

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**4375** *Resolución de 7 de abril de 2017, de la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial, por la que se aprueba el modelo de solicitud de prestaciones, establecidas en el artículo 33 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*

El artículo 22.4 del Real Decreto 505/1985, de 6 de marzo, sobre Organización y Funcionamiento del Fondo de Garantía Salarial, establece que cuando el procedimiento se inicie a instancia de los interesados, la solicitud de prestaciones deberá formalizarse en el modelo que apruebe la Secretaría General del organismo y que sea publicado en el «Boletín Oficial del Estado». Por Resolución de esta Secretaría General de 3 de abril de 2008 («Boletín Oficial del Estado» 28 de abril) se aprobó el modelo citado, actualmente en vigor.

Asimismo, mediante la 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, se aprobó el formulario normalizado de solicitud de prestaciones de garantía salarial para su presentación electrónica. Asimismo, la disposición final primera de esta Orden Ministerial delega en el titular de la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial la competencia para modificar e incluir nuevos modelos normalizados.

Al objeto de unificar la solicitud de prestaciones de garantía salarial en un solo modelo, que no dependa de la forma de presentación, y, a su vez, incluir los requerimientos contenidos en las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, ha sido necesario realizar un nuevo diseño del modelo de solicitud de prestaciones.

Por todo ello, esta Secretaría General, de acuerdo con el artículo 22.4, del Real Decreto 505/1985, y con la disposición final primera de la Orden TIN/2942/2008, ha dispuesto:

Primero.

Aprobar el modelo de impreso de solicitud de prestaciones de garantía salarial, establecidas en el artículo 33 del Estatuto de los Trabajadores, cuyas características se especifican en el anexo I de esta Resolución. Este modelo de solicitud se utilizará tanto para su presentación electrónica en la sede <https://sede.fogasa.empleo.gob.es/>, como para su presentación no electrónica.

Segundo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se pondrá a disposición de los interesados las correspondientes solicitudes en las lenguas cooficiales de las Comunidades Autónomas.

Tercero.

Se deroga la Resolución de esta Secretaría General, de 3 de abril de 2008. Asimismo se modifica el formulario normalizado para la presentación electrónica de solicitudes de prestaciones de garantía salarial, contenido en el anexo II de la Orden TIN/2942/2008, de 7 de octubre, y se sustituye por el contenido en el anexo I de la presente Resolución.

Cuarto.

La presente Resolución entrará en vigor el día 1 de mayo de 2017, tras su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 7 de abril de 2017.–La Secretaria General del Fondo de Garantía Salarial, M.<sup>a</sup> Gloria Redondo Rincón.

## ANEXO I

SECRETARÍA DE ESTADO DE EMPLEO


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

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

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

## 1. DATOS PERSONALES DEL INTERESADO

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

## 2. DATOS DE LA EMPRESA

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

## 3. DATOS PARA EL COBRO DE LA PRESTACIÓN

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

## 4. DATOS SOBRE LA PRESTACIÓN QUE SE SOLICITA

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

## 4.3.2 CONCURSO DE ACREEDORES: AUTO DE DECLARACIÓN DE CONCURSO

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

## 4.3.3 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:  /  /

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

## 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 cualquier variación que en los mismos pudieran producirse hasta la resolución de esta solicitud de prestaciones.*

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

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

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

Firma

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR ESTA SOLICITUD

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

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

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

**SEGUNDA. INSTRUCCIONES SOBRE LOS DATOS A CONSIGNAR EN LA SOLICITUD:****1. DATOS PERSONALES DEL INTERESADO:**

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

**2. DATOS DE LA EMPRESA:**

Se consignarán los datos de la empresa deudora.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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