



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN

ACCESO EN NOMBRE PROPIO

ADVERTENCIA: Los campos señalados con asterisco (*) son campos que debe rellenar de forma obligatoria.

1) DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

1.1. Apellidos y Nombre

1.2. NIE/Pasaporte

Estos campos se cargan de forma automática al acceder con certificado o clave.

2) DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

PREFERENCIA DE NOTIFICACIÓN

2.1. **Canal de notificación preferente:** Deberá indicar "POSTAL" si desea recibir la notificación de la resolución de su recurso a través del servicio de correo postal o señalar "ELECTRÓNICO" si opta por su notificación a través de medios electrónicos.

DATOS PARA EL ENVÍO DE LOS AVISOS DE NOTIFICACIÓN (ELECTRÓNICO)

En caso de haber indicado como canal de notificación preferente la opción "ELECTRÓNICO" se habilitarán los siguientes campos a cumplimentar:

(*) Campos obligatorios

| DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | |
|--|--|
| PREFERENCIA DE NOTIFICACIÓN | |
| Canal de notificación preferente (*) | <input type="text" value="ELECTRÓNICO"/> |
| DATOS PARA EL ENVÍO DE LOS AVISOS DE NOTIFICACIÓN | |
| Correo electrónico (*) | <input type="text"/> |
| Teléfono fijo | <input type="text"/> |
| Teléfono móvil | <input type="text"/> |

2.2. **Correo electrónico (*):** Indique su dirección completa de correo electrónico.

2.3. **Teléfono fijo:** Indique su número de teléfono (si dispone del mismo).

2.4. **Teléfono móvil:** Indique su número de celular (si dispone de él).



DIRECCIÓN POSTAL A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

En caso de haber indicado como canal de notificación preferente la opción “POSTAL, además de los campos anteriores (Correo electrónico, Teléfono fijo y Teléfono móvil) se habilitarán los siguientes campos a cumplimentar:

(*) Campos obligatorios

| | | | |
|--|----------------------|-----------------------------|----------------------|
| PREFERENCIA DE NOTIFICACIÓN | | | |
| Canal de notificación preferente (*) | | POSTAL ▼ | |
| DATOS PARA EL ENVÍO DE LOS AVISOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| Correo electrónico (*) | <input type="text"/> | | |
| Teléfono fijo | <input type="text"/> | | |
| Teléfono móvil | <input type="text"/> | | |
| DIRECCIÓN POSTAL A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN | | | |
| País (*) | | Tipo y nombre de la vía (*) | |
| Seleccione ▼ | | Seleccione ▼ | |
| Punto Km | Número | Bloque | Portal |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Escalera | Piso/Planta | Puerta | Código postal (*) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Datos complementarios | | Apartado de correos | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Provincia (*) | | Municipio (*) | Localidad (*) |
| Seleccione ▼ | | Seleccione ▼ | <input type="text"/> |

3) DATOS DE LA SOLICITUD


| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| DATOS DE LA SOLICITUD | | |
| Tipo de recurso (*) | Organismo recurrido | Nº de expediente recurrido (*) |
| REPOSICIÓN ▼ | SGPI - Subdirección General de Protección Internacional ▼ | 123412341234 |
| SOLICITO SUSPENSIÓN DEL ACTO QUE SE IMPUGNA (*) | | |
| <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | | |
| Expone | | |
| <input type="text"/> | | |
| Solicita | | |
| <input type="text"/> | | |



3.1. Tipo de recurso (*): Marque la pestaña “REPOSICIÓN” (única disponible).

3.2. Organismo recurrido (*): Marque la pestaña “SGPI – Subdirección General de Protección Internacional” (única disponible).

