

**I. DISPOSICIONS GENERALS****MINISTERI D'INCLUSIÓ, SEGURETAT SOCIAL I MIGRACIONS**

**3421** *Ordre ISM/189/2021, de 3 de març, per la qual es regula el Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social.*

Mitjançant l'Ordre ESS/486/2013, de 26 de març, per la qual es crea i es regula el Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social per a la realització de tràmits i actuacions per mitjans electrònics, aquest Registre es configura com a mitjà per acreditar la representació atorgada a aquest efecte a què es refereix l'article 129.2 del text refós de la Llei general de la Seguretat Social, aprovat pel Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre.

Posteriorment, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, ha establert una regulació completa i sistemàtica de les relacions «ad extra» entre les administracions públiques i els administrats, la finalitat principal de la qual és la simplificació i l'agilitació dels procediments administratius.

Respecte a això, l'esmentada Llei 39/2015, d'1 d'octubre, dedica el títol I als interessats en el procediment, en el qual, després de regular a l'article 3 la capacitat d'obrar per actuar davant les administracions públiques als efectes que preveu la Llei esmentada, preveu en matèria de representació nous instruments per a la seva acreditació en l'àmbit exclusiu de les administracions públiques, i regula especialment als articles 5 i 6 l'apoderament «apud acta», presencial o electrònic, i l'acreditació de la seva inscripció en el registre electrònic d'apoderaments de l'Administració pública competent.

Per la seva part, l'article 6 esmentat estableix la informació mínima que han de contenir els assentaments que s'efectuïn en els registres electrònics d'apoderaments, siguin generals o bé particulars, i indica que els poders que s'inscriguin en aquests registres electrònics han de correspondre a alguna de les tres categories següents:

En primer lloc, els poders generals perquè l'apoderat pugui efectuar en nom del poderdant qualsevol actuació administrativa i davant qualsevol Administració pública.

En segon lloc, els poders que permeten a l'apoderat actuar en nom del poderdant per a qualsevol actuació administrativa davant una Administració o un organisme concret.

En tercer lloc, els poders que permeten a l'apoderat actuar en nom del poderdant únicament per a la realització de determinats tràmits especificats en el poder.

En aquest àmbit, el mateix article 6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, preveu que els registres electrònics generals d'apoderaments no impedeixin l'existència de registres electrònics particulars en cada organisme, on s'han d'inscriure els poders atorgats per a la realització d'actuacions generals o tràmits específics davant d'aquest. També preveu la interoperabilitat entre els registres electrònics generals i particulars d'apoderaments a fi de constituir un instrument vàlid de comprovació i acreditació de la representació d'un tercer davant de les administracions públiques, i per fer-ho n'hi ha prou no només amb la mera consulta electrònica de les dades que contenen altres registres administratius similars, sinó també amb la consulta al Registre Mercantil, al de la Propietat o al dels protocols notarials corresponents.

En consideració a aquestes previsions legals i en el marc de l'impuls a l'ús dels mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en les relacions entre l'Administració de la Seguretat Social i els ciutadans, mitjançant aquesta Ordre es procedeix a donar una nova regulació al Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social, creat i regulat fins en aquest moment per l'Ordre ESS/486/2013, de 26 de març.

La nova regulació del Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social està motivada per la necessitat de desplegar en l'àmbit esmentat les previsions que conté sobre la matèria la ja esmentada Llei 39/2015, d'1 d'octubre, tant en l'article 5, sobre els requisits que han de complir els apoderaments, en les seves diferents modalitats, per poder ser

inscrits en els registres electrònics de les diferents administracions públiques, com en l'article 6, respecte de la incorporació necessària a aquest Registre electrònic dels apoderaments que s'efectuïn dins del seu àmbit competencial.

Aquesta Ordre s'adequa als principis de bona regulació que preveu l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Així, la norma és respectuosa amb els principis de necessitat, eficàcia i proporcionalitat, en tant que amb aquesta es persegueix el fi pretès, consistent a acomodar la regulació del Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social a les previsions que conté sobre això l'esmentada Llei 39/2015, d'1 d'octubre, amb la finalitat d'assegurar l'aplicació efectiva del que estableixen en aquest àmbit els articles 5 i 6, i no es tracta d'una norma restrictiva de drets, sinó garant de drets.

Així mateix, la seva regulació compleix els principis de seguretat jurídica i eficiència, perquè és coherent amb la resta de l'ordenament jurídic, els seus objectius estan definits clarament i respon a la finalitat de millorar el servei públic, ja que permet als interessats formalitzar apoderaments i acreditar representacions en favor de tercers, i no els imposa noves càrregues administratives.

Finalment, l'Ordre s'ajusta al principi de transparència, ja que, d'acord amb el que estableix l'article 26.6 de la Llei 50/1997, de 27 de novembre, del Govern, s'ha sotmès al tràmit d'audiència i informació pública.

L'Ordre ha rebut l'informe favorable de la Comissió Ministerial d'Administració Digital, de conformitat amb el que estableix l'article 2.2.h) de l'Ordre ESS/1355/2015, de 25 de juny, per la qual es va crear aquest òrgan col·legiat en l'aleshores Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social i se'n van regular la composició i les funcions.

