

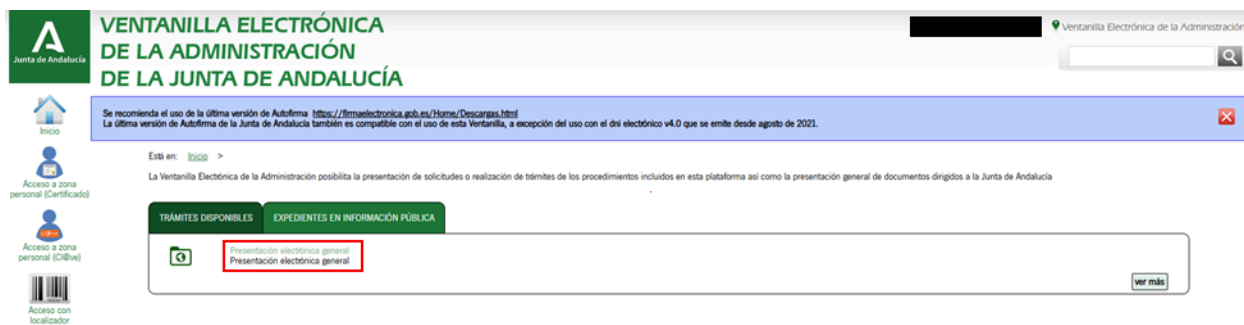
## GUÍA REGISTRO DE ALEGACIONES

A continuación se detalla el proceso a seguir para registrar el documento con las alegaciones al proyecto de embarcadero en La Cala del Moral.

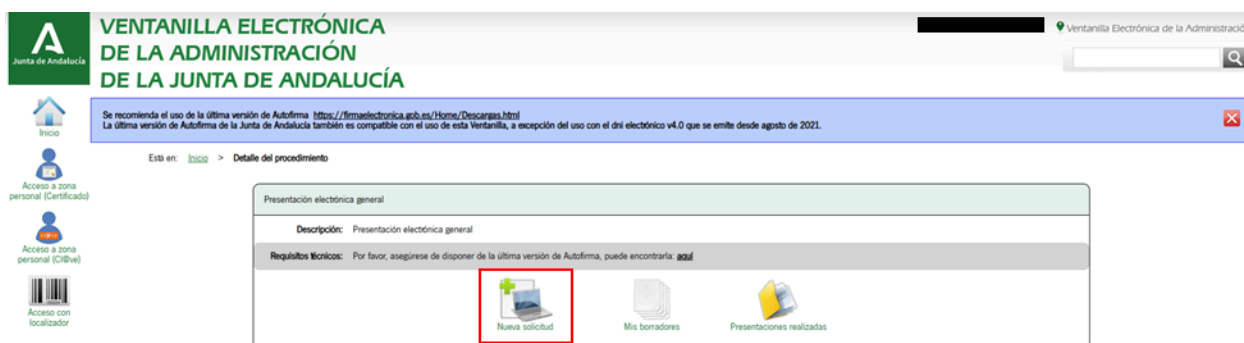
Acceder a la web de [Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía](https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/faces/vi/inicio.xhtml)

URL: <https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/faces/vi/inicio.xhtml>


Seleccionar 'Presentación electrónica general'




Hacer clic en 'Nueva solicitud'




Autenticarse bien con el certificado digital o con sistema Cl@ve



# VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA


 Ventanilla Electrónica de la Administración



Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>  
La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.0 que se emite desde agosto de 2021.

Está en: [Inicio](#) > [Detalle del procedimiento](#) > **Autenticación**


INICIAR SOLICITUD CON CERTIFICADO



Iniciar solicitud con certificado electrónico

Con certificado electrónico podrá presentar electrónicamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, presentaciones y comunicaciones.

INICIAR SOLICITUD CON CL@VE



Iniciar solicitud con sistema CL@VE

Con sistema CL@VE podrá presentar electrónicamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, presentaciones y comunicaciones. Puede que existan restricciones de visibilidad según el nivel de calidad utilizado en la autenticación.  
**Solamente podrá iniciar solicitudes como persona física.**

Una vez autenticados, hacer clic en 'Iniciar'



Último acceso: 

Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>  
La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.0 que se emite desde agosto de 2021.

Está en: [Inicio](#) > [Detalle del procedimiento](#) > **Detalle del borrador**

Siga las instrucciones para la cumplimentación de los datos del borrador. Recuerde que es necesario hacer clic en el botón inferior "Presentar" para hacer efectiva la presentación electrónica de su solicitud. Una vez realice esta operación, se le mostrará la pantalla de confirmación de presentación, con los datos del registro realizado.

**Presentación electrónica general**

Número de borrador: 

Interesados del borrador: • SOLICITANTE: 

[Obtenga ayuda sobre el trámite ?](#)

**Pasos para presentar la documentación**



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud	  ¿Quién tiene que firmar?

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Añadir otros documentos	

 Firmar
  Presentar
  Duplicar borrador
  Eliminar borrador

Completar los datos de la persona solicitante en la sección 1.

1 | DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y REPRESENTANTE

SOLICITANTE

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN (\*):

PRIMER APELLIDO(\*):

SEGUNDO APELLIDO:

SEXO: (\*)

seleccione...

▼

DNI/NIE/CIF (\*):

DOMICILIO

TIPO DE VÍA (\*):

seleccione...

▼

NOMBRE DE LA VÍA (\*):

NÚMERO:

KM EN LA VÍA:

BLOQUE:

PORTAL:

ESCALERA:

PLANTA:

LETRA:

PUERTA:

PROVINCIA (\*):

seleccione...

▼

MUNICIPIO (\*):

seleccione...

▼

LOCALIDAD:

COD.POSTAL: (\*)

DATOS DE CONTACTO

NÚMERO DE TELÉFONO:

TELÉFONO MÓVIL (\*):

CORREO ELECTRÓNICO (\*):

REPRESENTANTE (Solo rellenar en caso de que el representante y el solicitante sean distintos)

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN (\*):

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

SEXO: (\*)

seleccione...

▼

DNI/NIE/CIF (\*):

QUE ACTÚA EN CALIDAD DE (\*):

DATOS DE CONTACTO

NÚMERO DE TELÉFONO:

TELÉFONO MÓVIL (\*):

CORREO ELECTRÓNICO (\*):

En la sección 2, seleccionar el destinatario de la solicitud:

**CONSEJERÍA/ENTIDAD:** Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente

**ÓRGANO/AGENCIA:** Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Málaga

2 | DESTINATARIO

Órgano al que dirige el formulario

CONSEJERÍA/ENTIDAD (\*):

Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente

×

▼

ÓRGANO/AGENCIA/ETC (\*):

Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Málaga

×

▼

En la sección EXPONE, añadir el siguiente texto:

**EXPONE:**

Dentro del plazo de información pública abierto mediante publicación en el BOJA nº 150, de 6 de agosto de 2025, relativo al expediente **CNC02/JUNTA/25/MA/0003**, con código OLA **CNC02\_25\_MA\_0004**, donde se detalla la solicitud del «Ayuntamiento de Rincón de la Victoria» para el *‘Proyecto básico concesión de ocupación del Dominio Público Marítimo-Terrestre de embarcadero para apoyo y complemento de base náutica en la playa de La Cala del Moral, en el término municipal de Rincón de la Victoria (Málaga)’*

3 | EXPONE

EXPONE (\*):

Dentro del plazo de información pública abierto mediante publicación en el BOJA nº 150, de 6 de agosto de 2025, relativo al expediente CNC02/JUNTA/25/MA/0003, con código OLA CNC02\_25\_MA\_0004, donde se detalla la solicitud del «Ayuntamiento de Rincón de la Victoria» para el 'Proyecto básico concesión de ocupación del Dominio Público Marítimo-Terrestre de embarcadero para apoyo y complemento de base náutica en la playa de La Cala del Moral', en el término municipal de Rincón de la Victoria (Málaga)

En la sección SOLICITA, pegar el siguiente texto:

#### SOLICITA:

Se remita al titular de la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Málaga el fichero adjunto a esta solicitud con las alegaciones a dicho proyecto.

4 | SOLICITA: (2)

SOLICITA (\*):

Se remita al titular de la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Málaga el fichero adjunto a esta solicitud con las alegaciones a dicho proyecto.

En la sección 5, rellenar el lugar y la fecha.

5 | SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en este documento y SOLICITA se tenga por admitido el presente documento en el Registro Electrónico Único de la Administración de la Junta de Andalucía.

En  a  de  de

LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE

Fdo:

ILMO/A SR./A:

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:  
El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el órgano directivo u organismo al que dirige este formulario, o, en su defecto, el órgano directivo u organismo competente en la materia. Podrá encontrar más información sobre cómo ejercer sus derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales en el apartado "Información sobre el tratamiento de datos personales" del procedimiento al que se refiera la presentación electrónica general en el Catálogo de Procedimientos y Servicios <https://juntadeandalucia.es/servicios/sede/tramites/procedimientos.html> y también consultando <http://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>.

En el área de 'Documentación opcional', seleccionar 'Añadir'

Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>  
La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.0 que se emite desde agosto de 2021.

Está en: Inicio > Detalle del procedimiento > Detalle del borrador

Siga las instrucciones para la cumplimentación de los datos del borrador. Recuerde que es necesario hacer clic en el botón inferior "Presentar" para hacer efectiva la presentación electrónica de su solicitud. Una vez realice esta operación, se le mostrará la pantalla de confirmación de presentación, con los datos del registro realizado.

### Presentación electrónica general

Número de borrador: [REDACTED]

Interesados del borrador: • SOLICITANTE: [REDACTED]

Obtenga ayuda sobre el trámite ?

### Pasos para presentar la documentación



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA	
Solicitud	<div>  Iniciar            ¿Quién tiene que firmar?         </div>
DOCUMENTACIÓN OPCIONAL	
Añadir otros documentos	<div>  Añadir            Firmar            Presentar            Duplicar borrador            Eliminar borrador         </div>

Seleccionar 'Nuevo documento' (1), seleccionar el fichero a subir (2), añadir una descripción al documento (3) y por último hacer clic en 'Incorporar documento'.

Se recomienda el uso de la última versión de Autofirma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>  
La última versión de Autofirma de la Junta de Andalucía también es compatible con el uso de esta Ventanilla, a excepción del uso con el dni electrónico v4.0 que se emite desde agosto de 2021.

Está en: Inicio > Detalle del procedimiento > Detalle del borrador > Incorporar documento

Para añadir un nuevo documento a su borrador, debe seleccionar primero el modo de incorporación de entre los siguientes:

- Nuevo documento: Incluya un nuevo fichero desde su equipo.
- Documento presentado anteriormente: Podrá localizar documentos que haya incorporado anteriormente en otros expedientes de este organismo.
- Documento en poder de la administración: Autoriza a este organismo para que utilice el documento que tiene en su poder.

#### Modo de incorporación

- 1 ☒ Nuevo documento
- ☐ Documento presentado anteriormente
- ☐ Documento en poder de la administración

#### Documento

\* Nuevo Fichero:  No file chosen

El tamaño máximo del documento es de 50 MB  
Formato de ficheros admitidos: pptx, jpeg, txt, xml, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf

(\*) Pulse el botón **Examinar...** para localizar el fichero en su equipo. Tenga en cuenta que el documento a aportar debe cumplir los requisitos de tamaño y formato que se indican.

3 Descripción del documento

(\*) Al tratarse de un documento de aportación voluntaria, debe introducir una descripción para el documento.

Cancelar

4 Incorporar documento

Desde la página principal del borrador de la solicitud, hacer clic en 'Firmar'

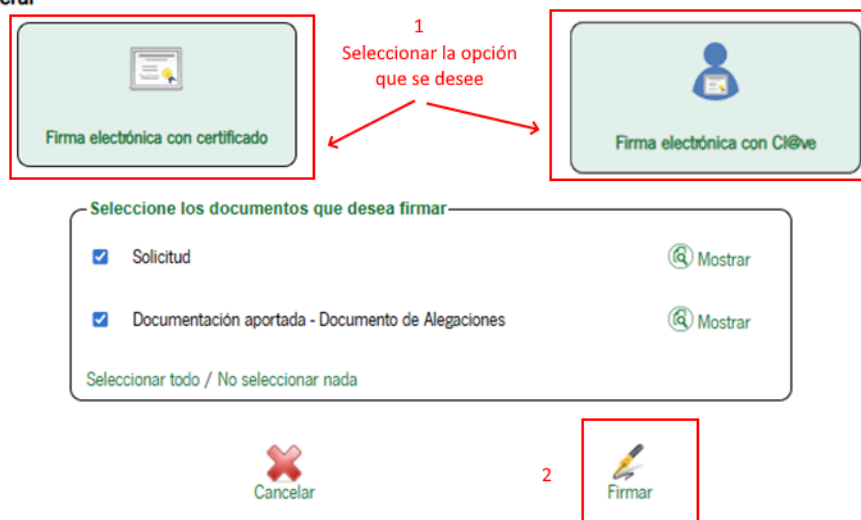
Obtenga ayuda sobre el trámite ?



Confirmar la firma electrónica con certificado o con Cl@ve (1) y hacer clic en 'Firmar' (2)

Está en: [Inicio](#) > [Detalle del procedimiento](#) > [Detalle del borrador](#) > **Confirmación de firma**

#### Presentación electrónica general



Por último hacer clic en 'Presentar'

## Presentación electrónica general



Número de borrador: [REDACTED]

Interesados del borrador: • SOLICITANTE - [REDACTED]





Obtenga ayuda sobre el trámite 


### Pasos para presentar la documentación





DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA		
Solicitud	 Consultar	 Ver firmas


  


DOCUMENTACIÓN OPCIONAL			
Documento de Alegaciones	 Consultar	 Eliminar documento	 Ver firmas
Añadir otros documentos	 Añadir		

 Firmar

 Presentar

 Duplicar borrador

 Eliminar borrador

 Eliminar la firma realizada con Cl@ve

## Confirmar que se desea presentar la entrega

ws050.juntadeandalucia.es says

Se procederá a presentar la entrega. Esta operación es irreversible.  
¿Desea continuar?

En la pantalla de confirmación de la presentación, descargar el justificante de la entrega.



Inicio



Borradores



Presentaciones



Documentos

Está en: [Inicio](#) > [Detalle del procedimiento](#) > [Detalle del borrador](#) > [Justificante de la entrega](#)

Nº de registro: [REDACTED]

Fecha de registro: 15/09/2025

[Descargar  
justificante de entrega](#)

### Pasos para presentar la documentación



#### Documentación obligatoria



Solicitud



Original

#### Documentación opcional



Documento de Alegaciones



Original

Su presentación ha finalizado



Volver