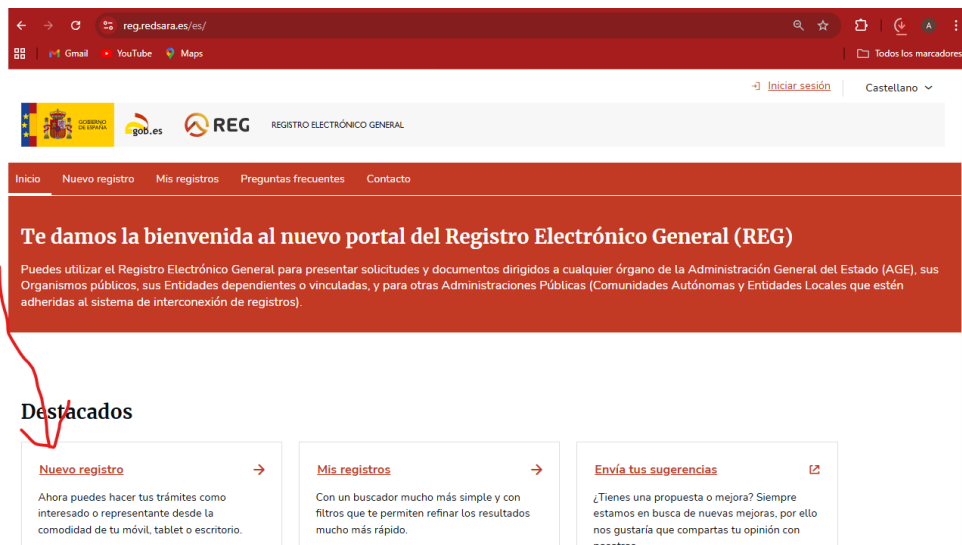
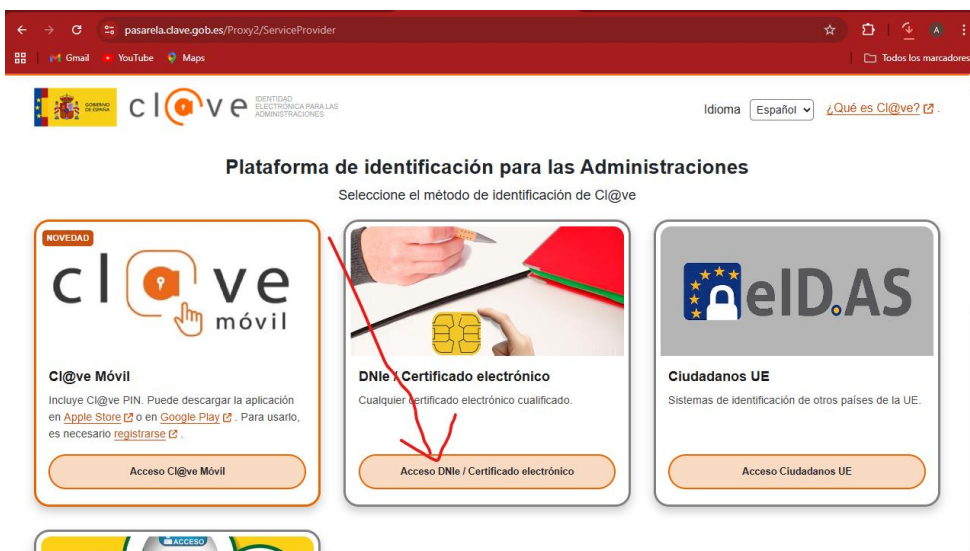


Paso 1: Entrar e identificarse

1. Primeiro, entra na páxina do Rexistro Electrónico Común a través desta ligazón: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>.
2. Unha vez dentro, busca a opción que pon "Nuevo registro" (na parte de abaixo á esquerda) e preme nela.