També ha rebut l'informe de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, d'acord amb el que preveu l'article 5.b) de l'Estatut de l'Agència indicada, aprovat pel Reial decret 428/1993, de 26 de març.

Aquesta Ordre es dicta en exercici de l'habilitació conferida al Ministeri d'Inclusió, Seguretat Social i Migracions per l'article 5.2.b) i la disposició final vuitena del text refós de la Llei general de la Seguretat Social, aprovat pel Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, i d'acord amb la competència exclusiva en matèria de legislació bàsica de la Seguretat Social que l'article 149.1.17a de la Constitució espanyola atribueix a l'Estat.

En virtut d'això, amb l'aprovació prèvia de la ministra de Política Territorial i Funció Pública i d'acord amb el Consell d'Estat, disposo:

#### Article 1. *Objecte i àmbit d'aplicació.*

1. Aquesta Ordre té per objecte regular els requisits i les condicions de funcionament del Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social (d'ara endavant, el Registre), en què s'han d'inscriure els apoderaments que de manera voluntària atorgui «apud acta» a favor d'un tercer, presencialment o electrònicament, qui tingui la condició d'interessat en un procediment administratiu, per actuar en nom seu davant de l'Administració de la Seguretat Social.

2. El Registre no té caràcter públic, és l'únic en l'àmbit de l'Administració de la Seguretat Social i és accessible a la seu electrònica de la Secretaria d'Estat de la Seguretat Social i Pensions (d'ara endavant, SEDESS).

3. Les representacions legals no són objecte d'inscripció en el Registre.

4. Als efectes d'aquesta Ordre, s'entén per Administració de la Seguretat Social la totalitat de les direccions generals, les entitats gestores i els serveis comuns inclosos en l'àmbit d'aplicació de la SEDESS, de conformitat amb l'article 2.a) de l'Ordre TIN/1459/2010, de 28 de maig, per la qual es crea la seu electrònica de la Secretaria d'Estat de la Seguretat Social.

#### Article 2. *Tipus d'apoderaments a inscriure en el Registre.*

En el Registre es poden inscriure els tipus d'apoderaments següents:

a) Apoderament general, perquè l'apoderat pugui dur a terme en nom del poderant qualsevol actuació administrativa en totes les matèries, els tràmits i els grups de tràmits

que recull l'annex I, sense que es pugui renunciar o revocar el poder separatament respecte a algun d'aquests tràmits.

b) Apoderament per matèries, perquè l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant i dur a terme qualsevol dels tràmits i/o grups de tràmits en la matèria seleccionada d'entre les que enumera l'annex I, sense que es pugui renunciar o revocar el poder separatament respecte a algun d'aquests tràmits.

c) Apoderament per tràmits i/o grups de tràmits, perquè l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant només en els tràmits i/o grups de tràmits seleccionats d'entre els que enumera l'annex I, i es pot renunciar o revocar el poder separatament respecte a qualsevol d'aquests tràmits.

### Article 3. *Òrgans competents.*

1. Corresponen a la Secretaria d'Estat de la Seguretat Social i Pensions la titularitat i la gestió del Registre, així com l'aprovació i la modificació dels models que siguin necessaris per a la seva gestió adequada.

2. Correspon a la Gerència d'Informàtica de la Seguretat Social garantir la disponibilitat i l'accessibilitat del Registre; la identificació dels interessats mitjançant mètodes d'identificació admesos a la SEDESS; la integritat de les dades incorporades; la generació d'evidències electròniques que permetin la constatació de la data i l'hora dels accessos i les actuacions rellevants per a la incorporació d'aquestes dades, així com la generació de documents electrònics que acreditin els poders inscrits en el Registre.

### Article 4. *Poderdants i apoderats.*

1. Poden atorgar apoderament les persones físiques, jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que tinguin capacitat d'obrar i que tinguin la condició d'interessats en relació amb les matèries, els tràmits i/o els grups de tràmits que enumera l'annex I.

2. Poden ser apoderats les persones físiques que tinguin capacitat d'obrar, així com les persones jurídiques quan, a més, tinguin prevista als seus estatuts la possibilitat d'actuar en representació d'un tercer davant les administracions públiques.

### Article 5. *Apoderaments. Atorgament i altres actuacions.*

1. A efectes de la seva inscripció en el Registre, els apoderaments que s'atorguin «apud acta» es poden efectuar de les maneres següents:

a) Mitjançant la compareixença electrònica a la SEDESS, a través de l'ús dels mètodes d'identificació i signatura que s'hi admeten.

Si el compareixent és una persona jurídica o una entitat sense personalitat jurídica, la identificació i la signatura s'han de dur a terme mitjançant l'ús de certificats qualificats de representant, com a mitjà d'acreditar la representació i la capacitat per dur a terme les actuacions en el Registre.)

b) Mitjançant la compareixença de la persona física a les oficines d'assistència en matèria de registres de la Seguretat Social, on el compareixent, una vegada identificat pel funcionari habilitat, ha de signar la sol·licitud corresponent.

c) Mitjançant la compareixença de la persona física a les oficines d'assistència en matèria de registres d'altres administracions públiques o organismes, per a la tramesa posterior del poder al Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social.

