



SOLICITUDE DE PRESTACIÓNS AO FONDO DE GARANTIA SALARIAL

SOLICITANTE: TRABALLADOR EMPRESA

DATOS DO TRABALLADOR

(1) APELIDOS/..... NOME..... SEXO M o F
 (2) IDENTIFICADOR Nº..... DNI NIE OUTROS (Indíquese) Nº.S.S.....
 DOMICILIO..... LOCALIDADE.....
 CÓD. POSTAL..... PROVINCIA..... PAÍS.....
 TELÉFONO..... CORREO ELECTRÓNICO..... @.....

DATOS DA EMPRESA

NOME OU RAZÓN SOCIAL..... CIF/DNI..... NISS.....
 DOMICILIO..... LOCALIDADE.....
 CÓD. POSTAL..... PROVINCIA.....
 TELÉFONO..... ACTIVIDADE ECÓNOMICA(3) TAMAÑO EMPRESA(4)

DATOS DO REPRESENTANTE

APELIDOS/..... NOME..... DNI/NIE.....
 DOMICILIO..... LOCALIDADE.....
 CÓD. POSTAL..... PROVINCIA..... TELÉFONO.....
 CORREO ELECTRÓNICO @..... CÓDIGO USUARIO F.G.S(5).....
 APODERAMENTO: COMPARECENCIA ANTE FUNCIONARIO PODER NOTARIAL DOCUMENTO PRIVADO CON SINATURA LEXITIMADA

NOTIFICACIÓN ao domicilio de: TRABALLADOR EMPRESA REPRESENTANTE

Indique a titularidade e conta bancaria para o cobramento da prestación(6)

TITULAR CONTA CORRENTE: TRABALLADOR APODERADO CON FACULTADES DE COBRAMENTO EMPRESA

NÚMERO DE CONTA:

ENTIDADE	/	SUCURSAL	/	DÍXITO	/	Nº DE CONTA

DOCUMENTACIÓN QUE ORIXINA A PRESTACIÓN

ACTA DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA DE..... Nº..... DATA.....
 ACTA / RESOLUCIÓN XUDICIAL: XULGADO Nº..... DE..... AUTOS Nº..... DATA.....
 INSOLVENCIA DO XULGADO SOCIAL Nº..... DE..... EXEC. Nº..... DATA.....
 PROC. CONCURSAL XUL. MERCANTIL ou 1º INS. Nº..... DE..... CONCURSO º..... DATA.....
 COMUNICACIÓN DESPEDIMENTO OBXECTIVO DE DATA:.....

De conformidade co establecido na Orde nº 3949/2006, do 26 de decembro, do Ministerio da Presidencia, e con obxecto de non presentar fotocopia do meu documento de identidade, manifesto a miña expresa autorización ao Fondo de Garantía Salarial para que sexa este organismo, e para os únicos efectos da instrución do expediente administrativo a que dá lugar esta solicitude, quen os solicite directamente do Ministerio do Interior.
 (En caso de ser afirmativo deberá asinar a solicitude o interesado). **SI** **NON**

En o de de 20.....
 O SOLICITANTE O REPRESENTANTE

Coa presentación da solicitude admiñese a trámite o presente expediente administrativo, que se resolverá no prazo de tres meses, contado desde a data de rexistro de entrada na Unidade do Fondo de Garantía Salarial competente. Aínda que en todo caso se ditará resolución expresa conforme dereito (art. 42, da Lei 30/1992, do 26 de novembro, BOE do 27), os interesados poderán entender estimadas por silencio administrativo as súas solicitudes, excepto nos procedementos iniciados de oficio, en que o silencio administrativo ten sentido desestimatorio (arts. 43.2 e 44.2 da Lei 30/1992).
 Para calquera información dirixirse ao organismo a través do correo electrónico scfogasa@mtas.es, ou a través da Unidade Periférica de

Sr. Secretario Xeral do Fondo de Garantía Salarial.

NOTAS PARA CUBRIR O ANVERSO: CÓDIGOS

(1) A indicación de datos incompletos ou erróneos pode dar lugar ao atraso ou imposibilidade no pagamento.

(2) Deben coincidir cos que consten no DNI (consígnese a letra final), NIE, pasaporte ou identificador utilizado.

(3) ACTIVIDADE ECONÓMICA DA EMPRESA (RD 475/2007, do 13 de abril, BOE do 28 de abril de 2007)

A- Agricultura, gandería, caza, silvicultura e pesca	J- Información e comunicacións
B- Industrias extractivas	K- Actividades financeiras e de seguros
C- Industrias manufactureiras	L- Actividades inmobiliarias
D- Subministración de enerxía eléctrica, gas, vapor e aire acondicionado	M- Actividades profesionais científicas e técnicas
E- Subministración de auga, actividades de saneamento, xestión de residuos, e descontaminación	N- Actividades administrativas e servizos auxiliares
F- Construción	O- Administración pública e defensa: seguridade social obrigatoria
G- Comercio por xunto e polo miúdo, reparación de vehículos de motor e motocicletas	P- Educación
H- Transporte e almacenamento	Q- Actividades sanitarias e de servizos sociais
I- Hostalaría	R- Actividades artísticas recreativas e de lecer
	S- Outros servizos

(4) TAMAÑO DA EMPRESA

0 - De 0 a 24 traballadores	1 - De 25 a 49 traballadores	2 - De 50 a 99 traballadores
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 ou máis "

(5) CÓDIGO DE USUARIO do Fondo de Garantía Salarial. Cubrirase só se está asignado pola Secretaría Xeral por petición do interesado ou dos que actúen por representación.

