

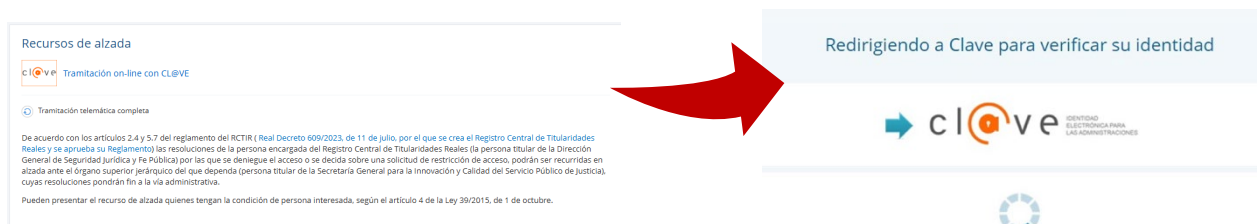
Registro Central de Titularidades Reales (RCTIR)

Recursos de Alzada

Recursos de Alzada

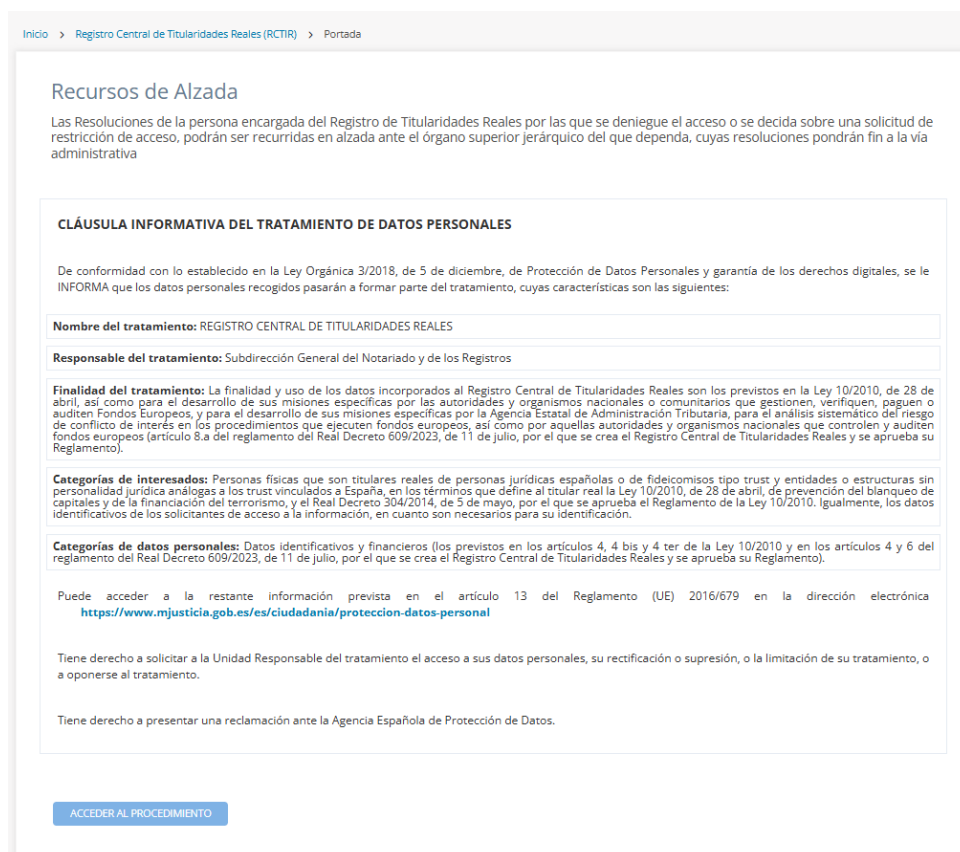
1. Ingresa a “<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/registro-central-titularidades-reales>”.

2. Haz clic en “Tramitación On-line con Cl@ve” e identifícate.



The screenshot shows the 'Recursos de Alzada' page. A red arrow points from the 'Tramitación on-line con Cl@ve' button to a separate box on the right that says 'Redirigiendo a Clave para verificar su identidad'. Below this box is the Cl@ve logo and the text 'IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES'.

3. Para continuar, debes leer la cláusula informativa del tratamiento de datos personales y luego pulsar en “Acceder al procedimiento”.



The screenshot shows the 'Recursos de Alzada' page with the 'CLÁUSULA INFORMATIVA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES' section expanded. The section contains the following information:

- Nombre del tratamiento:** REGISTRO CENTRAL DE TITULARIDADES REALES
- Responsable del tratamiento:** Subdirección General del Notariado y de los Registros
- Finalidad del tratamiento:** La finalidad y uso de los datos incorporados al Registro Central de Titularidades Reales son los previstos en la Ley 10/2010, de 28 de abril, así como para el desarrollo de sus misiones específicas por las autoridades y organismos nacionales o comunitarios que gestionen, verifiquen, paguen o auditen Fondos Europeos, y para el desarrollo de sus misiones específicas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, para el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecuten fondos europeos, así como por aquellas autoridades y organismos nacionales que controlen y auditen fondos europeos (artículo 8.a del reglamento del Real Decreto 609/2023, de 11 de julio, por el que se crea el Registro Central de Titularidades Reales y se aprueba su Reglamento).
- Categorías de interesados:** Personas físicas que son titulares reales de personas jurídicas españolas o de fideicomisos tipo trust y entidades o estructuras sin personalidad jurídica análogas a los trust vinculados a España, en los términos que define al titular real la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, y el Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010. Igualmente, los datos identificativos de los solicitantes de acceso a la información, en cuanto son necesarios para su identificación.
- Categorías de datos personales:** Datos identificativos y financieros (los previstos en los artículos 4, 4 bis y 4 ter de la Ley 10/2010 y en los artículos 4 y 6 del reglamento del Real Decreto 609/2023, de 11 de julio, por el que se crea el Registro Central de Titularidades Reales y se aprueba su Reglamento).

Below the categories, there is a link to the data protection policy: <https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadania/proteccion-datos-personal>. At the bottom of the section is a button labeled 'ACCEDER AL PROCEDIMIENTO'.

Por su parte, en el *área inferior* del panel, completaremos los siguientes campos obligatorios:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 y dentro del plazo que establece el artículo 121, ambos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interpone RECURSO DE ALZADA contra el acto administrativo que a continuación se indica.

ACTO/RESOLUCIÓN QUE SE RECURRE (indicar acto, órgano que lo dictó y fecha de la resolución) *

Sirven de fundamento al recurso las siguientes alegaciones. (Se expondrán los hechos y fundación jurídica en que se basa el recurso) *

Documentación aportada *

SELECCIONA ARCHIVO

Tamaño máximo: 2Mb.
Formatos permitidos: txt, zip, rar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv, msg

- **Caja de texto del *acto o resolución que se recurre*.** Indicaremos el acto/resolución que vamos a recurrir; órgano que lo dictó y fecha de la resolución.

ACTO/RESOLUCIÓN QUE SE RECURRE (indicar acto, órgano que lo dictó y fecha de la resolución) *

- **Documentación aportada.** Si deseamos adjuntar algún documento o fichero podemos realizarlo a través de este campo.

Documentación aportada *

SELECCIONA ARCHIVO

Tamaño máximo: 2Mb.
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslx, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv, msg

- **Protección de datos.** Este panel ofrece el siguiente enlace web [Puede consultar información detallada sobre el tratamiento de datos en el siguiente enlace](#), que muestra los derechos que tiene la ciudadanía respecto a sus datos personales.

Protección de Datos de Carácter Personal

La ciudadanía puede ejercitar en todo momento, ante el órgano responsable del tratamiento, los siguientes derechos:

Derecho de acceso. Puede usted obtener la confirmación de si se están tratando o no los datos personales que le conciernen (artículo 15 del Reglamento General de Protección de Datos, en adelante RGPD).

