



¿Cómo presentar un Recurso de Alzada electrónicamente?

Es posible interponer el Recurso de Alzada tanto en Zuzenean, como electrónicamente en la Sede electrónica a través del siguiente link <https://www.euskadi.eus/registro-electronico-general/web01-sede/es/>

La página web nos mostrará la pantalla que vemos a continuación y deberemos pinchar en el botón de “*Formulario de Registro Electrónico General*” para acceder al siguiente paso.

- El sistema emite automáticamente un recibo con los datos de la solicitud, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.
- Cuando se aporten documentos que acompañen a la solicitud, escrito o documentación, el registro generará un recibo acreditativo de la entrega de esa documentación que garantice la integridad y no repudio de los documentos aportados.

Otros medios:

- Para presentar documentación dirigida a **otras administraciones u organismos** puede utilizar el [Registro Electrónico Común \(Registro de la AGE\)](#).
- Para presentar una solicitud u otra documentación a **un servicio de la Administración Pública de la CAE que no disponga de formulario normalizado o tramitación electrónica** puede utilizar el siguiente formulario:

Importante: Antes de llenar y enviar el formulario, es necesario que la persona solicitante compruebe si la petición corresponde a la solicitud de un trámite que ya tiene un formulario específico y si se puede hacer en línea ([buscador de trámites](#)). Si ya existe un procedimiento electrónico específico o un formulario normalizado, su registro será RECHAZADO.

(Para acceder es necesario identificarse mediante [un medio de identificación electrónica admitido](#).)

Formulario de Registro electrónico general



Calendario oficial

Podrá presentar solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas del día.

A efectos de cómputo de plazos fijados en días hábiles, se considerarán inhábiles para el Registro Electrónico los siguientes días:

Calendario de días inhábiles de la Sede electrónica

Nota: La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que la norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Nos conducirá a la siguiente pantalla en la que pincharemos sobre el hipervínculo que nos muestra en la parte inferior.



Asistente del Registro Electrónico General

¿Qué desea hacer?

Añadir documentación a un expediente (solicitud) que ya tiene abierto

Una nueva solicitud

Si desea realizar **una solicitud** sobre un trámite determinado, **búsquelo primero en nuestro catálogo de trámites** y realice la solicitud en el mismo trámite:

1. Introduzca en el siguiente buscador **alguna palabra** relacionada con el trámite o procedimiento (por ejemplo, "rehabilitación edificios")

Buscar

Nota: Al pulsar en Buscar se abrirá una nueva ventana.

2. Visualizará los trámites y procedimientos relacionados con su búsqueda. Pulse sobre el trámite, acceda al apartado "Tramitación" y haga su solicitud.

Si no encuentra el trámite o procedimiento deseado, acceda al [Formulario del Registro electrónico general](#)



Se podrá presentar en las dependencias contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Para acceder al procedimiento es necesario el uso de alguno de los medios de identificación que nos solicita el sistema: BakQ, certificado profesional o alguno de los certificados digitales.



Identificación electrónica de Euskadi

Eusko Jaurlaritzak / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:

-  DNI/NIE, contraseña y coordenadas
DNI/NIE, contraseña y código SMS
-  Certificado profesional en la nube
-  Certificados digitales

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

[Cancelar](#)

Una vez dentro, el propio sistema nos reconocerá automáticamente. Será necesario que señalemos el Órgano y Departamento al que dirigimos el Recurso de Alzada, así como precisar si lo hacemos como interesados o como representantes de otra persona.

Solicitud
Registro electrónico general
Código: 1017701

Sede electrónica 

MI PERFIL  SALIR 

1 Identificarse 2 Rellenar los datos 3 Adjuntar los documentos 4 Firmar y enviar

En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Dirigido al órgano instructor:

Organismo * Gobierno Vasco 

Departamento * Seleccione opción 

DATOS PERSONALES 

Solicitante

Solicitante

Actúa como

Persona/entitydad interesada del expediente: Representante de:

De igual forma, nos solicitará que seleccionemos el idioma en el que deseamos que se nos envíe la contestación, así como que aportemos un correo electrónico y un número de teléfono móvil al que nos lleguen los avisos

Por último, deberemos seleccionar si deseamos que los datos que hemos aportado anteriormente se utilicen de forma general en posteriores procedimientos con la Administración o, si por el contrario, deseamos que se utilicen únicamente para la gestión del expediente actual.

CANAL DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ocultar ▾

Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:

Idioma de comunicación *

Las notificaciones y las comunicaciones que se le mandarán a través de correos electrónicos y mensajes de avisos estarán en el idioma que usted indique.

Euskera Castellano

Canal de notificación y comunicación *

Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).

Nota sobre el canal electrónico: Si usted no accede a la notificación electrónica, se dará por notificada transcurridos 10 días naturales desde su puesta a disposición en Mi carpeta. Cumplido el plazo indicado, se entenderá que usted rechaza la notificación y así constará en el expediente. El trámite se dará por efectuado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Datos para recibir avisos

Le enviaremos un aviso al correo electrónico y al teléfono móvil cuando tenga alguna notificación o comunicación en [Mi carpeta](#).

Correo electrónico *

Confirmación de correo electrónico

Teléfono móvil

Consentimiento para utilizar los datos

Deseo que mis datos de comunicación y aviso sean utilizados, de forma general, en mis relaciones con los departamentos y organismos del Gobierno Vasco. ⓘ

Deseo que mis datos de comunicación y aviso sean utilizados, exclusivamente, para la gestión de este expediente. ⓘ

Tras esta pantalla se nos redirigirá al cuerpo del Recurso como tal, donde deberemos seleccionar el tema sobre el que trata, así como el asunto sobre el que deseamos interponer el Recurso de Alzada.

- En el apartado “EXPONE” escribiremos las alegaciones que realizamos y en las que fundamentamos la solicitud.
- En el apartado “SOLICITA” escribiremos cuáles son nuestras pretensiones.

Si necesitamos ayuda a la hora de redactar el Recurso, podemos entrar en el siguiente link que aporta un modelo sobre el que podremos trabajar para dar forma al mismo.

https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/contenidos/informacion/recurso_alzada/es_4210/recurso_alzada_c.html

Solicitud
Registro electrónico general
Código: 1017701

Sede electrónica

MI PERFIL SALIR

1 Identificarse 2 Rellenar los datos 3 Adjuntar los documentos 4 Firmar y enviar

Introduzca los datos que se solicitan en cada uno de los apartados.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Contenido

Tema: * [Gobierno y Administración Pública](#)

Asunto *

Recurso de alzada Penalización Bolsas

Expone:

Solicita:

El sistema nos dará también la opción de aportar otros archivos al expediente a fin de justificar y sostener nuestras alegaciones.

The screenshot shows a step-by-step process with four numbered steps: 1. Identificarse, 2. Rellenar los datos, 3. Adjuntar los documentos (highlighted in blue), and 4. Firmar y enviar. A note at the top says: "A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse **Adjuntar**. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse **Añadir**". The 'Adjuntar' button is highlighted with a red arrow.

Tipos de documentos requeridos

Formatos y tamaños ▾

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
En su caso, incorpore aquí cualquier otro documento.		

Adjuntar

VOLVER CANCELAR SIGUIENTE

Finalmente, nos solicitará que firmemos y envíemos.

The screenshot shows a step-by-step process with four numbered steps: 1. Identificarse, 2. Rellenar los datos, 3. Adjuntar los documentos, and 4. Firmar y enviar. A note at the top says: "A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse **Adjuntar**. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse **Añadir**". The 'FIRMAR Y ENVIAR' button is highlighted with a red arrow.

(www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673)

Contenido

Tema: Gobierno y Administración Pública
Asunto: Recurso de alzada Penalización Bolsas
Expone: dwarsfd
Solicita: fdfds

VOLVER CANCELAR FIRMAR Y ENVIAR