decreto de INSOLVENCIA ditado polo Xulgado do Social, ou auto de declaración do CONCURSO DE ACREDORES ou auto de apertura do PROCEDEMENTO ESPECIAL DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN, segundo a causa da prestación, ditado polo Xulgado Mercantil.

Se a causa da extinción do contrato é a FORZA MAIOR, Resolución da autoridade laboral e comunicación escrita da empresa ao traballador notificándolle a data de efectos da extinción do contrato.

3ª No caso de que a empresa debedora sexa unha entidade aseguradora ou reaseguradora en proceso de liquidación, conforme a Lei 20/2015, do 14 de xullo, de ordenación, supervisión e solvencia das entidades aseguradoras e reaseguradoras, deberase cubrir os datos dos puntos 4.2.5 e 4.3.4.

5. DATOS DOUTROS TÍTULOS QUE RECOÑECEN O CRÉDITO LABORAL CANDO EXISTA ACUMULACIÓN DE EXECUCIÓNS SOBRE A PRESTACIÓN QUE SE SOLICITA:

No caso de que un único interesado tivese acumulados varios procedementos xudiciais a unha mesma execución (consignada no punto 4.3.1), deberá detallar no punto 5 cada un deses procedementos xudiciais. NON ESQUEZA que debe completar o apartado 4.2.1 cos datos do procedemento no que foron acumulados.

TERCEIRA. INSTRUCCIÓN SOBRE OS DOCUMENTOS QUE DEBE ACHEGAR

Con carácter xeral, os documentos que se deben achegar en cada suposto, segundo se detalla nestas instrucións, serán orixinais, ou copias testemuñadas ou dilixenciadas expedidas polo órgano xudicial, ou administrativo correspondente.

De conformidade co que establece o artigo 28 da Lei 39/2015, os interesados non están obrigados a achegar os documentos que fosen elaborados por calquera Administración, sempre que consintan a súa obtención polo Fondo de Garantía Salarial, O.A., para iso deberán completar o apartado 6, segundo se indica a continuación.

6. DOCUMENTOS QUE SE VAN ACHEGAR POLOS INTERESADOS QUE FOSEN ELABORADOS POR CALQUERA ADMINISTRACIÓN.

Neste apartado marcarase cunha X a casilla correspondente: ☒