2. La modificació de les dades i de la vigència dels apoderaments atorgats, així com la consulta sobre els seus termes i la situació i les altres actuacions relatives a aquests que regula aquesta Ordre, com ara la seva acceptació, renúncia i revocació, es poden dur a terme, així mateix, en les formes que assenyala l'apartat anterior.

### Article 6. *Inscripció dels apoderaments.*

1. El poderdant pot sol·licitar la inscripció en el Registre de l'apoderament atorgat en les formes que preveu l'article 5.

2. Des del Registre s'ha de comunicar a l'apoderat l'atorgament del poder a favor seu, i se l'ha d'advertir, quan escaigui, de la necessitat de presentar la declaració responsable a què es refereix l'apartat 4 d'aquest article i d'acceptar expressament l'apoderament en els supòsits a què es refereix l'article 9.

A efectes de la comunicació que indica el paràgraf anterior, el poderdant ha de facilitar les dades de contacte de l'apoderat.

3. Els poders tenen efectes davant l'Administració de la Seguretat Social des de la data de la seva inscripció en el Registre i respecte de les matèries, els tràmits i/o els grups de tràmits a què es refereixin expressament i que hagin estat seleccionats d'entre els que enumera l'annex I i publicats a la SEDESS.

4. Els poders atorgats en favor de persones jurídiques no s'han d'inscriure ni han de fer efecte fins que aquelles procedeixin a presentar una declaració responsable en què manifestin que, als seus estatuts, està prevista la possibilitat de representar tercers davant les administracions públiques.

Aquesta declaració s'ha de signar electrònicament en el termini màxim d'un mes a comptar de la presentació de la sol·licitud d'inscripció del poder en el Registre. En cas que es presentin noves sol·licituds de registre d'apoderaments a favor de la mateixa persona jurídica, no és necessària la presentació d'una nova declaració responsable, sempre que es mantinguin els requisits de capacitat que la sustenten.

La declaració responsable substitueix la presentació dels estatuts, sense perjudici que aquests puguin ser exigits posteriorment per l'òrgan, l'entitat gestora o el servei comú competent. En aquest últim cas, ha de constar en el Registre el resultat de la comprovació efectuada.

5. Els apoderaments que necessitin una acceptació expressa per part de l'apoderat no s'han d'inscriure ni han de fer efecte fins que es produeixi l'acceptació esmentada, en els termes que assenyala l'article 9.

#### Article 7. *Contingut del Registre.*

1. El Registre ha d'estar disponible a la SEDESS, on s'ha de mantenir una relació pública i actualitzada de totes les matèries, els tràmits i/o els grups de tràmits competència de l'Administració de la Seguretat Social, que poden ser objecte d'apoderament.

2. En els assentaments que s'efectuïn per inscriure un apoderament en el Registre s'han de fer constar les dades següents:

a) El nom i els cognoms o la denominació o la raó social, el document nacional d'identitat, el número d'identificació fiscal o el document equivalent del poderdant, així com les seves dades de contacte.

b) El nom i els cognoms o la denominació o la raó social, el document nacional d'identitat, el número d'identificació fiscal o el document equivalent de l'apoderat, així com les seves dades de contacte.

c) Les matèries, els tràmits i/o els grups de tràmits objecte d'apoderament.

d) El període de vigència del poder.

e) El número de referència del poder assignat pel Registre.

f) La data d'inscripció en el Registre.

g) L'estat del poder.

h) El tipus de poder segons les facultats que atorgui.

#### Article 8. *Termini de vigència dels apoderaments inscrits en el Registre.*

1. Els poders inscrits en el Registre tenen una vigència màxima de cinc anys, a comptar de la data de la seva inscripció.

2. En qualsevol moment abans de l'acabament del termini que assenyala l'apartat anterior, el poderdant pot modificar, revocar o prorrogar la vigència de l'apoderament, cas en què pot sol·licitar la modificació del seu termini de vigència en les formes que preveu l'article 5.

3. Les pròrrogues atorgades pel poderdant tenen una validesa determinada, sense que aquesta pugui ser superior a cinc anys comptats des de la data d'inscripció de la pròrroga en el Registre.

#### Article 9. *Acceptació expressa de l'apoderament.*

1. L'acceptació expressa de l'apoderat és necessària en els supòsits en què l'apoderament compregui la recepció de comunicacions o notificacions, sigui quina sigui la naturalesa del procediment.

2. L'apoderat ha d'acceptar expressament l'apoderament en el termini màxim d'un mes des del seu atorgament, en les formes que preveu l'article 5.

En aquests casos, l'apoderament només s'ha d'inscriure i ha de tenir efectes des de la data en què consti aquesta acceptació en el Registre.

#### Article 10. *Renúncia i revocació de l'apoderament.*

La renúncia per l'apoderat a un poderament inscrit en el Registre i la revocació d'aquest pel poderdant, efectuades en les formes que preveu l'article 5, només tenen efectes des de la data en què es produeixi la inscripció de la renúncia o la revocació en el Registre.

#### Article 11. *Consulta al Registre per part dels interessats i obtenció de certificats de poders registrats.*

Els interessats poden consultar de manera electrònica les dades relatives a la inscripció, el contingut i la vigència del poder o els poders inscrits en què figurin com a poderdants o apoderats, així com obtenir certificats dels poderaments inscrits en el Registre.

#### Article 12. *Protecció de dades de caràcter personal.*

En matèria de protecció de dades, el Registre s'ha ajustar al que preveu sobre això la normativa espanyola i europea aplicable directament sobre protecció de dades personals.

#### Article 13. *Aprovació de models.*

1. S'aproven els models inscripcionals en el Registre següents, en funció dels diferents tipus d'apoderaments a què es refereix l'article 2 i de les actuacions a dur a terme respecte a aquests:

a) El poder perquè l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant per a la realització davant l'Administració de la Seguretat Social de qualsevol tràmit en totes o en algunes de les matèries que enumera l'annex I, i que figura com a annex II.

b) El poder perquè l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant per a la realització davant l'Administració de la Seguretat Social de determinats tràmits, d'entre els que enumera l'annex I, i que figura com a annex III.

c) L'acceptació, la renúncia i la revocació de poders atorgats, que figura com a annex IV.

d) La modificació del termini de vigència, que figura com a annex V.

2. Quan la compareixença personal tingui lloc a les oficines d'assistència en matèria de registres d'una altra Administració pública o un organisme a què es refereix l'article 5.1.c), els models que indica l'apartat anterior s'han de presentar en el Registre esmentat per a la seva tramesa, per la via d'un intercanvi registral, a l'Administració de la Seguretat Social, a efectes de la seva inclusió posterior en el Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social.

#### Disposició addicional primera. *Representació en el Sistema de remissió electrònica de dades en l'àmbit de la Seguretat Social.*

La representació atorgada en l'àmbit del Sistema de remissió electrònica de dades (Sistema RED) es regeix per la seva pròpia normativa.

Disposició addicional segona. *Documents normalitzats de representació en matèria de prestacions.*

Els documents normalitzats de representació aprovats per les entitats gestores a l'empara de l'article 129.2 del text refós de la Llei general de la Seguretat Social, aprovat pel Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, per al seu ús en els procediments dirigits al reconeixement de prestacions de la Seguretat Social, continuen sent vàlids, si bé no són objecte d'inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social.

Disposició addicional tercera. *No increment de despesa pública.*

Aquesta Ordre no implica cap increment de dotacions o retribucions, ni de despesa de personal, ni de qualssevol altres despeses a càrrec del sector públic. Així mateix, no comporta cap disminució d'ingrés per a la hisenda pública estatal i s'ha de dur a terme amb les disponibilitats pressupostàries existents.

Disposició transitòria única. *Vigència d'apoderaments anteriors.*

Els apoderaments atorgats a l'empara de l'Ordre ESS/486/2013, de 26 de març, per la qual es crea i es regula el Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social per a la realització de tràmits i actuacions per mitjans electrònics, perden la validesa el 2 d'abril de 2021 si abans d'aquesta data no han estat adaptats a la regulació d'aquesta Ordre, mitjançant l'emplenament dels nous models de poders a què es refereix l'article 13.

Disposició derogatòria única. *Derogació normativa.*

Queda derogada l'Ordre ESS/486/2013, de 26 de març, per la qual es crea i es regula el Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social per a la realització de tràmits i actuacions per mitjans electrònics.

Disposició final primera. *Títol competencial.*

Aquesta Ordre es dicta a l'empara del que disposa l'article 149.1.17a de la Constitució espanyola, que atribueix a l'Estat la competència exclusiva en matèria de legislació bàsica de la Seguretat Social.

Disposició final segona. *Facultats d'aplicació.*

S'habilita el titular de la Secretaria d'Estat de la Seguretat Social i Pensions per dictar les resolucions que siguin necessàries per a l'aplicació i l'execució del que preveu aquesta Ordre i per actualitzar-ne els annexos.

Disposició final tercera. *Entrada en vigor.*

Aquesta Ordre entra en vigor el dia 2 d'abril de 2021.

Madrid, 3 de març de 2021.—El ministre d'Inclusió, Seguretat Social i Migracions, José Luis Escrivá Belmonte.