3. Agora tocará identificarte. Selecciona a opción "Acceso DNIe / Certificado electrónico".



4. Sairá unha ventá pequena para que elixas o teu certificado dixital (o teu nome). Márcao e dálle a "Aceptar".



Paso 2: Os teus datos (O solicitante)

1. Verás unha pantalla que pon "Datos del solicitante". Aquí tes que asegurarche de que os teus datos persoais (ou os da asociación) están ben.
2. É moi importante que enchas a parte de contacto (teléfono e correo) e marques a opción para recibir avisos, así saberás cando che contestan.

reg.redsara.es/es/nuevo-registro

ASOCIACION DE VECIÑAS E VECIÑOS ENCROBAS VIVA

Castellano

Inicio Nuevo registro Mis registros Preguntas frecuentes Contacto

Nuevo registro

En 4 pasos dirige un registro a la Administración Pública, solo debes completar el formulario y adjuntar la documentación correspondiente. Recuerda que toda la información debe coincidir con la información que está en los documentos

1. Datos del solicitante → 2. Datos de solicitud → 3. Documentación → 4. Firma de solicitud

Datos del solicitante (Paso 1 de 4)

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

Datos del interesado

Nombre:

Tipo de documento: CIF Número de identificación:

¿Cómo quieres actuar?

Interesado Representante

1. Dirección postal del interesado

Tipo de vía * Dirección * País *

Selecciona Introducir dirección España

Provincia * Población * Código Postal *

Selecciona Selecciona Introducir C.P.

2. Datos de contacto del interesado

Estos datos serán facilitados a la unidad de destino. Los campos teléfono principal y correo electrónico, aun no siendo obligatorios, pueden ser informados para facilitar el contacto con el interesado de la misma unidad

Teléfono principal Correo electrónico

Introducir teléfono Introducir email

Vía de comunicación del interesado

Deseo recibir avisos sobre este registro en el correo proporcionado.

Deseo recibir avisos sobre este registro por SMS en el móvil indicado.
El SMS solo podrá enviarse a números de teléfonos españoles. Por favor, introduzca un número válido.

Cancelar Siguiente

3. Cando teñas todo cuberto, preme no botón "Siguiente" (está abaixo á dereita).

Paso 3: A quen llo mandamos? (O organismo)

Este é o paso máis importante para que chegue ao sitio correcto:

1. Na pantalla "Datos de solicitud", busca un botón vermello que pon "Asistente de búsqueda" e preme nel.

Inicio Nuevo registro Mis registros Preguntas frecuentes Contacto

Nuevo registro

En 4 pasos dirixe un registro a la Administración Pública, solo debes completar el formulario y adjuntar la documentación correspondiente. Recuerda que toda la información debe coincidir con la información que está en los documentos

1. Datos del solicitante → 2. Datos de solicitud → 3. Documentación → 4. Firma de solicitud

Datos de solicitud (Paso 2 de 4)

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

1. Datos del organismo o entidad

Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieres comunicarte

Asistente de búsqueda

2. Abrirase un buscador. Tes que seleccionar exactamente isto nos despregables:

- Nivel de administración: Administración del Estado.
- Ministerio: Ministerio para la transición Ecológica y el Reto Demográfico.

3. No recadro para escribir que hai xusto debaixo, escribe a palabra "mina" e dálle á lupa de "Buscar".

Asistente de búsqueda de Organismos y Entidades

Usa los despleables para ir explorando si no conoces la entidad. Puedes buscar por el código o nombre si ya conoces el organismo o entidad. Para seleccionar la entidad/organismo solo debes hacer click o pulsar la tecla Enter.