3.4. Nº de expediente recurrido (*): Indique el número completo de expediente (12 dígitos) y compruebe detenidamente su corrección. El número de expediente figura en la parte superior de la resolución recurrida junto al NIE.

| | | |
|--|------------------------------------|--|
|  | MINISTERIO DEL INTERIOR | SUBSECRETARÍA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR |
| | | Expte: 220123456789 NIE: |
| RESOLUCIÓN | | |
| DENEGAR EL DERECHO DE ASILO ASÍ COMO LA PROTECCIÓN SUBSIDIARIA, a , nacional de | | |
| Notifíquese la presente resolución, haciéndose saber que pone fin a la vía administrativa y que contra ella podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación (artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo); sin perjuicio del recurso de reposición que, con carácter potestativo, puede interponerse ante el Ministro del Interior en el plazo de un mes contado a partir del día | | |

3.3. SOLICITO SUSPENSIÓN DEL ACTO QUE SE IMPUGNA (*): Opciones Sí / No: Marque la casilla sí en caso de solicitar que la resolución recurrida no se ejecute de forma inmediata, sino que quede en suspenso hasta la resolución del recurso.

3.5. Expone: Formule las alegaciones que considere como fundamento de su recurso. Si el recurso lo adjunta mediante escrito podrá remitirse al contenido de este.

3.6. Solicita: Indique su petición.

4) TIPO DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Adjunte su escrito de recurso de reposición.



Nota. En caso de no adjuntar escrito de recurso se valorarán las alegaciones que realice en el apartado "EXPONE" (3.5) del formulario de presentación.

5) FICHEROS ADJUNTOS

Adjunte los documentos anexos a su recurso de reposición.

El formulario muestra un botón "Elegir archivo" con el texto "No se ha seleccionado ningún archivo". Debajo hay un aviso: "AVISO: Se admite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de cada fichero de 2MB. En caso de tener que enviar más ficheros, puede remitirlos como documentación complementaria mediante el correspondiente formulario de **Solicitud de subsanación y aportación de documentación**. El nombre del fichero no puede superar los 65 caracteres, no se admiten caracteres acentuados ni ñ y sólo admite un . para indicar su extensión. Formato de ficheros permitidos: docx, jpeg, jpg, odg, odp, ods, odt, pdf, png, pptx, rtf, svg, tiff, txt, xlsx, xml, xlsig".

Debajo del aviso, hay un desplegable "TIPO DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA" con las siguientes opciones: "SELECCIONE...", "SELECCIONE...", "RECURSO", "CAMBIO DE DOMICILIO", "DESIGNACIÓN LETRADA" y "APORTE DE DOCUMENTACIÓN / PRUEBAS / INFORMES".

AVISO: Se admite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de cada fichero de 2MB.

En caso de tener que enviar más de 5 ficheros, puede remitirlos como documentación complementaria mediante el correspondiente formulario de **Solicitud de subsanación y aportación de documentación (recursos)**.

El nombre del fichero no puede superar los 65 caracteres, no se admiten caracteres acentuados ni ñ, ni caracteres especiales, únicamente, un punto (.) para indicar la extensión del archivo.

Formato de ficheros permitidos: docx, jpeg, jpg, odg, odp, ods, odt, pdf, png, pptx, rtf, svg, tiff, txt, xlsx, xml, xlsig

6) MANIFIESTO DE CONFORMIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El formulario muestra un título "MANIFIESTO DE CONFORMIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS". Debajo hay dos opciones con casillas de verificación:

- Manifiesto de conformidad con los datos expuestos anteriormente (*)
- Acepto la política de protección y tratamiento de datos

6.1. Manifiesto conformidad con los datos expuestos anteriormente (*): Revise detenidamente los datos cumplimentados, compruebe que son correctos y marque su conformidad.



6.2. **Acepto la política de protección y tratamiento de datos:** Lea atentamente el aviso sobre política de protección y tratamiento de datos y, si está de acuerdo, marque la casilla de aceptación para continuar con la presentación electrónica del recurso.

6.3. **Firmar y enviar:** Pinche el botón para firmar electrónicamente el recurso y presentarlo.



sede.mir.gob.es dice

Firma realizada correctamente. Espere unos minutos a obtener el justificante de su solicitud.

Aceptar

Finalmente, **DESCARGUE EL JUSTIFICANTE** de presentación del recurso.