

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**3421** Orden ISM/189/2021, de 3 de marzo, por la que se regula el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social.

Mediante la Orden ESS/486/2013, de 26 de marzo, por la que se crea y regula el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social, para la realización de trámites y actuaciones por medios electrónicos, dicho registro se configura como medio para acreditar la representación otorgada a tal efecto a que se refiere el artículo 129.2 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

Posteriormente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha establecido una regulación completa y sistemática de las relaciones «ad extra» entre las administraciones públicas y los administrados, cuya finalidad principal es la simplificación y agilización de los procedimientos administrativos.

A este respecto, la referida Ley 39/2015, de 1 de octubre, dedica su título I a los interesados en el procedimiento, en el que, tras regular en su artículo 3 la capacidad de obrar para actuar ante las administraciones públicas a los efectos previstos en dicha ley, prevé en materia de representación nuevos instrumentos para su acreditación en el ámbito exclusivo de las administraciones públicas, regulando especialmente en sus artículos 5 y 6 el apoderamiento «apud acta», presencial o electrónico, y la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la administración pública competente.

Por su parte, en el citado artículo 6 se establece la información mínima que deben contener los asientos que se realicen en los registros electrónicos de apoderamientos, ya sean generales o particulares, y se indica que los poderes que se inscriban en esos registros electrónicos deberán corresponder a alguna de las tres categorías siguientes:

En primer lugar, los poderes generales para que el apoderado pueda realizar en nombre del poderdante cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración pública.

En segundo lugar, los poderes que permiten al apoderado actuar en nombre del poderdante para cualquier actuación administrativa ante una administración u organismo concreto.

En tercer lugar, los poderes que permiten al apoderado actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

En este ámbito, el mismo artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, prevé que los registros electrónicos generales de apoderamientos no impedirán la existencia de registros electrónicos particulares en cada organismo, donde se inscribirán los poderes otorgados para la realización de actuaciones generales o trámites específicos ante el mismo. También prevé la interoperabilidad entre los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos a fin de constituir un instrumento válido de comprobación y acreditación de la representación de un tercero ante las administraciones públicas, bastando para ello no solo con la mera consulta electrónica de los datos contenidos en otros registros administrativos similares, sino también con la consulta al registro mercantil, al de la propiedad o al de los correspondientes protocolos notariales.

En atención a tales previsiones legales y en el marco del impulso al empleo de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos en las relaciones entre la Administración de la Seguridad Social y los ciudadanos, mediante esta orden se procede a dar una nueva regulación al Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social, creado y regulado hasta este momento por la Orden ESS/486/2013, de 26 de marzo.

La nueva regulación del Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social viene motivada por la necesidad de desarrollar en dicho ámbito las previsiones que sobre la materia contiene la ya citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en su artículo 5, acerca de los requisitos que han de cumplir los apoderamientos, en sus distintas modalidades, para poder ser inscritos en los registros electrónicos de las diferentes administraciones públicas, como en su artículo 6, respecto de la necesaria incorporación al referido Registro electrónico de los apoderamientos que se efectúen dentro de su ámbito competencial.

Esta orden se adecua a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Así, la norma es respetuosa con los principios de necesidad, eficacia y proporcionalidad, en tanto que con ella se persigue el fin pretendido, consistente en acomodar la regulación del Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social a las previsiones contenidas al respecto en la mencionada Ley 39/2015, de 1 de octubre, al objeto de asegurar la efectiva aplicación de lo establecido en este ámbito en sus artículos 5 y 6, no tratándose de una norma restrictiva de derechos, sino garante de los mismos.

Asimismo, su regulación cumple los principios de seguridad jurídica y eficiencia, al ser coherente con el resto del ordenamiento jurídico, estar sus objetivos claramente definidos y responder a la finalidad de mejorar el servicio público, al permitir a los interesados formalizar apoderamientos y acreditar representaciones en favor de terceros, no imponiéndoles nuevas cargas administrativas.

Finalmente, la orden se ajusta al principio de transparencia puesto que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.6 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, se ha sometido al trámite de audiencia e información pública.

La orden ha sido informada favorablemente por la Comisión Ministerial de Administración Digital, conforme a lo establecido por el artículo 2.2.h) de la Orden ESS/1355/2015, de 25 de junio, por la que se creó dicho órgano colegiado en el entonces Ministerio de Empleo y Seguridad Social y se reguló su composición y funciones.

También ha sido informada por la Agencia Española de Protección de Datos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5.b) del Estatuto de la indicada Agencia, aprobado por el Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo.

Esta orden se dicta en ejercicio de la habilitación conferida al Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones por el artículo 5.2.b) y la disposición final octava del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, y de acuerdo con la competencia exclusiva en materia de legislación básica de la Seguridad Social que el artículo 149.1.17.<sup>a</sup> de la Constitución Española atribuye al Estado.

En su virtud, con la aprobación previa de la Ministra de Política Territorial y Función Pública y de acuerdo con el Consejo de Estado, dispongo:

#### Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

1. Esta orden tiene por objeto regular los requisitos y condiciones de funcionamiento del Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social (en adelante el registro), en el que se inscribirán los apoderamientos que de forma voluntaria se otorguen «apud acta» a favor de un tercero, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo, para actuar en su nombre ante la Administración de la Seguridad Social.

2. El registro no tiene carácter público, será único en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y estará accesible en la sede electrónica de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones (en adelante SEDESS).

3. Las representaciones legales no serán objeto de inscripción en el registro.
4. A los efectos de esta orden, se entiende por Administración de la Seguridad Social la totalidad de las direcciones generales, entidades gestoras y servicios comunes incluidos en el ámbito de aplicación de la SEDESS, de conformidad con el artículo 2.a) de la Orden TIN/1459/2010, de 28 de mayo, por la que se crea la sede electrónica de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

#### Artículo 2. *Tipos de apoderamientos a inscribir en el registro.*

En el registro podrán inscribirse los siguientes tipos de apoderamientos:

- a) Apoderamiento general, para que el apoderado pueda llevar a cabo en nombre del poderdante cualquier actuación administrativa en todas las materias, trámites y grupos de trámites recogidos en el anexo I, sin que se pueda renunciar o revocar el poder por separado respecto a alguno de ellos.
- b) Apoderamiento por materias, para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante y llevar a cabo cualquiera de los trámites y/o grupos de trámites en la materia seleccionada de entre las relacionadas en el anexo I, sin que se pueda renunciar o revocar el poder por separado respecto a alguno de estos trámites.
- c) Apoderamiento por trámites y/o grupos de trámites, para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante solo en aquellos trámites y/o grupos de trámites seleccionados de entre los relacionados en el anexo I, pudiéndose renunciar o revocar el poder por separado respecto a cualquiera de ellos.

#### Artículo 3. *Órganos competentes.*

1. Corresponde a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones la titularidad y gestión del registro, así como la aprobación y modificación de los modelos que resulten precisos para su adecuada gestión.
2. Corresponde a la Gerencia de Informática de la Seguridad Social garantizar la disponibilidad y accesibilidad del registro; la identificación de los interesados mediante métodos de identificación admitidos en la SEDESS; la integridad de los datos incorporados; la generación de evidencias electrónicas que permitan la constatación de la fecha y hora de los accesos y actuaciones relevantes para la incorporación de tales datos, así como la generación de documentos electrónicos que acrediten los poderes inscritos en el registro.

#### Artículo 4. *Poderdantes y apoderados.*

1. Podrán otorgar apoderamiento las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que ostenten capacidad de obrar y que tengan la condición de interesados en relación con las materias, trámites y/o grupos de trámites relacionados en el anexo I.
2. Podrán ser apoderados las personas físicas que ostenten capacidad de obrar, así como las personas jurídicas cuando, además, tengan prevista en sus estatutos la posibilidad de actuar en representación de un tercero ante las administraciones públicas.

#### Artículo 5. *Apoderamientos. Otorgamiento y otras actuaciones.*

1. A efectos de su inscripción en el registro, los apoderamientos que se otorguen «apud acta» podrán efectuarse de las siguientes formas:
  - a) Mediante comparecencia electrónica en la SEDESS, a través del uso de los métodos de identificación y firma admitidos en ella.  
Si el compareciente fuese una persona jurídica o una entidad sin personalidad jurídica, la identificación y firma se realizarán mediante el uso de certificados cualificados de representante, como medio de acreditar la representación y capacidad para realizar las actuaciones en el registro.

b) Mediante comparecencia de la persona física en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Seguridad Social, donde el compareciente, una vez identificado por el funcionario habilitado, firmará la correspondiente solicitud.

c) Mediante comparecencia de la persona física en las oficinas de asistencia en materia de registros de otras administraciones públicas u organismos, para la posterior remisión del poder al Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social.

2. La modificación de los datos y de la vigencia de los apoderamientos otorgados, así como la consulta sobre sus términos y situación y las demás actuaciones relativas a los mismos reguladas en esta orden, tales como su aceptación, renuncia y revocación, podrán llevarse a cabo, asimismo, en las formas señaladas en el apartado anterior.

#### Artículo 6. *Inscripción de los apoderamientos.*

1. El poderdante podrá solicitar la inscripción en el registro del apoderamiento otorgado en las formas previstas en el artículo 5.

2. Desde el registro se comunicará al apoderado el otorgamiento del poder a su favor, advirtiéndole, cuando proceda, de la necesidad de presentar la declaración responsable a que se refiere el apartado 4 de este artículo y de aceptar expresamente el apoderamiento en los supuestos a que se refiere el artículo 9.

A efectos de la comunicación indicada en el párrafo anterior, el poderdante deberá facilitar los datos de contacto del apoderado.

3. Los poderes surtirán efectos ante la Administración de la Seguridad Social desde la fecha de su inscripción en el registro y respecto de las materias, trámites y/o grupos de trámites a los que expresamente se refieran y que hayan sido seleccionados de entre los relacionados en el anexo I y publicados en la SEDESS.

4. Los poderes otorgados en favor de personas jurídicas no se inscribirán ni surtirán efecto hasta que aquellas procedan a presentar una declaración responsable manifestando que, en sus estatutos, está prevista la posibilidad de representar a terceros ante las administraciones públicas.

Esa declaración deberá firmarse electrónicamente en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de la solicitud de inscripción del poder en el registro. En caso de presentarse nuevas solicitudes de registro de apoderamientos a favor de la misma persona jurídica, no será necesaria la presentación de una nueva declaración responsable, siempre y cuando se mantengan los requisitos de capacidad que la sustentan.

La declaración responsable sustituirá a la presentación de los estatutos, sin perjuicio de que estos puedan ser exigidos con posterioridad por el órgano, entidad gestora o servicio común competente. En este último caso deberá constar en el registro el resultado de la comprobación realizada.

5. Los apoderamientos que necesiten aceptación expresa por parte del apoderado no se inscribirán ni surtirán efecto hasta que se produzca dicha aceptación, en los términos señalados en el artículo 9.

#### Artículo 7. *Contenido del registro.*

1. El registro estará disponible en la SEDESS, donde se mantendrá una relación pública y actualizada de todas las materias, trámites y/o grupos de trámites competencia de la Administración de la Seguridad Social, que pueden ser objeto de apoderamiento.

2. En los asientos que se realicen para inscribir un apoderamiento en el registro se harán constar los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos o denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante, así como sus datos de contacto.

b) Nombre y apellidos o denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado, así como sus datos de contacto.

- c) Materias, trámites y/o grupos de trámites objeto de apoderamiento.
- d) Periodo de vigencia del poder.
- e) Número de referencia del poder asignado por el registro.
- f) Fecha de inscripción en el registro.
- g) Estado del poder.
- h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

**Artículo 8. *Plazo de vigencia de los apoderamientos inscritos en el registro.***

1. Los poderes inscritos en el registro tendrán una vigencia máxima de cinco años, a contar desde la fecha de su inscripción.

2. En cualquier momento antes de la finalización del plazo señalado en el apartado anterior el poderdante podrá modificar, revocar o prorrogar la vigencia del apoderamiento, en cuyo caso podrá solicitar la modificación de su plazo de vigencia en las formas previstas en el artículo 5.

3. Las prórrogas otorgadas por el poderdante tendrán una validez determinada, sin que esta pueda ser superior a cinco años contados desde la fecha de inscripción de la prórroga en el registro.

**Artículo 9. *Aceptación expresa del apoderamiento.***

1. La aceptación expresa del apoderado resultará necesaria en los supuestos en los que el apoderamiento comprenda la recepción de comunicaciones o notificaciones, sea cual sea la naturaleza del procedimiento.

2. El apoderado deberá aceptar expresamente el apoderamiento en el plazo máximo de un mes desde su otorgamiento, en las formas previstas en el artículo 5.

En estos casos, el apoderamiento solo se inscribirá y surtirá efectos desde la fecha en que conste esa aceptación en el registro.

**Artículo 10. *Renuncia y revocación del apoderamiento.***

La renuncia por el apoderado a un apoderamiento inscrito en el registro y la revocación de este por el poderdante, efectuadas en las formas previstas en el artículo 5, solo surtirán efectos desde la fecha en que se produzca la inscripción de la renuncia o la revocación en el registro.

**Artículo 11. *Consulta al registro por parte de los interesados y obtención de certificados de poderes registrados.***

Los interesados podrán consultar de forma electrónica los datos relativos a la inscripción, contenido y vigencia del poder o poderes inscritos en los que figuren como poderdantes o apoderados, así como obtener certificados de los apoderamientos inscritos en el registro.

**Artículo 12. *Protección de datos de carácter personal.***

En materia de protección de datos el registro se ajustará a lo previsto al respecto en la normativa española y europea directamente aplicable sobre protección de datos personales.

**Artículo 13. *Aprobación de modelos.***

1. Se aprueban los siguientes modelos inscribibles en el registro, en función de los distintos tipos de apoderamientos a que se refiere el artículo 2 y de las actuaciones a realizar respecto a ellos:

a) Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización ante la Administración de la Seguridad Social de cualquier trámite en todas o en algunas de las materias relacionadas en el anexo I, y que figura como anexo II.

b) Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización ante la Administración de la Seguridad Social de determinados trámites, de entre los relacionados en el anexo I, y que figura como anexo III.

c) Aceptación, renuncia y revocación de poderes otorgados, que figura como anexo IV.

d) Modificación del plazo de vigencia, que figura como anexo V.

2. Cuando la comparecencia personal tenga lugar en las oficinas de asistencia en materia de registros de otra administración pública u organismo a que se refiere el artículo 5.1.c), los modelos indicados en el apartado anterior serán presentados en dicho registro para su envío, vía intercambio registral, a la Administración de la Seguridad Social, a efectos de su posterior inclusión en el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social.

Disposición adicional primera. *Representación en el Sistema de remisión electrónica de datos en el ámbito de la Seguridad Social.*

La representación otorgada en el ámbito del Sistema de remisión electrónica de datos (Sistema RED) se registrará por su propia normativa.

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

Los documentos normalizados de representación aprobados por las entidades gestoras al amparo del artículo 129.2 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, para su uso en los procedimientos dirigidos al reconocimiento de prestaciones de la Seguridad Social, seguirán siendo válidos, si bien no serán objeto de inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social.

Disposición adicional tercera. *No incremento de gasto público.*

Esta orden no implica incremento de dotaciones o retribuciones, ni de gasto de personal, ni de cualesquiera otros gastos a cargo del sector público. Asimismo, no supone disminución de ingreso alguno para la Hacienda Pública Estatal y se llevará a cabo con las disponibilidades presupuestarias existentes.

Disposición transitoria única. *Vigencia de anteriores apoderamientos.*

Los apoderamientos otorgados al amparo de la Orden ESS/486/2013, de 26 de marzo, por la que se crea y regula el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social para la realización de trámites y actuaciones por medios electrónicos, perderán su validez el 2 de abril de 2021 si antes de esa fecha no han sido adaptados a la regulación de esta orden, mediante la cumplimentación de los nuevos modelos de poderes a que se refiere su artículo 13.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Queda derogada la Orden ESS/486/2013, de 26 de marzo, por la que se crea y regula el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social para la realización de trámites y actuaciones por medios electrónicos.

Disposición final primera. *Título competencial.*

Esta orden se dicta al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1.17.<sup>a</sup> de la Constitución Española, que atribuye al Estado la competencia exclusiva en materia de legislación básica de la Seguridad Social.

Disposición final segunda. *Facultades de aplicación.*

Se habilita al titular de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones para dictar cuantas resoluciones resulten necesarias para la aplicación y ejecución de lo previsto en esta orden y para actualizar sus anexos.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

La presente orden entrará en vigor el día 2 de abril de 2021.

Madrid, 3 de marzo de 2021.–El Ministro de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, José Luis Escrivá Belmonte.

### ANEXO I

#### Relación de materias, trámites y grupos de trámites susceptibles de apoderamiento

Materia	Trámites
Todas las gestiones con la Seguridad Social.	Todos los trámites con la Seguridad Social.
Prestaciones.	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.
	Recibir notificaciones y comunicaciones.
Inscripción, afiliación, cotización y recaudación.	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.
	Recibir notificaciones y comunicaciones.
Sanidad marítima.	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.
	Recibir notificaciones y comunicaciones.
Formación marítima y sanitaria.	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.
	Recibir notificaciones y comunicaciones.
Contratación.	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.
	Recibir notificaciones y comunicaciones.
Patrimonio.	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.
	Recibir notificaciones y comunicaciones.
Auditoría.	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.
	Recibir notificaciones y comunicaciones.
Reclamaciones y recursos.	Presentar reclamaciones y recursos, realizar alegaciones y recibir notificaciones o comunicaciones.
Procedimientos de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social.	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.
	Recibir notificaciones y comunicaciones.

Materia	Descripción
Todas las gestiones con la Seguridad Social.	El apoderado podrá realizar todas las actuaciones en cualquier materia y trámite ante la Seguridad Social.
Prestaciones.	El apoderado podrá realizar actuaciones, intervenir en procedimientos o efectuar trámites para el reconocimiento y conservación del derecho a las prestaciones de la Seguridad Social, incluidas las prestaciones específicas previstas para los trabajadores del mar, así como para su revalorización, revisión, mantenimiento y, en su caso, extinción. Asimismo, podrá realizar todas esas actuaciones en relación con los procedimientos sancionadores en materia de prestaciones de la Seguridad Social.

Materia	Descripción
Inscripción, afiliación, cotización y recaudación.	El apoderado podrá realizar actuaciones relativas a los procedimientos y servicios de inscripción, baja y variación de datos de las empresas en la Seguridad Social; el alta, baja y variación de datos de los trabajadores, así como la cotización y la recaudación de los recursos de la Seguridad Social, incluidas las actas de liquidación e infracción competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social.
Sanidad marítima.	El apoderado podrá realizar actuaciones, intervenir en procedimientos o efectuar trámites para el reconocimiento y conservación del derecho a las prestaciones y servicios relacionados con la sanidad preventiva y asistencial que realiza el Instituto Social de la Marina para el sector marítimo pesquero, como reconocimientos médicos de aptitud, inspección de las condiciones sanitarias de los buques, inspección de botiquines a bordo, ayudas para la dotación de botiquines, asistencia sanitaria a bordo y en el extranjero y vigilancia de la salud.
Formación marítima y sanitaria.	El apoderado podrá realizar actuaciones, intervenir en procedimientos o efectuar trámites relacionados con la formación profesional marítima y sanitaria prestada por el Instituto Social de la Marina.
Contratación.	El apoderado podrá realizar actuaciones relativas a los procedimientos relacionados con la contratación pública realizada por la Administración de la Seguridad Social.
Patrimonio.	El apoderado podrá realizar actuaciones y efectuar trámites relativos a los negocios patrimoniales con la Tesorería General de la Seguridad Social.
Auditoría.	El apoderado podrá realizar actuaciones en relación a las auditorías públicas que sobre las mutuas y las empresas colaboradoras con la Seguridad Social lleva a cabo la Intervención General de la Seguridad Social, así como respecto a las actuaciones de control financiero de ayudas y subvenciones realizadas por el citado órgano de control.
Reclamaciones y recursos.	El apoderado podrá realizar todos los trámites (presentación, alegaciones, prueba, desistimiento, etc.) y recibir las notificaciones y comunicaciones administrativas relativas a los recursos y reclamaciones formulados frente a actos dictados por la Administración de la Seguridad Social.
Procedimientos de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social.	El apoderado podrá realizar todas las actuaciones relacionadas con los procedimientos competencia de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social.

Trámite	Descripción
Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	El apoderado puede presentar, subsanar o completar solicitudes, escritos, declaraciones y comunicaciones, acompañando, en su caso, los documentos acreditativos requeridos o que considere oportunos. También puede desistir de las solicitudes presentadas. Igualmente puede aportar a un procedimiento administrativo datos, documentos y elementos de prueba, formular alegaciones y, en su caso, participar en el trámite de audiencia. Asimismo, puede realizar cualquier otro trámite o actuación administrativa prevista en la legislación aplicable, incluido el abono de una obligación o el cobro de una cantidad líquida.
Recibir notificaciones y comunicaciones.	El apoderado puede recibir las notificaciones de resolución o actos administrativos que ponen fin a los procedimientos o que implican efectos jurídicos y cuya fecha de recepción por parte del interesado marca el inicio del plazo para poder presentar reclamaciones o recursos. Asimismo, puede recibir todas aquellas comunicaciones informativas, sin efectos jurídicos, que la entidad que gestiona el procedimiento pueda remitir al interesado. El apoderamiento de este trámite implica que las notificaciones y/o comunicaciones se realizarán por vía electrónica al apoderado, conforme a la regulación específica de dicha materia.
Presentar reclamaciones y recursos, realizar alegaciones y recibir notificaciones o comunicaciones.	El apoderado puede presentar escritos de reclamación y recursos contra resoluciones y actos de trámite en los casos legalmente previstos, intervenir en todos sus trámites, formular alegaciones y desistir de los mismos, así como recibir las notificaciones y comunicaciones que puedan generarse respecto a los recursos y reclamaciones formulados.

## ANEXO II

### Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización ante la Administración de la Seguridad Social de cualquier trámite en todas o en algunas de las materias que se especifican

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		
Código Postal:	Localidad:	Provincia:

Persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

<b>Identificación del representante:</b>		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
<b>Identificación de la persona jurídica:</b>		
NIF:	Razón Social:	
Teléfono:	Correo electrónico:	

\*\*\*\*\*

El poderdante otorga poder a favor de (elija una de las dos opciones):

Persona física que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:	Correo electrónico:	

Persona jurídica que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

NIF:	Razón Social:
Correo electrónico:	

**Poder**

**Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante para la realización de cualquier trámite en las materias seleccionadas a continuación**

Elija una de las dos opciones siguientes:

- Materia general que abarca todas las gestiones con la Seguridad Social.
- Materia(s) concreta(s) incluidas en el ámbito de la Seguridad Social (elija una o varias opciones):

	Materia	Descripción
<input type="checkbox"/>	Prestaciones	El apoderado podrá realizar actuaciones, intervenir en procedimientos o efectuar trámites para el reconocimiento y conservación del derecho a las prestaciones de la Seguridad Social, incluidas las prestaciones específicas previstas para los trabajadores del mar, así como para su revalorización, revisión, mantenimiento y, en su caso, extinción. Asimismo, podrá realizar todas esas actuaciones en relación con los procedimientos sancionadores en materia de prestaciones de la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/>	Inscripción, afiliación, cotización y recaudación	El apoderado podrá realizar actuaciones relativas a los procedimientos y servicios de inscripción, baja y variación de datos de las empresas en la Seguridad Social; el alta, baja y variación de datos de los trabajadores, así como la cotización y la recaudación de los recursos de la Seguridad Social, incluidas las actas de liquidación e infracción competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/>	Sanidad marítima	El apoderado podrá realizar actuaciones, intervenir en procedimientos o efectuar trámites para el reconocimiento y conservación del derecho a las prestaciones y servicios relacionados con la sanidad preventiva y asistencial que realiza el Instituto Social de la Marina para el sector marítimo pesquero, como reconocimientos médicos de aptitud, inspección de las condiciones sanitarias de los buques, inspección de botiquines a bordo, ayudas para la dotación de botiquines, asistencia sanitaria a bordo y en el extranjero y vigilancia de la salud.
<input type="checkbox"/>	Formación marítima y sanitaria	El apoderado podrá realizar actuaciones, intervenir en procedimientos o efectuar trámites relacionados con la formación profesional marítima y sanitaria prestada por el Instituto Social de la Marina.
<input type="checkbox"/>	Contratación	El apoderado podrá realizar actuaciones relativas a los procedimientos relacionados con la contratación pública realizada por la Administración de la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/>	Patrimonio	El apoderado podrá realizar actuaciones y efectuar trámites relativos a los negocios patrimoniales con la Tesorería General de la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/>	Auditoría	El apoderado podrá realizar actuaciones en relación a las auditorías públicas que sobre las mutuas y las empresas colaboradoras con la Seguridad Social lleva a cabo la Intervención General de la Seguridad Social, así como respecto a las actuaciones de control financiero de ayudas y subvenciones realizadas por el citado órgano de control.
<input type="checkbox"/>	Reclamaciones y recursos	El apoderado podrá realizar todos los trámites (presentación, alegaciones, prueba, desistimiento, etc.) y recibir las notificaciones y comunicaciones administrativas relativas a los recursos y reclamaciones formulados frente a actos dictados por la Administración de la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/>	Procedimientos de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social	El apoderado podrá realizar todas las actuaciones relacionadas con los procedimientos competencia de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social.

Vigencia del poder:

Fecha de fin: A rellenar por el poderdante  / /	La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de la inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social.
--	---

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Lugar Fecha

Firma del poderdante:

## ANEXO III

**Poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante para la realización ante la Administración de la Seguridad Social de determinados trámites**

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		
Código Postal:	Localidad:	Provincia:

Persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

<b>Identificación del representante:</b>		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
<b>Identificación de la persona jurídica:</b>		
NIF:	Razón Social:	
Teléfono:	Correo electrónico:	

\*\*\*\*\*

El poderdante otorga poder a favor de (elija una de las dos opciones):

Persona física que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:	Correo electrónico:	

Persona jurídica que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

NIF:	Razón Social:
Correo electrónico:	

**Poder**

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante para la realización de los trámites seleccionados a continuación (elija una o varias opciones)

Materia*	Trámites*	
Prestaciones	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>
Inscripción, afiliación, cotización y recaudación	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>
Sanidad marítima	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>
Formación marítima y sanitaria	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>
Contratación	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>
Patrimonio	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>
Auditoría	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>
Reclamaciones y recursos	Presentar reclamaciones y recursos, realizar alegaciones y recibir notificaciones o comunicaciones.	<input type="checkbox"/>
Procedimientos de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social	Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba.	<input type="checkbox"/>
	Recibir notificaciones y comunicaciones.	<input type="checkbox"/>

\*NOTA: Consulte la descripción de materias y trámites al final de este formulario.

Vigencia del poder:

Fecha de fin: A rellenar por el poderdante  / /	La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de la inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social.
--	---

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Lugar Fecha

Firma del poderdante:

Materia	Descripción
Todas las gestiones con la Seguridad Social	El apoderado podrá realizar todas las actuaciones en cualquier materia y trámite ante la Seguridad Social.
Prestaciones	El apoderado podrá realizar actuaciones, intervenir en procedimientos o efectuar trámites para el reconocimiento y conservación del derecho a las prestaciones de la Seguridad Social, incluidas las prestaciones específicas previstas para los trabajadores del mar, así como para su revalorización, revisión, mantenimiento y, en su caso, extinción. Asimismo, podrá realizar todas esas actuaciones en relación con los procedimientos sancionadores en materia de prestaciones de la Seguridad Social.
Inscripción, afiliación, cotización y recaudación	El apoderado podrá realizar actuaciones relativas a los procedimientos y servicios de inscripción, baja y variación de datos de las empresas en la Seguridad Social; el alta, baja y variación de datos de los trabajadores, así como la cotización y la recaudación de los recursos de la Seguridad Social, incluidas las actas de liquidación e infracción competencia de la Tesorería General de la Seguridad Social.
Sanidad marítima	El apoderado podrá realizar actuaciones, intervenir en procedimientos o efectuar trámites para el reconocimiento y conservación del derecho a las prestaciones y servicios relacionados con la sanidad preventiva y asistencial que realiza el Instituto Social de la Marina para el sector marítimo pesquero, como reconocimientos médicos de aptitud, inspección de las condiciones sanitarias de los buques, inspección de botiquines a bordo, ayudas para la dotación de botiquines, asistencia sanitaria a bordo y en el extranjero y vigilancia de la salud.
Formación marítima y sanitaria	El apoderado podrá realizar actuaciones, intervenir en procedimientos o efectuar trámites relacionados con la formación profesional marítima y sanitaria prestada por el Instituto Social de la Marina.
Contratación	El apoderado podrá realizar actuaciones relativas a los procedimientos relacionados con la contratación pública realizada por la Administración de la Seguridad Social.
Patrimonio	El apoderado podrá realizar actuaciones y efectuar trámites relativos a los negocios patrimoniales con la Tesorería General de la Seguridad Social.
Auditoría	El apoderado podrá realizar actuaciones en relación a las auditorías públicas que sobre las mutuas y las empresas colaboradoras con la Seguridad Social lleva a cabo la Intervención General de la Seguridad Social, así como respecto a las actuaciones de control financiero de ayudas y subvenciones realizadas por el citado órgano de control.
Reclamaciones y recursos	El apoderado podrá realizar todos los trámites (presentación, alegaciones, prueba, desistimiento, etc.) y recibir las notificaciones y comunicaciones administrativas relativas a los recursos y reclamaciones formulados frente a actos dictados por la Administración de la Seguridad Social.
Procedimientos de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social	El apoderado podrá realizar todas las actuaciones relacionadas con los procedimientos competencia de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social.

Trámites	Descripción
Presentar solicitudes, realizar alegaciones o aportar elementos de prueba	<p>El apoderado puede presentar, subsanar o completar solicitudes, escritos, declaraciones y comunicaciones, acompañando, en su caso, los documentos acreditativos requeridos o que considere oportunos. También puede desistir de las solicitudes presentadas. Igualmente puede aportar a un procedimiento administrativo datos, documentos y elementos de prueba, formular alegaciones y, en su caso, participar en el trámite de audiencia.</p> <p>Asimismo, puede realizar cualquier otro trámite o actuación administrativa prevista en la legislación aplicable, incluido el abono de una obligación o el cobro de una cantidad líquida.</p>
Recibir notificaciones y comunicaciones	<p>El apoderado puede recibir las notificaciones de resolución o actos administrativos que ponen fin a los procedimientos o que implican efectos jurídicos y cuya fecha de recepción por parte del interesado marca el inicio del plazo para poder presentar reclamaciones o recursos.</p> <p>Asimismo, puede recibir todas aquellas comunicaciones informativas, sin efectos jurídicos, que la entidad que gestiona el procedimiento pueda remitir al interesado. El apoderamiento de este trámite implica que las notificaciones y/o comunicaciones se realizarán por vía electrónica al apoderado, conforme a la regulación específica de dicha materia.</p>
Presentar reclamaciones y recursos, realizar alegaciones y recibir notificaciones o comunicaciones	<p>El apoderado puede presentar escritos de reclamación y recursos contra resoluciones y actos de trámite en los casos legalmente previstos, intervenir en todos sus trámites, formular alegaciones y desistir de los mismos, así como recibir las notificaciones y comunicaciones que puedan generarse respecto a los recursos y reclamaciones formulados.</p>

## ANEXO IV

### Aceptación, renuncia y revocación de poderes otorgados

Elija solo una de las siguientes operaciones:

#### Poderdante

Revocación de poder(es).

#### Apoderado

Aceptación de poder(es).

Renuncia de poder(es).

\*\*\*\*\*

Identificación del compareciente:

Persona física que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		

Persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica -como poderdante- que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

<b>Identificación del representante:</b>		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
<b>Identificación de la persona jurídica:</b>		
NIF:	Razón Social:	

\*\*\*\*\*

Indique a continuación los poderes afectados por la operación seleccionada separados por comas.

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

Efectos de la operación desde la fecha de inscripción  
en el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social.

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

Firma del compareciente:

## ANEXO V

## Modificación de plazo de poderes otorgados

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

Nombre:		Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:			

Persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica -como poderdante- que ostente capacidad de obrar (**todos los datos son obligatorios**):

<b>Identificación del representante:</b>		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
<b>Identificación de la persona jurídica:</b>		
NIF:	Razón Social:	

\*\*\*\*\*

Indique a continuación los poderes afectados (una línea para cada poder).

La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de la inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social.

Número de referencia de los poderes:	Fecha de fin de los poderes (día/mes/año):
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /

Efectos de la operación desde la fecha de inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social.

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

Firma del compareciente: