

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**):

Identificación del representante:		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
Identificación de la persona jurídica:		
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**):

Identificación del representante:		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
Identificación de la persona jurídica:		
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**):

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

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

Número de referencia de los poderes:

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**):

Identificación del representante:		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIF/Documento equivalente:		
Identificación de la persona jurídica:		
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: