

PERSONAS JURIDICAS ENTIDADES

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS ALEGACIONES AL PRUG DEL PARQUE NACIONAL DE LA SIERRA DE GUADARRAMA

1- Descarga los archivos de las Alegaciones (.DOC) y de los Anexos (.PDFs dentro de la carpeta ANEXOS). El enlace es:

https://www.dropbox.com/sh/2bdhf6171pfakqw/AApoCVYzOv7gy-9Ib_ttrHsa?dl=0

2- Revisar y personalizar los documentos “CAM Alegación PRUG PN Sierra de Guadarrama.doc” y “CyL Alegación PRUG PN Sierra de Guadarrama.doc” Completar datos de la Entidad y Representante en la primera y última página. Revisar el texto y, si se considera conveniente, modificar contenido. Hay pequeñas diferencias en el texto debidas a la diferente regulación establecida por los PORN previos en ambas Comunidades.

3- Decidir método de Presentación Desde la publicación de la ley 39/2015 hay algunos “sujetos” obligados a relacionarse electrónicamente (online) con la administración. Esta ley no ha entrado totalmente en vigor, por lo que esta obligación no se está aplicando de forma homogénea y, en la práctica depende mucho de cada Registro.

Así pues, sobre todo en el caso de que no se disponga de un Certificado digital o Firma Electrónica puede intentarse utilizarse los métodos “tradicionales” de Presentación de Documentos en Registros Administrativos. Así, existirían 3 posibilidades:

a) Presentación OnLine

Ventajas: Gratuito. No es necesario imprimir los documentos.

Desventajas: Es necesario poseer un certificado o firma digital válidos. Proceso prolijo que necesita atención y sujeto a limitaciones de tamaño de archivos.

b) Registro Administrativo

Ventajas: Gratuito.

Desventajas: Se necesita el DNI y un documento que acredite al Representante que efectúe la Presentación. Método algo más complejo y (en ocasiones) sujeto al humor del funcionario de turno. Es necesario llevar los documentos impresos.

c) Correo certificado

Ventajas: sencillo.

Desventajas: hay que pagar el certificado, sólo es posible presentarlo en papel. Se necesita el DNI y un documento que acredite al Representante que efectúe la Presentación.

4a- Presentación Electrónica

- Es necesario poseer un certificado o firma digital válidos.
- Convertir previamente los archivos .DOC de las Alegaciones a .PDF
- Puede utilizarse el Portal de Registro Electrónico de la Administración General del

Estado, donde es posible realizar las presentaciones dirigidas a ambas Comunidades, CAM y CyL:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

· Seleccionar correctamente las unidades de destino: una presentación por cada Comunidad Autónoma, a las direcciones indicadas en la cabecera de los documentos de Alegaciones.

· Rellenar todos los datos.

· En un único envío se pueden enviar hasta 5 ficheros, máximo por fichero 5MB hasta un total de 15 MB. Se pueden hacer varios envíos sucesivos si la documentación no cabe en un único asiento, poniendo de referencia el primer envío

-También puede accederse a través de los Portales de Registro de las dos Comunidades, con procedimientos que pueden presentar variaciones.

- En el registro electrónico de la Comunidad de Madrid

<http://www.madrid.org/cs/Satellite?>

[c=CM_ConvocaPrestac_FA&cid=1354424366980&noMostrarML=true&pageid=1331802501637&pagename=PortalCiudadano%2FCM_ConvocaPrestac_FA%2FPCIU_fichaConvocaPrestac&vest=1331802501621](http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_ConvocaPrestac_FA&cid=1354424366980&noMostrarML=true&pageid=1331802501637&pagename=PortalCiudadano%2FCM_ConvocaPrestac_FA%2FPCIU_fichaConvocaPrestac&vest=1331802501621)

· En vez de rellenar un formulario de internet con todos los datos debe descargarse un documento en PDF y rellenarlo

· La limitación de tamaño de archivo en este caso es de 4 MB (los archivos de anexos están divididos teniendo en cuenta este límite)

4b- Presentación presencial por Registro Administrativo

- Puede hacerse en cualquier Registro Administrativo (NO Registro Civil) independientemente de la localización. Hay Registros en todos los Ayuntamientos, la mayoría de Juntas de Distrito, en las Unidades Centrales de Atención al Ciudadano de todos los Ministerios, en las Sedes de las Consejerías de las CCAA, etc.

Enlaces:

Administración General del Estado: https://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/OficinasAtencion/OficinasRegistro/DescargaRelacionOficinasRegistro_AGE.html

Comunidades Autónomas: https://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/OficinasAtencion/OficinasRegistro/OficinasRegistroCCAA.html

Ayuntamientos: https://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/OficinasAtencion/OficinasRegistro/DescargaRelacionOficinasRegistro_EELL.html

- Hay que preparar dos PRESENTACIONES (una a cada dirección correspondiente a cada Comunidad)

- Imprimir los dos grupos de documentos (archivo de Alegaciones de cada Comunidad y un juego de Anexos) y prepararlos de forma que sea FÁCIL ESCANEARLOS en el momento de la presentación: impresos a una sola cara, sin grapas, etc.

- Fecharlos, Firmarlos (y sellarlos)

- Opcionalmente pueden llevarse los archivos en un PenDrive LIMPIO, identificando en carpetas las presentaciones a cada C.A. Convertir previamente los archivos .DOC de las Alegaciones a .PDF

- Identificarse con DNI y documento de acreditación del Representante

- En el momento de la presentación, el funcionario puede recoger los documentos en papel simplemente contra un justificante de entrega, escanearlos y devolverlos sellados y fechados, o en algunas ocasiones, admitir los archivos digitales (en el PenDrive) para ahorrarse el trabajo de escaneo.

- Es recomendable llevar dos copias de un documento resumen (similar al que se incluye al final de estas instrucciones) previamente cumplimentados para cada entrega y firmados, para que los sellen y fechen. Serán útiles como justificante de la presentación.

4a- Presentación por Correo Certificado

- Puede hacerse desde cualquier oficina de correos a cualquier administración.

- Hay que preparar dos envíos CERTIFICADOS (uno a cada dirección correspondiente a cada Comunidad)

- Imprimir los dos grupos de documentos: archivo de Alegaciones de cada Comunidad y un juego de Anexos (es posible hacerlo a doble cara para ahorrar algo de peso)

- Fecharlos, Firmarlos (y sellarlos)

- Identificarse con DNI y documento de acreditación del Representante.

- Introducirlos en sendos sobres con la dirección correspondiente y remite. Incluir copia de acreditación del Representante. NO CERRAR LOS SOBRES para que sellen y fechen los documentos presentados.

- Es recomendable llevar dos copias de un documento resumen (similar al que se incluye al final de estas instrucciones) previamente cumplimentados para cada envío y firmados, para que los sellen y fechen. Serán útiles como justificante de la presentación.

ASUNTO:**1.- Datos del interesado:**

NIF/NIE					Apellido 1					Apellido 2			
Nombre							Razón social						
Dirección	Tipo vía						Nombre vía					Nº	
Piso		Puerta		CP		Localidad				Provincia			
Fax					Teléfono Fijo						Teléfono Móvil		
Correo electrónico													

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE					Apellido 1					Apellido 2			
Nombre							Razón social						
Fax					Teléfono Fijo						Teléfono Móvil		
Correo electrónico													

3.- Medio de notificación:

Correo Electrónico												
Correo Certificado												
Tipo de vía					Nombre vía					Nº		
Piso		Puerta		CP		Localidad				Provincia		

4.- Documentación que adjunta:

5.- Comentarios:

En....., a.....de..... de.....

FIRMA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DESTINATARIO											
REGISTRO											