(6) A conta cuxos datos se transcriben será a aceptada polo solicitante para o ingreso, para todos os efectos legais. Acreditado o ingreso, entenderase efectuado o pagamento (art. 1157 do Código civil). O pagamento efectuarase mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente, poderase efectuar mediante cheque nominativo, logo de aprobación da Secretaría Xeral.

DOCUMENTACIÓN QUE HAI QUE PRESENTAR

XENÉRICA

1.- **Solicitude** en modelo oficial vixente, debidamente cuberta e asinada.

2.- DNI ou documento de identidade do solicitante, salvo que manifieste explicitamente a súa vontade de que sexa a Administración actuante quen solicite esta documentación do Ministerio do Interior.

3.- En caso de actuar mediante representante: orixinal ou copia testemuñada do documento polo que se outorga a **representación**. Se este for o titular da conta corrente deberá constar claramente no documento a súa facultade para poder cobrar do Fondo de Garantía Salarial.

ESPECÍFICA

4.- **PRESTACIÓNS SALARIAIS**: sentenza ou acta de conciliación xudicial ou administrativa firmes onde se recoñeza o crédito e, ante suposto de procedemento concursal, certificado da Administración concursal.

5.- **PRESTACIÓNS INDEMNIZATORIAS e/ou SALARIOS DE TRAMITACIÓN**: sentenza, auto ou acta de conciliación xudicial ou resolución administrativa firmes e, ante suposto de procedemento concursal, certificado da Administración concursal.

6.- **DESPEDIMENTO OBXECTIVO**. - INDEMNIZACIÓN DO 40 %.

Se a solicitude a realiza a **empresa**:

1.- Comunicación escrita da empresa dirixida ao traballador expresando a causa do despedimento (**carta de despedimento**).

2.- Documento acreditativo de que o traballador, efectivamente, **percibiu a indemnización** legalmente prevista no Estatuto dos traballadores.

3.- Documento acreditativo do salario percibido polo traballador nos tres meses anteriores ao despedimento: **nóminas** coa sinatura da empresa e do traballador.

4.- Documentos de cotización á Seguridade Social dos tres últimos meses traballados.

5.- Fotocopia do DNI do empresario, se se trata de persoa individual. Se o empresario é unha entidade xurídica, xuntarase: CIF da empresa e escrituras da sociedade, ou poder que acredite a representación.

6.- Se o despedimento fose declarado obxectivo en acta de conciliación ou sentenza xudicial, xuntaranse estes documentos.

Se a solicitude é presentada polo **traballador**: declaración xurada asinada polo/s traballador/es en que conste que non se reclamou contra a causa do despedimento, e o resto da exixida para o suposto en que o solicitante é a empresa (excepto a relativa á percepción da indemnización e ao CIF / DNI da empresa.)

CONSIDERACIÓNS XERAIS

Toda a documentación deberá presentarse por duplicado, irá acompañada do orixinal para a súa compulsa. As copias das resolucións xudiciais deberán estar testemuñadas. Poderá ser requirida documentación adicional (acta ou papeleta de conciliación, demanda, auto de execución...) naqueles supostos en que a información contida na documentación preceptiva sexa insuficiente ou remita a ela.

Se a solicitude está asinada por representante, este deberá acreditar a súa identidade.

As solicitudes presentaranse ante a sede da Unidade Administrativa do Fondo de Garantía Salarial ou en calquera das oficinas ou rexistros a que alude o artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, nos termos establecidos na dita norma.

Este formulario contén datos de carácter persoal, que forman parte dun ficheiro titularidade da Secretaría Xeral do Fondo de Garantía Salarial. O interesado autoriza o dito titular a tratalos automatizadamente, coa única finalidade de xestionar funcións derivadas do motivo da solicitude e (se é o caso), a cedelos ás entidades financeiras, ao Banco de España, ao Ministerio de Economía e Facenda – Axencia Estatal da Administración Tributaria, ao Consello Xeral do Poder Xudicial, ao Ministerio de Administracións Públicas e á Tesouraría Xeral da Seguridade Social, para efectos de completar a súa xestión.

Conforme a Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro (BOE do día 14), de protección de datos de carácter persoal, poderá exercer o dereito de acceso, rectificación, cancelación e oposición mediante un escrito dirixido ao secretario xeral do Fondo de Garantía Salarial, con enderezo na r/ Sagasta, 10, Madrid-28004

NOTAS PARA CUBRIR O ANVERSO

- Este anexo unicamente deberá cubrirse cando a solicitude de prestacións a realice a empresa (supostos do artigo 33.8 do Estatuto dos traballadores) e afecte un mínimo de dous traballadores.
- Utilizaranse tantos documentos anexos como sexan necesarios.
- Se a solicitude unicamente afecta un traballador é suficiente que se cubra o *modelo de solicitude*, sen anexo.
- O número de identificación debe coincidir cos que consten no DNI (consígnese a letra final), NIE, permiso de traballo ou pasaporte.
- A indicación de datos incompletos ou erróneos pode dar lugar ao atraso ou imposibilidade no pagamento.