Los campos marcados con asterisco son obligatorios

Nivel de administración * Ministerio

Administración del Estado X Ministerio para la Transición Ecológica X

Buscar por el nombre o código del organismo o entidad

mina

Buscar

**4. Na lista de resultados que sae, busca e dálle a "Seleccionar" na opción que di:
E00119407 - Dirección General de Política Energética y Minas.**

Asistente de búsqueda de Organismos y Entidades

×

Buscar por el nombre o código del organismo o entidad

Selecciona la entidad/organismo haciendo click en el botón 'Seleccionar' y automáticamente se agregará la información al formulario

Mostrando 3 de 3 resultados encontrados

Resultados	Opciones
EA0043337 - Subdirección General de Prevención de la Contaminación E05077101 - Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental E05068001 - Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	<input type="button" value="Seleccionar"/>
E00119407 - Dirección General de Política Energética y Minas E05068301 - Secretaría de Estado de Energía E05068001 - Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	<input type="button" value="Seleccionar"/>
EA0046220 - Subdirección General de Minas E00119407 - Dirección General de Política Energética y Minas E05068001 - Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	<input type="button" value="Seleccionar"/>

1-3 de 3 elementos



Paso 4: Encher os datos da alegación

Agora volves estar no formulario principal. Tes que copiar e pegar estes textos nos ocios correspondentes para que saiban de que se trata:

- Onde pon Asunto, escribe: **Alegacions a Procedemento IP (AAP-DIA)-«CHidr-035/Central Hidr. Bombeo Meirama 440 MW»**
- Onde pon Expone, escribe:

Como interesado do proxecto presentado, alegacions en documento adxunto

- Onde pon Solicita, escribe:

Teñanse en conta as alegación adxuntas ao proxecto e a suas conseguintes peticións.

Unha vez copiado todo, dálle a "Siguiete".

The screenshot shows a web browser window with the URL 'reg.redsara.es/nuevo-registro'. The page title is 'Nuevo registro' and it includes a progress bar with four steps: 1. Datos del solicitante, 2. Datos de solicitud (highlighted), 3. Documentación, and 4. Firma de solicitud. Below the progress bar, the section 'Datos de solicitud (Paso 2 de 4)' is displayed. It contains a search bar for 'Código y nombre del organismo o entidad' with a dropdown menu showing options like 'E00119407 - Dirección General de Política Energética y Minas'. Below this, there are three text input fields labeled 'Asunto', 'Expone', and 'Solicita', each with a red asterisk indicating it is mandatory. At the bottom of the form, there are 'Atrás' and 'Siguiete' buttons.

Paso 5: Subir o documento e asinar

1. **Chegarás á pantalla "Documentación". Aquí tes que subir o arquivo coa túa alegación (preferiblemente en PDF). Podes arrastralo á ventá ou buscalo no teu ordenador.**

Inicio Nuevo registro Mis registros Preguntas frecuentes Contacto

Nuevo registro

En 4 pasos dirige un registro a la Administración Pública, solo debes completar el formulario y adjuntar la documentación correspondiente. Recuerda que toda la información debe coincidir con la información que está en los documentos

1. Datos del solicitante → 2. Datos de solicitud → **3. Documentación** → 4. Firma de solicitud

Documentación (Paso 3 de 4)

Para seguir avanzando como el registro de alta, es necesario que subas toda la documentación de soporte necesaria. Recuerda solo se permite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de 10Mb cada uno, para los conjuntos de ficheros adjuntos el tamaño máximo es de 15MB.

En el caso de que el registro incluya documentación anexa que supere los límites establecidos puedes realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto la referencia al número de registro del primero.

Explorar documentos

Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar el documento dentro de esta ventana

Formatos permitidos

DOCX, JPG, JPEG, ODG, ODT, ODS, ODP, PNG, PPTX, PDF, RTF, SVG, TIFF, TXT, XSIG, XLSX, XML

No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal, aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.

Resumen de los documentos adjuntos

Máximo 1500 Mb, llevas 0.00 Mb

No hay ficheros adjuntos.

Atrás Siguiente

2. **Dálle a "Siguiente" e verás un resumen de todo.**
3. **Marca a casinha que di "Confirmo que los datos del presente formulario son correctos..." para confirmar que todo está ben.**

Confirmo que los datos del presente formulario son correctos y manifiesto la voluntad de firmarlo digitalmente y presentarlo en el Registro. *

4. **Por último, preme no botón "Firmar y registrar (Cl@ve)".**
5. **Pedirache confirmar a túa clave unha última vez e listo, a alegación quedará presentada.**