

## I. DISPOSICIÓN XERAIS

### MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDADE SOCIAL E MIGRACIÓNS

**3421** *Orde ISM/189/2021, do 3 de marzo, pola que se regula o Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social.*

Mediante a Orde ESS/486/2013, do 26 de marzo, pola que se crea e regula o Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social, para a realización de trámites e actuacións por medios electrónicos, o dito rexistro configúrase como medio para acreditar a representación outorgada para ese efecto a que se refire o artigo 129.2 do texto refundido da Lei xeral da seguridade social, aprobado polo Real decreto legislativo 8/2015, do 30 de outubro.

Posteriormente, a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, estableceu unha regulación completa e sistemática das relacións «ad extra» entre as administracións públicas e os administrados, cuxa finalidade principal é a simplificación e axilización dos procedementos administrativos.

A este respecto, a referida Lei 39/2015, do 1 de outubro, dedícalles o seu título I aos interesados no procedemento, en que, tras regular no seu artigo 3 a capacidade de obrar para actuar ante as administracións públicas para os efectos previstos na dita lei, prevé en materia de representación novos instrumentos para a súa acreditación no ámbito exclusivo das administracións públicas, regulando especialmente nos seus artigos 5 e 6 o apoderamento «apud acta», presencial ou electrónico, e a acreditación da súa inscrición no Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Administración pública competente.

Pola súa banda, no citado artigo 6 establécese a información mínima que deben conter os asentos que se realicen nos rexistros electrónicos de apoderamentos, xa sexan xerais ou particulares, e indícase que os poderes que se inscriban neses rexistros electrónicos deberán corresponder a algunha das tres categorías seguintes:

En primeiro lugar, os poderes xerais para que o apoderado poida realizar en nome do apoderante calquera actuación administrativa e ante calquera Administración pública.

En segundo lugar, os poderes que lle permiten ao apoderado actuar en nome do apoderante para calquera actuación administrativa ante unha Administración ou organismo concreto.

En terceiro lugar, os poderes que lle permiten ao apoderado actuar en nome do apoderante unicamente para a realización de determinados trámites especificados no poder.

Neste ámbito, o mesmo artigo 6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, prevé que os rexistros electrónicos xerais de apoderamentos non impedirán a existencia de rexistros electrónicos particulares en cada organismo, onde se inscribirán os poderes outorgados para a realización de actuacións xerais ou trámites específicos ante el. Tamén prevé a interoperabilidade entre os rexistros electrónicos xerais e particulares de apoderamentos co fin de constituir un instrumento válido de comprobación e acreditación da representación dun terceiro ante as administracións públicas, para o cal abondará non só coa mera consulta electrónica dos datos contidos noutros rexistros administrativos similares, senón tamén coa consulta ao rexistro mercantil, ao da propiedade ou ao dos correspondentes protocolos notariais.

En atención a tales previsións legais e no marco do impulso ao emprego dos medios electrónicos, informáticos e telemáticos nas relacións entre a Administración da Seguridade Social e os cidadáns, mediante esta orde dáse unha nova regulación ao Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social, creado e regulado ata este momento pola Orde ESS/486/2013, do 26 de marzo.

A nova regulación do Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social vén motivada pola necesidade de desenvolver no dito ámbito as previsións que sobre a materia contén a xa citada Lei 39/2015, do 1 de outubro, tanto no seu artigo 5, acerca dos requisitos que deberán cumprir os poderes, nas súas distintas modalidades, para poderen ser inscritos nos rexistros electrónicos das diferentes administracións públicas, como no seu artigo 6, respecto da necesaria incorporación ao referido rexistro electrónico dos poderes que se efectúen dentro do seu ámbito competencial.

Esta orde adecúase aos principios de boa regulación previstos no artigo 129 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Así, a norma é respectuosa cos principios de necesidade, eficacia e proporcionalidade, en canto que con ela se persegue o fin pretendido, consistente en acomodar a regulación do Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social ás previsións contidas respecto diso na mencionada Lei 39/2015, do 1 de outubro, co obxecto de asegurar a efectiva aplicación do establecido neste ámbito nos seus artigos 5 e 6, ao non tratarse dunha norma restritiva de dereitos, senón garante deles.

Así mesmo, a súa regulación cumpre os principios de seguridade xurídica e eficiencia, ao ser coherente co resto do ordenamento xurídico, estaren os seus obxectivos claramente definidos e responder á finalidade de mellorar o servizo público, ao permitirlles aos interesados formalizar poderes e acreditar representacións en favor de terceiros, e non impoñerlles novas cargas administrativas.

Finalmente, a orde axústase ao principio de transparencia debido a que, de acordo co establecido no artigo 26.6 da Lei 50/1997, do 27 de novembro, do Goberno, se someteu ao trámite de audiencia e información pública.

A orde recibiu o informe favorable da Comisión Ministerial de Administración Dixital, conforme o establecido polo artigo 2.2.h) da Orde ESS/1355/2015, do 25 de xuño, pola que se creou o dito órgano colexiado no daquela Ministerio de Emprego e Seguridade Social e se regularon a súa composición e funcións.

Tamén foi sometida ao informe da Axencia Española de Protección de Datos, de acordo co previsto no artigo 5.b) do estatuto da indicada axencia, aprobado polo Real decreto 428/1993, do 26 de marzo.

Esta orde dítase en exercicio da habilitación conferida ao Ministerio de Inclusión, Seguridade Social e Migracións polo artigo 5.2.b) e a disposición derradeira oitava do texto refundido da Lei xeral da seguridade social, aprobado polo Real decreto legislativo 8/2015, do 30 de outubro, e de acordo coa competencia exclusiva en materia de lexislación básica da Seguridade Social que o artigo 149.1.17.<sup>a</sup> da Constitución española lle atribúe ao Estado.

Na súa virtude, coa aprobación previa da ministra de Política Territorial e Función Pública, e de acordo co Consello de Estado, dispoño:

#### Artigo 1. *Obxecto e ámbito de aplicación.*

1. Esta orde ten por obxecto regular os requisitos e as condicións de funcionamento do Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social (en diante, o Rexistro), no cal se inscribirán os poderes que de forma voluntaria outorgue «apud acta» a favor dun terceiro, presencial ou electronicamente, quen teña a condición de interesado nun procedemento administrativo, para actuar no seu nome ante a Administración da Seguridade Social.

2. O Rexistro non ten carácter público, será único no ámbito da Administración da Seguridade Social e estará accesible na sede electrónica da Secretaría de Estado da Seguridade Social e Pensións (en diante, Sedess).

3. As representacións legais non serán obxecto de inscrición no Rexistro.

4. Para os efectos desta orde, enténdese por Administración da Seguridade Social a totalidade das direccións xerais, entidades xestoras e servizos comúns incluídos no ámbito de aplicación da Sedess, de conformidade co artigo 2.a) da Orde TIN/1459/2010, do 28 de maio, pola que se crea a sede electrónica da Secretaría de Estado da Seguridade Social.

Artigo 2. *Tipos de apoderamentos que se poderán inscribir no Rexistro.*

No Rexistro poderanse inscribir os seguintes tipos de apoderamentos:

a) Apoderamento xeral, para que o apoderado poida levar a cabo en nome do apoderante calquera actuación administrativa en todas as materias, trámites e grupos de trámites recollidos no anexo I, sen que se poida renunciar ou revogar o poder por separado respecto dalgún deles.

b) Apoderamento por materias, para que o apoderado poida actuar en nome do apoderante e levar a cabo calquera dos trámites e/ou grupos de trámites na materia seleccionada de entre as relacionadas no anexo I, sen que se poida renunciar ou revogar o poder por separado respecto dalgún destes trámites.

c) Apoderamento por trámites e/ou grupos de trámites, para que o apoderado poida actuar en nome do apoderante só naqueles trámites e/ou grupos de trámites seleccionados de entre os relacionados no anexo I; poderase renunciar ou revogar o poder por separado respecto de calquera deles.

Artigo 3. *Órganos competentes.*

1. Corresponde á Secretaría de Estado da Seguridade Social e Pensións a titularidade e xestión do Rexistro, así como a aprobación e modificación dos modelos que resulten precisos para a súa adecuada xestión.

2. Corresponde á Xerencia de Informática da Seguridade Social garantir a dispoñibilidade e accesibilidade do Rexistro; a identificación dos interesados mediante métodos de identificación admitidos na Sedess; a integridade dos datos incorporados; a xeración de evidencias electrónicas que permitan a constatación da data e da hora dos accesos e actuacións relevantes para a incorporación de tales datos, así como a xeración de documentos electrónicos que acrediten os poderes rexistrados no Rexistro.

Artigo 4. *Apoderantes e apoderados.*

1. Poderán outorgar apoderamento as persoas físicas, xurídicas e entidades sen personalidade xurídica que teñan capacidade de obrar e que teñan a condición de interesados en relación coas materias, trámites e/ou grupos de trámites relacionados no anexo I.

2. Poderán ser apoderados as persoas físicas que teñan capacidade de obrar, así como as persoas xurídicas cando, ademais, nos seus estatutos teñan prevista a posibilidade de actuar en representación dun terceiro ante as administracións públicas.

Artigo 5. *Apoderamentos. Outorgamento e outras actuacións.*

1. Para efectos da súa inscrición no Rexistro, os apoderamentos que se outorguen «apud acta» poderanse efectuar das seguintes formas:

a) Mediante comparecencia electrónica na Sedess, a través do uso dos métodos de identificación e sinatura admitidos nela.

Se o comparecente for unha persoa xurídica ou unha entidade sen personalidade xurídica, a identificación e sinatura realizaranse mediante o uso de certificados cualificados de representante, como medio de acreditar a representación e capacidade para realizar as actuacións no Rexistro.

b) Mediante comparecencia da persoa física nas oficinas de asistencia en materia de rexistros da Seguridade Social, onde o comparecente, unha vez identificado polo funcionario habilitado, asinará a correspondente solicitude.

c) Mediante comparecencia da persoa física nas oficinas de asistencia en materia de rexistros doutras administracións públicas ou organismos, para a posterior remisión do poder ao Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social.

2. A modificación dos datos e da vixencia dos poderes outorgados, así como a consulta sobre os seus termos e situación e as demais actuacións relativas a eles reguladas nesta orde, tales como a súa aceptación, renuncia e revogación, poderanse levar a cabo, así mesmo, nas formas sinaladas no punto anterior.

#### Artigo 6. *Inscripción dos poderes.*

1. O poderante poderá solicitar a inscrición no Rexistro do poder outorgado nas formas previstas no artigo 5.

2. Desde o Rexistro comunicáraselle ao poderado o outorgamento do poder ao seu favor e será advertido, cando cumpra, da necesidade de presentar a declaración responsable a que se refire o número 4 deste artigo e de aceptar expresamente o poderamento nos supostos a que se refire o artigo 9.

Para efectos da comunicación indicada no parágrafo anterior, o poderante deberá facilitar os datos de contacto do poderado.

3. Os poderes producirán efectos ante a Administración da Seguridade Social desde a data da súa inscrición no Rexistro e respecto das materias, trámites e/ou grupos de trámites a que expresamente se refiran e que fosen seleccionados de entre os relacionados no anexo I e publicados na Sedess.

4. Os poderes outorgados en favor de persoas xurídicas non se inscribirán nin producirán efecto ata que aquelas presenten unha declaración responsable en que manifesten que, nos seus estatutos, está prevista a posibilidade de representar terceiros ante as administracións públicas.

Esa declaración deberase asinar electronicamente no prazo máximo dun mes contado desde a presentación da solicitude de inscrición do poder no Rexistro. No caso de se presentaren novas solicitudes de rexistro de poderes a favor da mesma persoa xurídica, non será necesaria a presentación dunha nova declaración responsable, coa condición de que se manteñan os requisitos de capacidade que a sustentan.

A declaración responsable substituirá a presentación dos estatutos, sen prexuízo de que estes poidan ser exixidos con posterioridade polo órgano, entidade xestora ou servizo común competente. Neste último caso, deberá constar no Rexistro o resultado da comprobación realizada.

5. Os poderes que necesiten aceptación expresa por parte do poderado non se inscribirán nin producirán efecto ata que se produza a dita aceptación, nos termos sinalados no artigo 9.

#### Artigo 7. *Contido do Rexistro.*

1. O Rexistro estará dispoñible na Sedess, onde se manterá unha relación pública e actualizada de todas as materias, trámites e/ou grupos de trámites competencia da Administración da Seguridade Social que poden ser obxecto de poderamento.

2. Nos asentos que se realicen para inscribir un poderamento no Rexistro faranse constar os seguintes datos:

a) Nome e apelidos ou denominación ou razón social, documento nacional de identidade, número de identificación fiscal ou documento equivalente do poderante, así como os seus datos de contacto.

b) Nome e apelidos ou denominación ou razón social, documento nacional de identidade, número de identificación fiscal ou documento equivalente do poderado, así como os seus datos de contacto.

- c) Materias, trámites e/ou grupos de trámites obxecto de apoderamento.
- d) Período de vixencia do poder.
- e) Número de referencia do poder asignado polo Rexistro.
- f) Data de inscrición no Rexistro.
- g) Estado do poder.
- h) Tipo de poder segundo as facultades que outorgue.

Artigo 8. *Prazo de vixencia dos apoderamentos rexistrados no Rexistro.*

1. Os poderes rexistrados no Rexistro terán unha vixencia máxima de cinco anos, contados desde a data da súa inscrición.

2. En calquera momento antes da finalización do prazo sinalado no punto anterior o apoderante poderá modificar, revogar ou prorrogar a vixencia do apoderamento; nese caso poderá solicitar a modificación do seu prazo de vixencia nas formas previstas no artigo 5.

3. As prórrogas outorgadas polo apoderante terán unha validez determinada, sen que esta poida ser superior a cinco anos contados desde a data de inscrición da prórroga no Rexistro.

Artigo 9. *Aceptación expresa do apoderamento.*

1. A aceptación expresa do apoderado resultará necesaria nos supostos en que o apoderamento comprenda a recepción de comunicacións ou notificacións, sexa cal for a natureza do procedemento.

2. O apoderado deberá aceptar expresamente o apoderamento no prazo máximo dun mes desde o seu outorgamento, nas formas previstas no artigo 5.

Nestes casos, o apoderamento só se inscribirá e producirá efectos desde a data en que conste esa aceptación no Rexistro.

Artigo 10. *Renuncia e revogación do apoderamento.*

A renuncia polo apoderado a un apoderamento rexistrado no Rexistro e a revogación deste polo apoderante, efectuadas nas formas previstas no artigo 5, só producirán efectos desde a data en que se produza a inscrición da renuncia ou da revogación no Rexistro.

Artigo 11. *Consulta ao Rexistro por parte dos interesados e obtención de certificados de poderes rexistrados.*

Os interesados poderán consultar de forma electrónica os datos relativos á inscrición, ao contido e á vixencia do poder ou poderes rexistrados en que figuren como apoderantes ou apoderados, así como obter certificados dos apoderamentos rexistrados no Rexistro.

Artigo 12. *Protección de datos de carácter persoal.*

En materia de protección de datos, o Rexistro axustarase ao previsto respecto diso na normativa española e europea directamente aplicable sobre protección de datos persoais.

Artigo 13. *Aprobación de modelos.*

1. Apróbanse os seguintes modelos inscribíbles no Rexistro, en función dos distintos tipos de apoderamentos a que se refire o artigo 2 e das actuacións que se realicen respecto deles:

- a) Poder para que o apoderado poida actuar en nome do apoderante para a realización ante a Administración da Seguridade Social de calquera trámite en todas ou algunhas das materias relacionadas no anexo I, e que figura como anexo II.

b) Poder para que o apoderado poida actuar en nome do apoderante para a realización ante a Administración da Seguridade Social de determinados trámites, de entre os relacionados no anexo I, e que figura como anexo III.

c) Aceptación, renuncia e revogación de poderes outorgados, que figura como anexo IV.

d) Modificación do prazo de vixencia, que figura como anexo V.

2. Cando a comparecencia persoal teña lugar nas oficinas de asistencia en materia de rexistros doutra Administración pública ou organismo a que se refire o artigo 5.1.c), os modelos indicados no punto anterior serán presentados no dito rexistro para o seu envío, vía intercambio rexistral, á Administración da Seguridade Social, para efectos da súa posterior inclusión no Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social.

Disposición adicional primeira. *Representación no Sistema de remisión electrónica de datos no ámbito da Seguridade Social.*

A representación outorgada no ámbito do Sistema de remisión electrónica de datos (Sistema Rede) rexeráse pola súa propia normativa.

Disposición adicional segunda. *Documentos normalizados de representación en materia de prestacións.*

Os documentos normalizados de representación aprobados polas entidades xestoras ao abeiro do artigo 129.2 do texto refundido da Lei xeral da seguridade social, aprobado polo Real decreto legislativo 8/2015, do 30 de outubro, para o seu uso nos procedementos dirixidos ao recoñecemento de prestacións da Seguridade Social, seguirán sendo válidos, aínda que non serán obxecto de inscrición no Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social.

Disposición adicional terceira. *Non incremento de gasto público.*

Esta orde non implica incremento de dotacións ou retribucións, nin de gasto de persoal, nin de calquera outro gasto por conta do sector público. Así mesmo, non supón ningunha diminución de ingreso para a Facenda pública estatal e levarase a cabo coas dispoñibilidades orzamentarias existentes.

Disposición transitoria única. *Vixencia de anteriores apoderamentos.*

Os apoderamentos outorgados ao abeiro da Orde ESS/486/2013, do 26 de marzo, pola que se crea e regula o Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social para a realización de trámites e actuacións por medios electrónicos, perderán a súa validez o 2 de abril de 2021 se antes desa data non foron adaptados á regulación desta orde, mediante a formalización dos novos modelos de poderes a que se refire o seu artigo 13.

Disposición derogatoria única. *Derrogación normativa.*

Queda derogada a Orde ESS/486/2013, do 26 de marzo, pola que se crea e se regula o Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social para a realización de trámites e actuacións por medios electrónicos.

Disposición derradeira primeira. *Título competencial.*

Esta orde dítase ao abeiro do disposto no artigo 149.1.17.<sup>a</sup> da Constitución española, que lle atribúe ao Estado a competencia exclusiva en materia de lexislación básica da Seguridade Social.



Disposición derradeira segunda. *Facultades de aplicación.*

Habílitase o titular da Secretaría de Estado da Seguridade Social e Pensións para ditar cantas resolucións resulten necesarias para a aplicación e execución do previsto nesta orde e para actualizar os seus anexos.

Disposición derradeira terceira. *Entrada en vigor.*

Esta orde entrará en vigor o día 2 de abril de 2021.

Madrid, 3 de marzo de 2021. O ministro de Inclusión, Seguridade Social e Migracións, José Luis Escrivá Belmonte.

## ANEXO I

### Relación de materias, trámites e grupos de trámites susceptibles de apoderamento

Materia	Trámites
Todas as xestións coa Seguridade Social.	Todos os trámites coa Seguridade Social.
Prestacións.	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.
	Recibir notificacións e comunicacións.
Inscripción, afiliación, cotización e recadación.	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.
	Recibir notificacións e comunicacións.
Sanidade marítima.	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.
	Recibir notificacións e comunicacións.
Formación marítima e sanitaria.	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.
	Recibir notificacións e comunicacións.
Contratación.	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.
	Recibir notificacións e comunicacións.
Patrimonio.	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.
	Recibir notificacións e comunicacións.
Auditoría.	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.
	Recibir notificacións e comunicacións.
Reclamacións e recursos.	Presentar reclamacións e recursos, realizar alegacións e recibir notificacións ou comunicacións.
Procedementos da Dirección Xeral de Ordenación da Seguridade Social.	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.
	Recibir notificacións e comunicacións.

Materia	Descrición
Todas as xestións coa Seguridade Social.	O apoderado poderá realizar todas as actuacións en calquera materia e trámite ante a Seguridade Social.
Prestacións.	O apoderado poderá realizar actuacións, intervir en procedementos ou efectuar trámites para o recoñecemento e conservación do dereito ás prestacións da Seguridade Social, incluídas as prestacións específicas previstas para os traballadores do mar, así como para a súa revalorización, revisión, mantemento e, de ser o caso, extinción. Así mesmo, poderá realizar todas esas actuacións en relación cos procedementos sancionadores en materia de prestacións da Seguridade Social.

Materia	Descrición
Inscrición, afiliación, cotización e recadación.	O apoderado poderá realizar actuacións relativas aos procedementos e servizos de inscrición, baixa e variación de datos das empresas na Seguridade Social; a alta, baixa e variación de datos dos traballadores, así como a cotización e a recadación dos recursos da Seguridade Social, incluídas as actas de liquidación e infracción competencia da Tesouraría Xeral da Seguridade Social.
Sanidade marítima.	O apoderado poderá realizar actuacións, intervir en procedementos ou efectuar trámites para o recoñecemento e conservación do dereito ás prestacións e servizos relacionados coa sanidade preventiva e asistencial que realiza o Instituto Social da Mariña para o sector marítimo pesqueiro, como recoñecementos médicos de aptitude, inspección das condicións sanitarias dos buques, inspección de caixas de primeiros auxilios a bordo, axudas para a dotación de caixas de primeiros auxilios, asistencia sanitaria a bordo e no estranxeiro e vixilancia da saúde.
Formación marítima e sanitaria.	O apoderado poderá realizar actuacións, intervir en procedementos ou efectuar trámites relacionados coa formación profesional marítima e sanitaria prestada polo Instituto Social da Mariña.
Contratación.	O apoderado poderá realizar actuacións relativas aos procedementos relacionados coa contratación pública realizada pola Administración da Seguridade Social.
Patrimonio.	O apoderado poderá realizar actuacións e efectuar trámites relativos aos negocios patrimoniais coa Tesouraría Xeral da Seguridade Social.
Auditoría.	O apoderado poderá realizar actuacións en relación coas auditorías públicas que sobre as mutuas e as empresas colaboradoras coa Seguridade Social leva a cabo a Intervención Xeral da Seguridade Social, así como respecto ás actuacións de control financeiro das axudas e subvencións realizadas polo citado órgano de control.
Reclamacións e recursos.	O apoderado poderá realizar todos os trámites (presentación, alegacións, proba, desistencia, etc.) e recibir as notificacións e comunicacións administrativas relativas aos recursos e reclamacións formulados fronte a actos ditados pola Administración da Seguridade Social.
Procedementos da Dirección Xeral de Ordenación da Seguridade Social.	O apoderado poderá realizar todas as actuacións relacionadas cos procedementos competencia da Dirección Xeral de Ordenación da Seguridade Social.

Trámite	Descrición
Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.	O apoderado pode presentar, emendar ou completar solicitudes, escritos, declaracións e comunicacións, xuntando, de ser o caso, os documentos acreditativos requiridos ou que considere oportunos. Tamén pode desistir das solicitudes presentadas. Igualmente, pode achegar a un procedemento administrativo datos, documentos e elementos de proba, formular alegacións e, de ser o caso, participar no trámite de audiencia. Así mesmo, pode realizar calquera outro trámite ou actuación administrativa prevista na lexislación aplicable, incluído o aboamento dunha obrigação ou o cobramento dunha cantidade líquida.
Recibir notificacións e comunicacións.	O apoderado pode recibir as notificacións de resolución ou actos administrativos que poñen fin aos procedementos ou que implican efectos xurídicos e cuxa data de recepción por parte do interesado marca o inicio do prazo para poder presentar reclamacións ou recursos. Así mesmo, pode recibir todas aquelas comunicacións informativas, sen efectos xurídicos, que a entidade que xestiona o procedemento poida remitir ao interesado. O apoderamento deste trámite implica que as notificacións e/ou comunicacións se realizarán por vía electrónica ao apoderado, conforme a regulación específica da dita materia.
Presentar reclamacións e recursos, realizar alegacións e recibir notificacións ou comunicacións.	O apoderado pode presentar escritos de reclamación e recursos contra resolucións e actos de trámite nos casos legalmente previstos, intervir en todos os seus trámites, formular alegacións e desistir deles, así como recibir as notificacións e comunicacións que se poidan xerar respecto aos recursos e reclamacións formulados.



## ANEXO II

**Poder para que o apoderado poida actuar en nome do apoderante para a realización ante a Administración da Seguridade Social de calquera trámite en todas ou nalgunhas das materias que se especifican**

Comparece o apoderante (elixa unha das dúas opcións):

Persoa física que teña capacidade de obrar (*todos os datos son obrigatorios*):

Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:
DNI/NIF/Documento equivalente:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		
Código postal:	Localidade:	Provincia:

Persoa xurídica ou entidade sen personalidade xurídica que teña capacidade de obrar (*todos os datos son obrigatorios*):

<b>Identificación do representante:</b>		
Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
<b>Identificación da persoa xurídica:</b>		
NIF:	Razón social:	
Teléfono:	Correo electrónico:	

\*\*\*\*\*

O apoderante outorga poder a favor de (elixa unha das dúas opcións):

Persoa física que teña capacidade de obrar (*todos os datos son obrigatorios*):

Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:
DNI/NIF/Documento equivalente:	Correo electrónico:	

Persoa xurídica que teña capacidade de obrar (*todos os datos son obrigatorios*):

NIF:	Razón social:
Correo electrónico:	

## Poder

**tan amplo e bastante como en dereito sexa necesario para actuar en nome do apoderante para a realización de calquera trámite nas materias seleccionadas a continuación**

Elixa unha das dúas opcións seguintes:

- Materia xeral que abrangue todas as xestións coa Seguridade Social.
- Materia(s) concreta(s) incluídas no ámbito da Seguridade Social (elixa unha ou varias opcións):

	Materia	Descrición
<input type="checkbox"/>	Prestacións	O apoderado poderá realizar actuacións, intervir en procedementos ou efectuar trámites para o recoñecemento e a conservación do dereito ás prestacións da Seguridade Social, incluídas as prestacións específicas previstas para os traballadores do mar, así como para a súa revalorización, revisión, mantemento e, de ser o caso, extinción. Así mesmo, poderá realizar todas esas actuacións en relación cos procedementos sancionadores en materia de prestacións da Seguridade Social.
<input type="checkbox"/>	Inscripción, afiliación, cotización e recadación	O apoderado poderá realizar actuacións relativas aos procedementos e servizos de inscrición, baixa e variación de datos das empresas na Seguridade Social; alta, baixa e variación de datos dos traballadores, así como a cotización e a recadación dos recursos da Seguridade Social, incluídas as actas de liquidación e infracción competencia da Tesouraría Xeral da Seguridade Social.
<input type="checkbox"/>	Sanidade marítima	O apoderado poderá realizar actuacións, intervir en procedementos ou efectuar trámites para o recoñecemento e a conservación do dereito ás prestacións e servizos relacionados coa sanidade preventiva e asistencial que realiza o Instituto Social da Mariña para o sector marítimo- pesqueiro, como recoñecementos médicos de aptitude, inspección das condicións sanitarias dos buques, inspección de caixas de primeiros auxilios a bordo, axudas para a dotación de caixas de primeiros auxilios, asistencia sanitaria a bordo e no estranxeiro e vixilancia da saúde.
<input type="checkbox"/>	Formación marítima e sanitaria	O apoderado poderá realizar actuacións, intervir en procedementos ou efectuar trámites relacionados coa formación profesional marítima e sanitaria prestada polo Instituto Social da Mariña.
<input type="checkbox"/>	Contratación	O apoderado poderá realizar actuacións relativas aos procedementos relacionados coa contratación pública realizada pola Administración da Seguridade Social.
<input type="checkbox"/>	Patrimonio	O apoderado poderá realizar actuacións e efectuar trámites relativos aos negocios patrimoniais coa Tesouraría Xeral da Seguridade Social.
<input type="checkbox"/>	Auditoría	O apoderado poderá realizar actuacións en relación coas auditorías públicas que sobre as mutuas e as empresas colaboradoras coa Seguridade Social leva a cabo a Intervención Xeral da Seguridade Social, así como respecto ás actuacións de control financeiro de axudas e subvencións realizadas polo citado órgano de control.
<input type="checkbox"/>	Reclamacións e recursos	O apoderado poderá realizar todos os trámites (presentación, alegacións, proba, desistencia, etc.) e recibir as notificacións e comunicacións administrativas relativas aos recursos e reclamacións formulados fronte a actos ditados pola Administración da Seguridade Social.
<input type="checkbox"/>	Procedementos da Dirección Xeral de Ordenación da Seguridade Social	O apoderado poderá realizar todas as actuacións relacionadas cos procedementos competencia da Dirección Xeral de Ordenación da Seguridade Social.

## Vixencia do poder:

Data de fin: Para cubrir polo apoderante  / /	A vixencia máxima non poderá superar os cinco anos contados desde a data da inscrición no Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social.
--	---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Lugar Data

Sinatura do apoderante:

## ANEXO III

**Poder para que o apoderado poida actuar en nome do apoderante para a realización ante a Administración da Seguridade Social de determinados trámites**

Comparece o apoderante (elixa unha das dúas opcións):

Persoa física que teña capacidade de obrar (**todos os datos son obrigatorios**):

Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:
DNI/NIF/Documento equivalente:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		
Código postal:	Localidade:	Provincia:

Persoa xurídica ou entidade sen personalidade xurídica que teña capacidade de obrar (**todos os datos son obrigatorios**):

<b>Identificación do representante:</b>		
Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
<b>Identificación da persoa xurídica:</b>		
NIF:	Razón social:	
Teléfono:	Correo electrónico:	

\*\*\*\*\*

O apoderante outorga poder a favor de (elixa unha das dúas opcións):

Persoa física que teña capacidade de obrar (**todos os datos son obrigatorios**):

Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:
DNI/NIF/Documento equivalente:	Correo electrónico:	

Persoa xurídica que teña capacidade de obrar (**todos os datos son obrigatorios**):

NIF:	Razón social:
Correo electrónico:	

## Poder

tan amplo e bastante como en dereito sexa necesario para actuar en nome do apoderante para a realización dos trámites seleccionados a continuación (elixe unha ou varias opcións)

Materia*	Trámites*	
Prestacións	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificacións e comunicacións.	<input type="checkbox"/>
Inscripción, afiliación, cotización e recadación	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificacións e comunicacións.	<input type="checkbox"/>
Sanidade marítima	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificacións e comunicacións.	<input type="checkbox"/>
Formación marítima e sanitaria	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificacións e comunicacións.	<input type="checkbox"/>
Contratación	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificacións e comunicacións.	<input type="checkbox"/>
Patrimonio	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificacións e comunicacións.	<input type="checkbox"/>
Auditoría	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificacións e comunicacións.	<input type="checkbox"/>
Reclamacións e recursos	Presentar reclamacións e recursos, realizar alegacións e recibir notificacións ou comunicacións.	<input type="checkbox"/>
Procedementos da Dirección Xeral de Ordenación da Seguridade Social	Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificacións e comunicacións.	<input type="checkbox"/>

\*NOTA: Consulte a descrición de materias e trámites ao final deste formulario.

## Vixencia do poder:

Data de fin: Para cubrir polo apoderante  / /	A vixencia máxima non poderá superar os cinco anos contados desde a data da inscrición no Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social.
--	---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Lugar Data

Sinatura do apoderante:

Materia	Descrición
Todas as xestións coa Seguridade Social	O apoderado poderá realizar todas as actuacións en calquera materia e trámite ante a Seguridade Social.
Prestacións	O apoderado poderá realizar actuacións, intervir en procedementos ou efectuar trámites para o recoñecemento e conservación do dereito ás prestacións da Seguridade Social, incluídas as prestacións específicas previstas para os traballadores do mar, así como para a súa revalorización, revisión, mantemento e, de ser o caso, extinción. Así mesmo, poderá realizar todas esas actuacións en relación cos procedementos sancionadores en materia de prestacións da Seguridade Social.
Inscripción, afiliación, cotización e recadación	O apoderado poderá realizar actuacións relativas aos procedementos e servizos de inscrición, baixa e variación de datos das empresas na Seguridade Social; a alta, baixa e variación de datos dos traballadores, así como a cotización e a recadación dos recursos da Seguridade Social, incluídas as actas de liquidación e infracción competencia da Tesouraría Xeral da Seguridade Social.
Sanidade marítima	O apoderado poderá realizar actuacións, intervir en procedementos ou efectuar trámites para o recoñecemento e conservación do dereito ás prestacións e servizos relacionados coa sanidade preventiva e asistencial que realiza o Instituto Social da Mariña para o sector marítimo-pesqueiro, como recoñecementos médicos de aptitude, inspección das condicións sanitarias dos buques, inspección de caixas de primeiros auxilios a bordo, axudas para a dotación de caixas de primeiros auxilios, asistencia sanitaria a bordo e no estranxeiro e vixilancia da saúde.
Formación marítima e sanitaria	O apoderado poderá realizar actuacións, intervir en procedementos ou efectuar trámites relacionados coa formación profesional marítima e sanitaria prestada polo Instituto Social da Mariña.
Contratación	O apoderado poderá realizar actuacións relativas aos procedementos relacionados coa contratación pública realizada pola Administración da Seguridade Social.
Patrimonio	O apoderado poderá realizar actuacións e efectuar trámites relativos aos negocios patrimoniais coa Tesouraría Xeral da Seguridade Social.
Auditoría	O apoderado poderá realizar actuacións en relación coas auditorías públicas que sobre as mutuas e as empresas colaboradoras coa Seguridade Social leva a cabo a Intervención Xeral da Seguridade Social, así como respecto ás actuacións de control financeiro de axudas e subvencións realizadas polo citado órgano de control.
Reclamacións e recursos	O apoderado poderá realizar todos os trámites (presentación, alegacións, proba, desistencia, etc.) e recibir as notificacións e comunicacións administrativas relativas aos recursos e reclamacións formulados fronte a actos ditados pola Administración da Seguridade Social.
Procedementos da Dirección Xeral de Ordenación da Seguridade Social	O apoderado poderá realizar todas as actuacións relacionadas cos procedementos competencia da Dirección Xeral de Ordenación da Seguridade Social.

Trámites	Descrición
Presentar solicitudes, realizar alegacións ou achegar elementos de proba	<p>O apoderado pode presentar, emendar ou completar solicitudes, escritos, declaracións e comunicacións, xuntando, de ser o caso, os documentos acreditativos requiridos ou que considere oportunos. Tamén pode desistir das solicitudes presentadas. Igualmente, pode achegar a un procedemento administrativo datos, documentos e elementos de proba, formular alegacións e, de ser o caso, participar no trámite de audiencia.</p> <p>Así mesmo, pode realizar calquera outro trámite ou actuación administrativa prevista na lexislación aplicable, incluído o aboamento dunha obrigaón ou o cobramento dunha cantidade líquida.</p>
Recibir notificacións e comunicacións	<p>O apoderado pode recibir as notificacións de resolución ou actos administrativos que poñen fin aos procedementos ou que implican efectos xurídicos e cuxa data de recepción por parte do interesado marca o inicio do prazo para poder presentar reclamacións ou recursos.</p> <p>Así mesmo, pode recibir todas aquelas comunicacións informativas, sen efectos xurídicos, que a entidade que xestiona o procedemento poida remitir ao interesado. O apoderamento deste trámite implica que as notificacións e/ou comunicacións se realizarán por vía electrónica ao apoderado, conforme a regulación específica da dita materia.</p>
Presentar reclamacións e recursos, realizar alegacións e recibir notificacións ou comunicacións	<p>O apoderado pode presentar escritos de reclamación e recursos contra resolucións e actos de trámite nos casos legalmente previstos, intervir en todos os seus trámites, formular alegacións e desistir deles, así como recibir as notificacións e comunicacións que se poidan xerar respecto dos recursos e reclamacións formulados.</p>



## ANEXO IV

### Aceptación, renuncia e revogación de poderes outorgados

Elixa só unha das seguintes operacións:

#### Apoderante

Revogación de poder(es).

#### Apoderado

Aceptación de poder(es).

Renuncia de poder(es).

\*\*\*\*\*

Identificación do comparecente:

Persoa física que teña capacidade de obrar (*todos os datos son obrigatorios*):

Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		

Persoa xurídica ou entidade sen personalidade xurídica -como apoderante- que teña capacidade de obrar (*todos os datos son obrigatorios*):

<b>Identificación do representante:</b>		
Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
<b>Identificación da persoa xurídica:</b>		
NIF:	Razón social:	

\*\*\*\*\*

Indique a continuación os poderes afectados pola operación seleccionada, separados por comas.

<b>Número de referencia dos poderes:</b>
--

Efectos da operación desde a data de inscrición  
no Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sinatura do comparecente:

## ANEXO V

## Modificación de prazo de poderes outorgados

Comparece o apoderante (elixa unha das dúas opcións):

Persoa física que teña capacidade de obrar (*todos os datos son obrigatorios*):

Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		

Persoa xurídica ou entidade sen personalidade xurídica -como apoderante- que teña capacidade de obrar (*todos os datos son obrigatorios*):

<b>Identificación do representante:</b>		
Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
<b>Identificación da persoa xurídica:</b>		
NIF:	Razón social:	

\*\*\*\*\*

Indique a continuación os poderes afectados (unha liña para cada poder).

A vixencia máxima non poderá superar os cinco anos contados desde a data da inscrición no Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social.

Número de referencia dos poderes:	Data de fin dos poderes (día/mes/ano):
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /

Efectos da operación desde a data de inscrición  
no Rexistro Electrónico de Apoderamentos da Seguridade Social.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sinatura do comparecente: