

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 N°.....	TIPO.....	N° S.S.....
DOMICILIO.....	POBLACIÓN.....	
COD. POSTAL.....	PROVINCIA.....	PAIS.....
CORREO ELECTRÓNICO.....	@.....	TELEFONO.....

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)	☐

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 ☐	PODER NOTARIAL ☐	DOCUMENTO PRIVADO CON FIRMA LEGITIMADA ☐

NOTIFICACIÓN Al solicitante

NOTIFICACIÓN a:	TRABAJADOR ☐	EMPRESA ☐	REPRESENTANTE ☐
Mediante	CORREO POSTAL ☐	Al domicilio indicado	
	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ☐	Al correo electrónico indicado	

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

	ENTIDAD	/	SUCURSAL	/	DÍGITO	/	N° DE CUENTA
NÚMERO DE CUENTA:							

DOCUMENTACIÓN QUE ORIGINA LA PRESTACIÓN

ACTA DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA. DE.....	N°.....	FECHA.....
ACTA/RESOLUCIÓN JUDICIAL: JUZGADO N°.....	DE.....	AUTOS N°.....
INSOLVENCIA DEL JUZGADO SOCIAL N°.....	DE.....	Ejec.N°.....
PROCTO CONCURSAL. JUZ. MERCANTIL ó 1ª INS.N°.....	DE.....	CONCURSO N°.....
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.