## ANNEX I

## Relació de matèries, tràmits i grups de tràmits susceptibles d'apoderament

Matèria	Tràmits
Totes les gestions amb la Seguretat Social.	Tots els tràmits amb la Seguretat Social.
Prestacions.	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.
	Rebre notificacions i comunicacions.
Inscripció, afiliació, cotització i recaptació.	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.
	Rebre notificacions i comunicacions.
Sanitat marítima.	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.
	Rebre notificacions i comunicacions.
Formació marítima i sanitària.	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.
	Rebre notificacions i comunicacions.
Contractació.	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.
	Rebre notificacions i comunicacions.
Patrimoni.	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.
	Rebre notificacions i comunicacions.
Auditoria.	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.
	Rebre notificacions i comunicacions.
Reclamacions i recursos.	Presentar reclamacions i recursos, efectuar al·legacions i rebre notificacions o comunicacions.
Procediments de la Direcció General d'Ordenació de la Seguretat Social.	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.
	Rebre notificacions i comunicacions.

Matèria	Descripció
Totes les gestions amb la Seguretat Social.	L'apoderat pot dur a terme totes les actuacions en qualsevol matèria i tràmit davant la Seguretat Social.
Prestacions.	L'apoderat pot dur a terme actuacions, intervenir en procediments o efectuar tràmits per al reconeixement i la conservació del dret a les prestacions de la Seguretat Social, incloses les prestacions específiques previstes per als treballadors del mar, així com per a la seva revaloració, la revisió, el manteniment i, si s'escau, l'extinció. Així mateix, pot dur a terme totes aquestes actuacions en relació amb els procediments sancionadors en matèria de prestacions de la Seguretat Social.
Inscripció, afiliació, cotització i recaptació.	L'apoderat pot dur a terme actuacions relatives als procediments i serveis d'inscripció, baixa i variació de dades de les empreses a la Seguretat Social; l'alta, la baixa i la variació de dades dels treballadors, així com la cotització i la recaptació dels recursos de la Seguretat Social, incloses les actes de liquidació i infracció competència de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
Sanitat marítima.	L'apoderat pot dur a terme actuacions, intervenir en procediments o efectuar tràmits per al reconeixement i la conservació del dret a les prestacions i els serveis relacionats amb la sanitat preventiva i assistencial que duu a terme l'Institut Social de la Marina per al sector marítimopesquer, com reconeixements mèdics d'aptitud, inspecció de les condicions sanitàries dels vaixells, inspecció de farmacioles a bord, ajuts per a la dotació de farmacioles, assistència sanitària a bord i a l'estranger i vigilància de la salut.

Matèria	Descripció
Formació marítima i sanitària.	L'apoderat pot dur a terme actuacions, intervenir en procediments o efectuar tràmits relacionats amb la formació professional marítima i sanitària prestada per l'Institut Social de la Marina.
Contractació.	L'apoderat pot dur a terme actuacions relatives als procediments relacionats amb la contractació pública efectuada per l'Administració de la Seguretat Social.
Patrimoni.	L'apoderat pot dur a terme actuacions i efectuar tràmits relatius als negocis patrimonials amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.
Auditoria.	L'apoderat pot dur a terme actuacions en relació amb les auditories públiques que sobre les mútues i les empreses col·laboradores amb la Seguretat Social duu a terme la Intervenció General de la Seguretat Social, així com respecte a les actuacions de control financer d'ajuts i subvencions dutes a terme per l'òrgan de control esmentat.
Reclamacions i recursos.	L'apoderat pot dur a terme tots els tràmits (presentació, al·legacions, prova, desistiment, etc.) i rebre les notificacions i comunicacions administratives relatives als recursos i les reclamacions formulats davant actes dictats per l'Administració de la Seguretat Social.
Procediments de la Direcció General d'Ordenació de la Seguretat Social.	L'apoderat pot dur a terme totes les actuacions relacionades amb els procediments competència de la Direcció General d'Ordenació de la Seguretat Social.

Tràmit	Descripció
Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.	L'apoderat pot presentar, esmenar o completar sol·licituds, escrits, declaracions i comunicacions, acompanyant-los, si s'escau, amb els documents acreditatius requerits o que consideri oportuns. També pot desistir de les sol·licituds presentades. Igualment, pot aportar a un procediment administratiu dades, documents i elements de prova, formular al·legacions i, si s'escau, participar en el tràmit d'audiència. Així mateix, pot efectuar qualsevol altre tràmit o actuació administrativa que preveu la legislació aplicable, inclòs l'abonament d'una obligació o el cobrament d'una quantitat líquida.
Rebre notificacions i comunicacions.	L'apoderat pot rebre les notificacions de resolució o els actes administratius que posen fi als procediments o que impliquen efectes jurídics i la data de recepció dels quals per part de l'interessat marca l'inici del termini per poder-hi presentar reclamacions o recursos. Així mateix, pot rebre totes les comunicacions informatives, sense efectes jurídics, que l'entitat que gestiona el procediment pugui remetre a l'interessat. L'apoderament d'aquest tràmit implica que les notificacions i/o comunicacions s'han d'efectuar per la via electrònica a l'apoderat, de conformitat amb la regulació específica de la matèria esmentada.
Presentar reclamacions i recursos, efectuar al·legacions i rebre notificacions o comunicacions.	L'apoderat pot presentar escrits de reclamació i recursos contra resolucions i actes de tràmit en els casos previstos legalment, intervenir en tots els seus tràmits, formular-hi al·legacions i desistir d'aquests, així com rebre les notificacions i comunicacions que es puguin generar respecte als recursos i les reclamacions formulats.