Derecho de rectificación. Tiene derecho a obtener la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernen (artículo 16 del RGPD).

Derecho de supresión. Cuando concurran los requisitos para ello, puede solicitar la supresión de sus datos personales (artículo 17 del RGPD).

Derecho a revocar el consentimiento. Cuando concurran los requisitos necesarios para cada supuesto (artículo 7.3 del RGPD). En el ámbito de los poderes públicos, basta para que un tratamiento sea legítimo con que el organismo tenga atribuida la competencia para desarrollar dicha actividad (artículo 6.1.e del RGPD). Por tanto, con carácter general y salvo norma expresa, no hace falta que preste usted su consentimiento a este Ministerio para que tratemos sus datos personales.

Derecho a la limitación en el uso de los datos. También este derecho se ejerce ante el órgano responsable del tratamiento, cuando concurran los requisitos necesarios de cada caso (artículo 18 del RGPD).

Derecho a impugnar cualquier decisión tomada sobre sus datos basada únicamente en un tratamiento automatizado (sin intervención humana) cuando concurran los requisitos para ello (artículo 22 del RGPD).

También puede recurrir ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que cualquier tratamiento o atención a una solicitud suya sobre tratamiento de datos ha sido contraria a Derecho (artículo 13.1.d del RGPD).

Derecho a oponerse al tratamiento de sus datos cuando concurran los requisitos necesarios señalados en el artículo 21 del RGPD.

No procede el **derecho de portabilidad**, de conformidad con el artículo 20.3 del Reglamento General de Protección de Datos.

Documentos asociados

[Informe - Informe de actividades de tratamiento de la Secretaría de Estado de Justicia \(SEJ\)](#)

Información relacionada

Agencia Española de Protección de Datos

Una vez hayamos completado los campos obligatorios y aquellos otros que consideremos o tengamos información para agregar, clicamos en el botón de **“Enviar”** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

A continuación, se mostrará la ventana de **Confirmación del envío de datos**. Para poder firmar la solicitud tendremos que:

- **1º Seleccionar un método de firma:** firma básica o firma con certificado (@firma/Autofirma).
- **2º Marcar el *check* “Doy mi consentimiento.”**

Una vez marquemos estas opciones, pulsamos sobre el botón de **“Firmar”**.

Confirmación del envío de datos

Solicitante

Nombre y apellidos
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Documento identificativo
99999972C

Datos
[Ver datos a firmar](#)

Firma

Seleccione un método de firma:

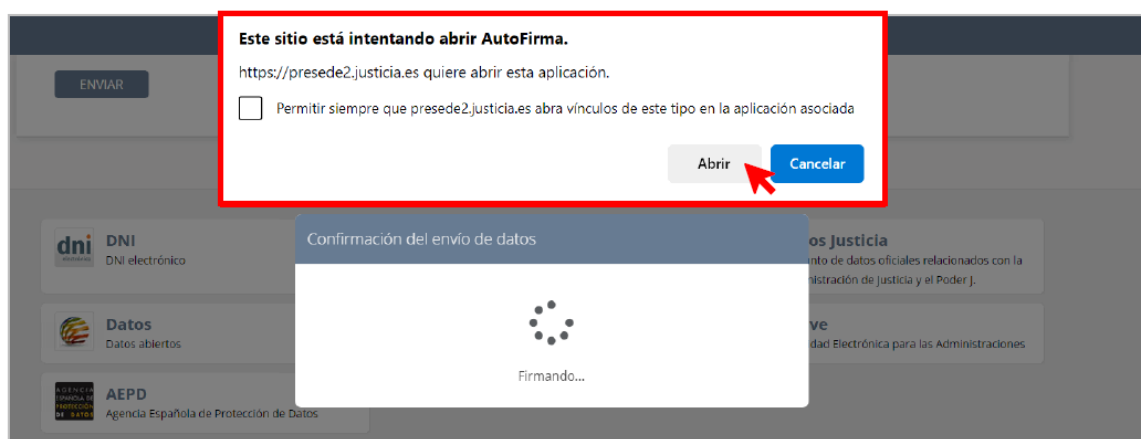
☐ Firma básica (Firma no criptográfica)
Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve. [Más información](#)

☒ Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

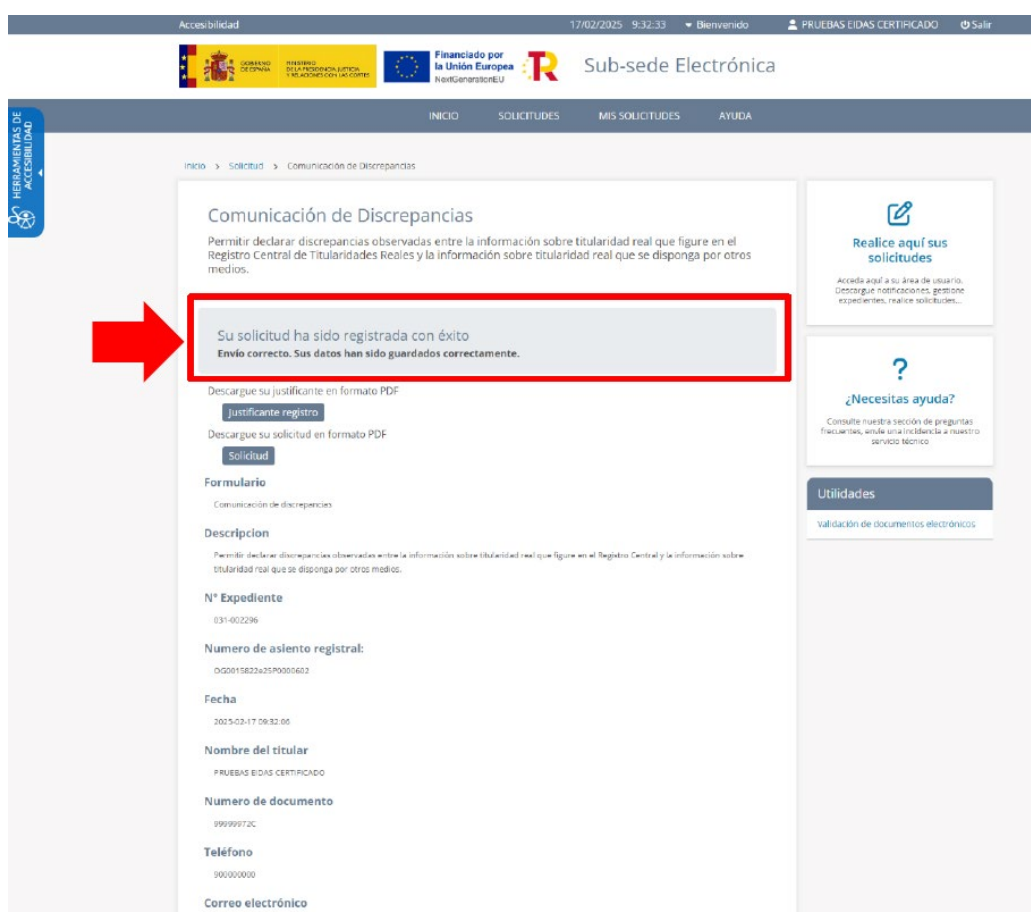
☒ Doy mi consentimiento

FIRMAR

En este ejemplo, como hemos firmado con certificado electrónico se abrirá **AutoFirma**. Clicamos en el botón de **Abrir** del mensaje que se muestra. Después, esperamos hasta que se confirme el envío de los datos. Recuerda que si firmamos con el certificado electrónico es posible que el sistema nos solicite la contraseña de nuestro certificado.



Si los datos enviados fueron **confirmados**, la pantalla que nos cargue tras el envío de la solicitud nos informará de ello en un panel gris. Asimismo, la pantalla incluye toda la información que hemos incorporado en el formulario.

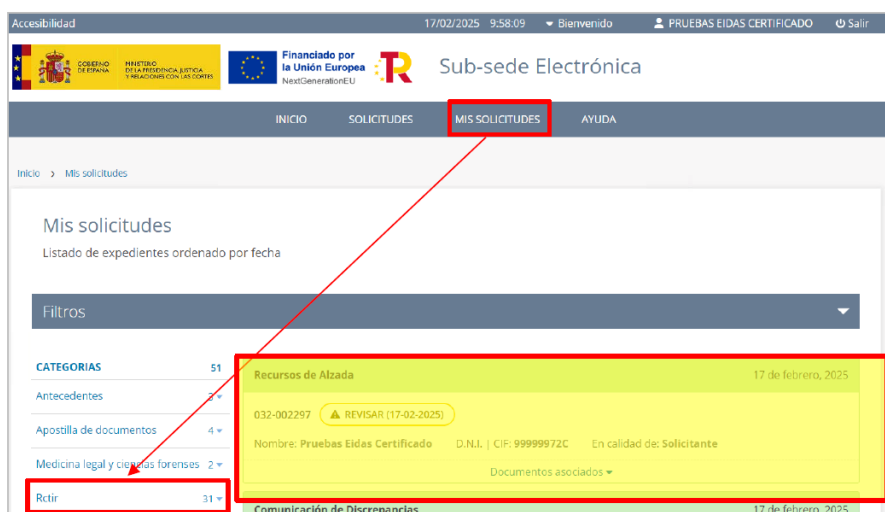


RECUERDA

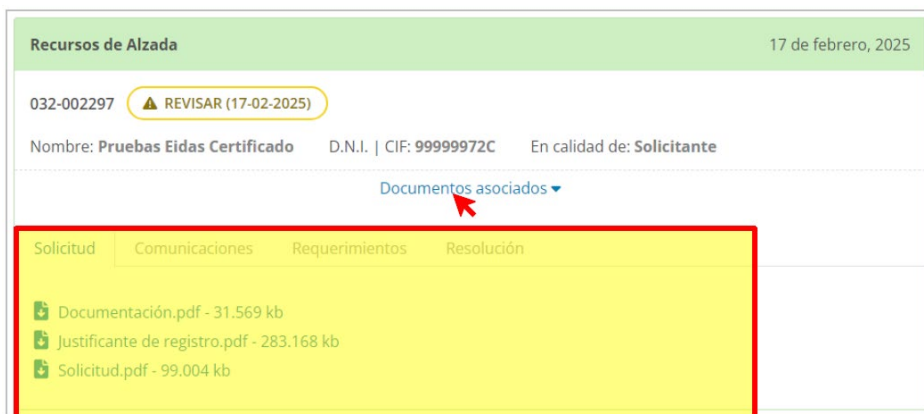


Una vez hayamos enviado la solicitud, cuando accedamos al menú de **MIS SOLICITUDES**, podemos comprobar que esta se encuentra en el estado de **REVISAR (17-02-2025)** por parte de la Administración.

Este panel contiene información del estado de la solicitud (a través de este indicativo comprobaremos si la Administración nos ha **aceptado** o **rechazado** nuestra solicitud; así como otros estados por los que puede pasar nuestra solicitud como por ejemplo **caducado**), el número del expediente, el nombre y DNI/CIF del solicitante.



Si clicamos sobre **“Documentos asociados”**, se descubrirán unas pestañas en su parte inferior.



La pestaña **“Solicitud”** mostrará toda la documentación que hayamos aportado en la solicitud, así como el archivo de la propia solicitud y el justificante de registro. El resto de las pestañas, al clicarse ofrecerán tanto información como documentación que haya sido enviada por la Administración (por ejemplo: la resolución que emita la Administración sobre nuestra solicitud).