

## **INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR TELEMÁTICAMENTE LOS RECURSOS DE ALZADA**

1. Descarga el Word de cada uno de los parques de la web de Teruel Existe <https://teruelexiste.info/recursos-de-alzada-contr-el-cluster-maestrazgo/>
2. Abres el Word descargado y rellenas el primer párrafo con tus datos, corrige la fecha al final del documento y puedes firmarlo (a mano y escanearlo o con firma electrónica).
3. Guardas el documento en pdf.
4. Cuando vas a la web a presentarlos (<https://reg.redsara.es>), le das a “**Nuevo registro**”, y accedes con Cl@ve o certificado electrónico.
5. Si eres tu quién lo presenta seleccionas “*interesado*”. Si por el cambio lo haces en “*representación*” de alguien, puedes hacerlo, pero necesitarás un certificado de dicha representación (puedes buscar un modelo como: [https://www.miteco.gob.es/content/dam/mitesco/es/energia/files-1/renovables/registro/registroretributivoesspecifico2/Modelo\\_representacion\\_persona\\_fisica.pdf](https://www.miteco.gob.es/content/dam/mitesco/es/energia/files-1/renovables/registro/registroretributivoesspecifico2/Modelo_representacion_persona_fisica.pdf)).
6. Primero, en “**1. Identificación**”, rellenas con tus datos identificativos.
7. Segundo, en “**2. Solicitud**”, en “*Organismo o entidad*” le damos a “*búsqueda avanzada*” y seleccionamos: “Administración del Estado” → “Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico” → “Secretaría de Estado de Energía”.
8. Tercero, en “**Datos solicitud**”, cuando te pide “*ASUNTO*” escribimos el mismo asunto que el del Word descargado (Por ejemplo: *Recurso de Alzada contra el parque eólico XXXXXXXX*). “*EXPONE*” escribes “Publicada la Autorización Administrativa de Construcción para este parque eólico, considero que existen causas que acreditan la nulidad de dicho acto administrativo y en el documento adjunto se presentan las alegaciones pertinentes”.
9. En “*SOLICITA*” escribes: Sea declarada nula la Autorización Administrativa de Construcción para dicho parque”. Y le damos a “*Siguiente*”.
10. Cuarto, en la parte de “**3. Documentación**” incluyes el pdf que has rellenido con tus datos al principio dándole en “*Explorar documentos*”. Y una vez subido el documento, le damos a “*Siguiente*” de nuevo.
11. En el último apartado de “**4. Firma**”, verificamos que los datos estén correctos y confirmamos en la casilla del final. Y le damos a “*Firmar*”.
12. Por último, se confirmará el registro y pues descargarte el justificante.