## ANNEX II

**Poder perquè l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant per a la realització davant l'Administració de la Seguretat Social de qualsevol tràmit en totes o en algunes de les matèries que s'hi especifiquen**

Compareix el poderdant (escolliu una de les dues opcions):

Persona física que tingui capacitat d'obrar (*totes les dades són obligatòries*):

Nom:	Primer cognom:	Segon cognom:
DNI/NIF/Document equivalent:	Telèfon:	Correu electrònic:
Domicili:		
Codi postal:	Localitat:	Província:

Persona jurídica o entitat sense personalitat jurídica que tingui capacitat d'obrar (*totes les dades són obligatòries*):

<b>Identificació del representant:</b>		
Nom:	Primer cognom:	Segon cognom:
DNI/NIF/Document equivalent:		
<b>Identificació de la persona jurídica:</b>		
NIF:	Raó social:	
Telèfon:	Correu electrònic:	

\*\*\*\*\*

El poderdant atorga poder a favor de (escolliu una de les dues opcions):

Persona física que tingui capacitat d'obrar (*totes les dades són obligatòries*):

Nom:	Primer cognom:	Segon cognom:
DNI/NIF/Document equivalent:	Correu electrònic:	

Persona jurídica que tingui capacitat d'obrar (*totes les dades són obligatòries*):

NIF:	Raó social:
Correu electrònic:	

## Poder

Tan ampli i suficient com en dret sigui necessari per actuar en nom del poderdant per a la realització de qualsevol tràmit en les matèries seleccionades a continuació

Escolliu una de les dues opcions següents:

- Matèria general que inclou totes les gestions amb la Seguretat Social.
- Matèria/es concreta/es inclosa/es en l'àmbit de la Seguretat Social (escolliu una o diverses opcions):

	Matèria	Descripció
<input type="checkbox"/>	Prestacions	L'apoderat pot dur a terme actuacions, intervenir en procediments o efectuar tràmits per al reconeixement i la conservació del dret a les prestacions de la Seguretat Social, incloses les prestacions específiques previstes per als treballadors del mar, així com per a la seva revaloració, la revisió, el manteniment i, si s'escau, l'extinció. Així mateix, pot dur a terme totes aquestes actuacions en relació amb els procediments sancionadors en matèria de prestacions de la Seguretat Social.
<input type="checkbox"/>	Inscripció, afiliació, cotització i recaptació	L'apoderat pot dur a terme actuacions relatives als procediments i serveis d'inscripció, baixa i variació de dades de les empreses a la Seguretat Social; l'alta, la baixa i la variació de dades dels treballadors, així com la cotització i la recaptació dels recursos de la Seguretat Social, incloses les actes de liquidació i infracció competència de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
<input type="checkbox"/>	Sanitat marítima	L'apoderat pot dur a terme actuacions, intervenir en procediments o efectuar tràmits per al reconeixement i la conservació del dret a les prestacions i els serveis relacionats amb la sanitat preventiva i assistencial que duu a terme l'Institut Social de la Marina per al sector marítimopesquer, com reconeixements mèdics d'aptitud, inspecció de les condicions sanitàries dels vaixells, inspecció de farmacioles a bord, ajuts per a la dotació de farmacioles, assistència sanitària a bord i a l'estranger i vigilància de la salut.
<input type="checkbox"/>	Formació marítima i sanitària	L'apoderat pot dur a terme actuacions, intervenir en procediments o efectuar tràmits relacionats amb la formació professional marítima i sanitària prestada per l'Institut Social de la Marina.
<input type="checkbox"/>	Contractació	L'apoderat pot dur a terme actuacions relatives als procediments relacionats amb la contractació pública efectuada per l'Administració de la Seguretat Social.
<input type="checkbox"/>	Patrimoni	L'apoderat pot dur a terme actuacions i efectuar tràmits relatius als negocis patrimonials amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.
<input type="checkbox"/>	Auditoria	L'apoderat pot dur a terme actuacions en relació amb les auditories públiques que sobre les mútues i les empreses col·laboradores amb la Seguretat Social duu a terme la Intervenció General de la Seguretat Social, així com respecte a les actuacions de control financer d'ajuts i subvencions dutes a terme per l'òrgan de control esmentat.
<input type="checkbox"/>	Reclamacions i recursos	L'apoderat pot dur a terme tots els tràmits (presentació, al·legacions, prova, desistiment, etc.) i rebre les notificacions i comunicacions administratives relatives als recursos i les reclamacions formulats davant actes dictats per l'Administració de la Seguretat Social.
<input type="checkbox"/>	Procediments de la Direcció General d'Ordenació de la Seguretat Social	L'apoderat pot dur a terme totes les actuacions relacionades amb els procediments competència de la Direcció General d'Ordenació de la Seguretat Social.

Vigència del poder:

Data de fi: A omplir pel poderdant  / /	La vigència màxima no pot superar els cinc anys a comptar de la data de la inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social.
--	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Lloc Data

Signatura del poderdant:

## ANNEX III

**Poder perquè l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant per a la realització davant de l'Administració de la Seguretat Social de determinats tràmits**

Compareix el poderdant (escolliu una de les dues opcions):

Persona física que tingui capacitat d'obrar (**totes les dades són obligatòries**):

Nom:	Primer cognom:	Segon cognom:
DNI/NIF/Document equivalent:	Telèfon:	Correu electrònic:
Domicili:		
Codi postal:	Localitat:	Província:

Persona jurídica o entitat sense personalitat jurídica que tingui capacitat d'obrar (**totes les dades són obligatòries**):

<b>Identificació del representant:</b>		
Nom:	Primer cognom:	Segon cognom:
DNI/NIF/Document equivalent:		
<b>Identificació de la persona jurídica:</b>		
NIF:	Raó social:	
Telèfon:	Correu electrònic:	

\*\*\*\*\*

El poderdant atorga poder a favor de (escolliu una de les dues opcions):

Persona física que tingui capacitat d'obrar (**totes les dades són obligatòries**):

Nom:	Primer cognom:	Segon cognom:
DNI/NIF/Document equivalent:	Correu electrònic:	

Persona jurídica que tingui capacitat d'obrar (**totes les dades són obligatòries**):

NIF:	Raó social:
Correu electrònic:	

## Poder

Tan ampli i suficient com en dret sigui necessari per actuar en nom del poderdant per a la realització dels tràmits seleccionats a continuació (escolliu una o diverses opcions)

Matèria*	Tràmits*	
Prestacions	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.	<input type="checkbox"/>
	Rebre notificacions i comunicacions.	<input type="checkbox"/>
Inscripció, afiliació, cotització i recaptació	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.	<input type="checkbox"/>
	Rebre notificacions i comunicacions.	<input type="checkbox"/>
Sanitat marítima	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.	<input type="checkbox"/>
	Rebre notificacions i comunicacions.	<input type="checkbox"/>
Formació marítima i sanitària	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.	<input type="checkbox"/>
	Rebre notificacions i comunicacions.	<input type="checkbox"/>
Contractació	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.	<input type="checkbox"/>
	Rebre notificacions i comunicacions.	<input type="checkbox"/>
Patrimoni	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.	<input type="checkbox"/>
	Rebre notificacions i comunicacions.	<input type="checkbox"/>
Auditoria	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.	<input type="checkbox"/>
	Rebre notificacions i comunicacions.	<input type="checkbox"/>
Reclamacions i recursos	Presentar reclamacions i recursos, efectuar al·legacions i rebre notificacions o comunicacions.	<input type="checkbox"/>
Procediments de la Direcció General d'Ordenació de la Seguretat Social	Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova.	<input type="checkbox"/>
	Rebre notificacions i comunicacions.	<input type="checkbox"/>

\*NOTA: consulteu la descripció de matèries i tràmits al final d'aquest formulari.

Vigència del poder:

Data de fi A omplir pel poderdant  / /	La vigència màxima no pot superar els cinc anys a comptar de la data de la inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social.
---	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Lloc Data

Signatura del poderdant:

Matèria	Descripció
Totes les gestions amb la Seguretat Social	L'apoderat pot dur a terme totes les actuacions en qualsevol matèria i tràmit davant la Seguretat Social.
Prestacions	L'apoderat pot dur a terme actuacions, intervenir en procediments o efectuar tràmits per al reconeixement i la conservació del dret a les prestacions de la Seguretat Social, incloses les prestacions específiques previstes per als treballadors del mar, així com per a la seva revaloració, la revisió, el manteniment i, si s'escau, l'extinció. Així mateix, pot dur a terme totes aquestes actuacions en relació amb els procediments sancionadors en matèria de prestacions de la Seguretat Social.
Inscripció, afiliació, cotització i recaptació	L'apoderat pot dur a terme actuacions relatives als procediments i serveis d'inscripció, baixa i variació de dades de les empreses a la Seguretat Social; l'alta, la baixa i la variació de dades dels treballadors, així com la cotització i la recaptació dels recursos de la Seguretat Social, incloses les actes de liquidació i infracció competència de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
Sanitat marítima	L'apoderat pot dur a terme actuacions, intervenir en procediments o efectuar tràmits per al reconeixement i la conservació del dret a les prestacions i els serveis relacionats amb la sanitat preventiva i assistencial que duu a terme l'Institut Social de la Marina per al sector maritimopesquer, com reconeixements mèdics d'aptitud, inspecció de les condicions sanitàries dels vaixells, inspecció de farmacioles a bord, ajuts per a la dotació de farmacioles, assistència sanitària a bord i a l'estranger i vigilància de la salut.
Formació marítima i sanitària	L'apoderat pot dur a terme actuacions, intervenir en procediments o efectuar tràmits relacionats amb la formació professional marítima i sanitària prestada per l'Institut Social de la Marina.
Contractació	L'apoderat pot dur a terme actuacions relatives als procediments relacionats amb la contractació pública efectuada per l'Administració de la Seguretat Social.
Patrimoni	L'apoderat pot dur a terme actuacions i efectuar tràmits relatius als negocis patrimonials amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.
Auditoria	L'apoderat pot dur a terme actuacions en relació amb les auditories públiques que sobre les mútues i les empreses col·laboradores amb la Seguretat Social duu a terme la Intervenció General de la Seguretat Social, així com respecte a les actuacions de control financer d'ajuts i subvencions dutes a terme per l'òrgan de control esmentat.
Reclamacions i recursos	L'apoderat pot dur a terme tots els tràmits (presentació, al·legacions, prova, desistiment, etc.) i rebre les notificacions i comunicacions administratives relatives als recursos i les reclamacions formulats davant actes dictats per l'Administració de la Seguretat Social.
Procediments de la Direcció General d'Ordenació de la Seguretat Social	L'apoderat pot dur a terme totes les actuacions relacionades amb els procediments competència de la Direcció General d'Ordenació de la Seguretat Social.

Tràmits	Descripció
Presentar sol·licituds, efectuar al·legacions o aportar elements de prova	<p>L'apoderat pot presentar, esmenar o completar sol·licituds, escrits, declaracions i comunicacions, acompanyant-los, si s'escau, amb els documents acreditatius requerits o que consideri oportuns. També pot desistir de les sol·licituds presentades. Igualment, pot aportar a un procediment administratiu dades, documents i elements de prova, formular al·legacions i, si s'escau, participar en el tràmit d'audiència.</p> <p>Així mateix, pot dur a terme qualsevol altre tràmit o actuació administrativa que preveu la legislació aplicable, inclòs l'abonament d'una obligació o el cobrament d'una quantitat líquida.</p>
Rebre notificacions i comunicacions	<p>L'apoderat pot rebre les notificacions de resolució o els actes administratius que posen fi als procediments o que impliquen efectes jurídics i la data de recepció dels quals per part de l'interessat marca l'inici del termini per poder-hi presentar reclamacions o recursos.</p> <p>Així mateix, pot rebre totes les comunicacions informatives, sense efectes jurídics, que l'entitat que gestiona el procediment pugui remetre a l'interessat.</p> <p>L'apoderament d'aquest tràmit implica que les notificacions i/o comunicacions s'han d'efectuar per la via electrònica a l'apoderat, de conformitat amb la regulació específica de la matèria esmentada.</p>
Presentar reclamacions i recursos, efectuar al·legacions i rebre notificacions o comunicacions	<p>L'apoderat pot presentar escrits de reclamació i recursos contra resolucions i actes de tràmit en els casos previstos legalment, intervenir en tots els seus tràmits, formular-hi al·legacions i desistir d'aquests, així com rebre les notificacions i comunicacions que es puguin generar respecte als recursos i les reclamacions formulats.</p>

## ANNEX IV

### Acceptació, renúncia i revocació de poders atorgats

Escolliu només una de les operacions següents:

#### Poderdant

Revocació de poder/s.

#### Apoderat

Acceptació de poder/s.

Renúncia de poder/s.

\*\*\*\*\*

Identificació del compareixent:

Persona física que tingui capacitat d'obrar (**totes les dades són obligatòries**):

Nom:	Primer cognom:	Segon cognom:
DNI/NIF/Document equivalent:		

Persona jurídica o entitat sense personalitat jurídica –com a poderdant– que tingui capacitat d'obrar (**totes les dades són obligatòries**):

<b>Identificació del representant:</b>		
Nom:	Primer cognom:	Segon cognom:
DNI/NIF/Document equivalent:		
<b>Identificació de la persona jurídica:</b>		
NIF:	Raó social:	

\*\*\*\*\*

Indiqueu a continuació els poders afectats per l'operació seleccionada separats per comes.

<b>Número de referència dels poders:</b>
--

Efectes de l'operació des de la data d'inscripció  
en el Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social.

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

Signatura del compareixent:

## ANNEX V

## Modificació de termini de poders atorgats

Compareix el poderdant (escolliu una de les dues opcions):

Persona física que tingui capacitat d'obrar (*totes les dades són obligatòries*):

Nom:	Primer cognom:	Segon cognom:
DNI/NIF/Document equivalent:		

Persona jurídica o entitat sense personalitat jurídica –com a poderdant– que tingui capacitat d'obrar (*totes les dades són obligatòries*):

<b>Identificació del representant:</b>		
Nom:	Primer cognom:	Segon cognom:
DNI/NIF/Document equivalent:		
<b>Identificació de la persona jurídica:</b>		
NIF:	Raó social:	

\*\*\*\*\*

Indiqueu a continuació els poders afectats (una línia per a cada poder).

La vigència màxima no pot superar els cinc anys a comptar de la data de la inscripció en el Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social.

Número de referència dels poders:	Data de fi dels poders (dia/mes/any):
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /

Efectes de l'operació des de la data d'inscripció  
en el Registre electrònic d'apoderaments de la Seguretat Social.

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

Signatura del compareixent: