

MANUAL DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS DIRIGIDOS A LA COMISIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA

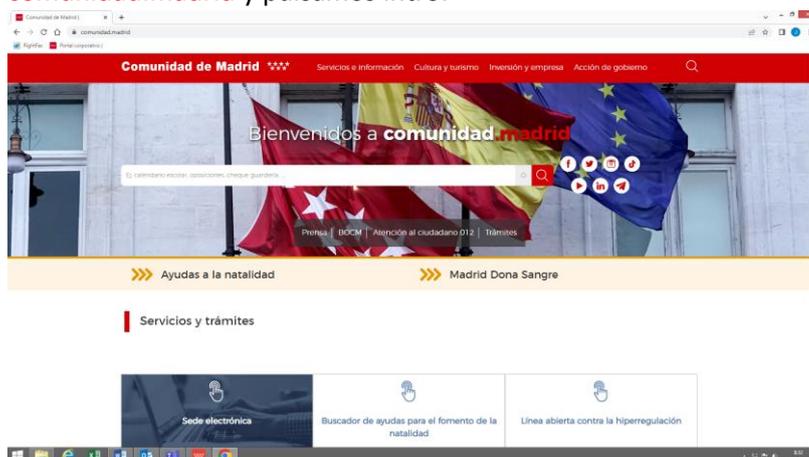
Para realizar la presentación telemática de cualquier escrito dirigido a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid, debe tener instalado en el equipo desde el que realice el envío uno de los **certificados electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid**.

Dicha presentación se hará ejecutando los dos pasos que se describen a continuación:

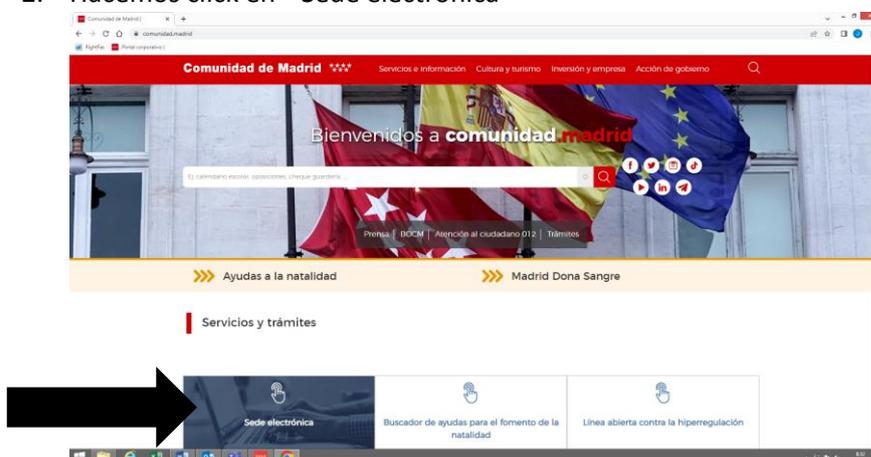
- Rellenar el formulario de solicitud
- Firmar y enviar la solicitud

A. RELLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

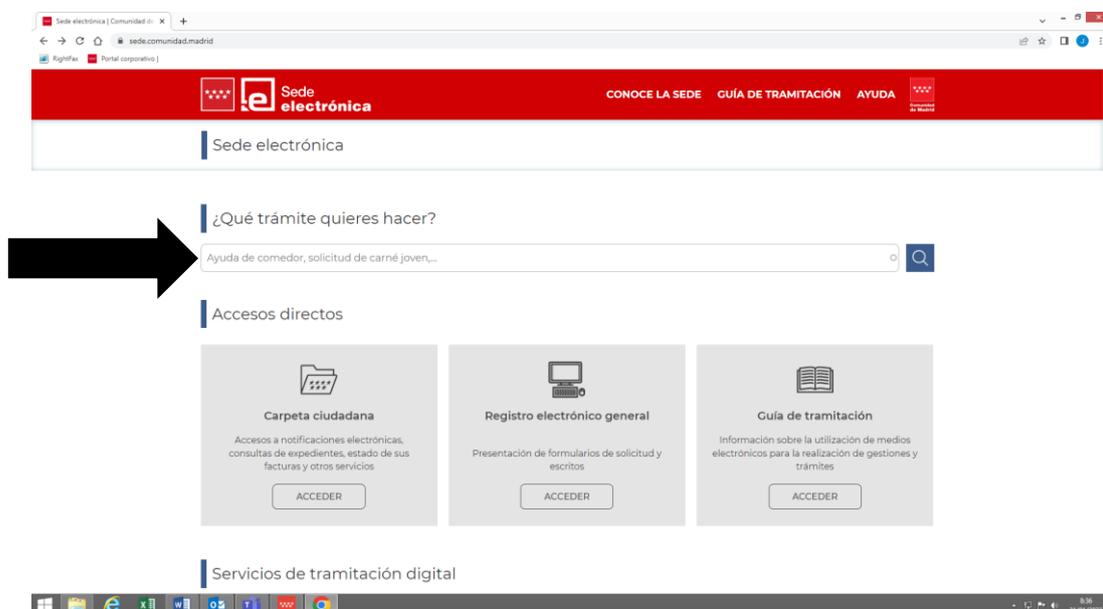
1. Entrar en la página web de la Comunidad de Madrid. Para ello tecleamos en nuestro navegador **comunidad.madrid** y pulsamos intro.



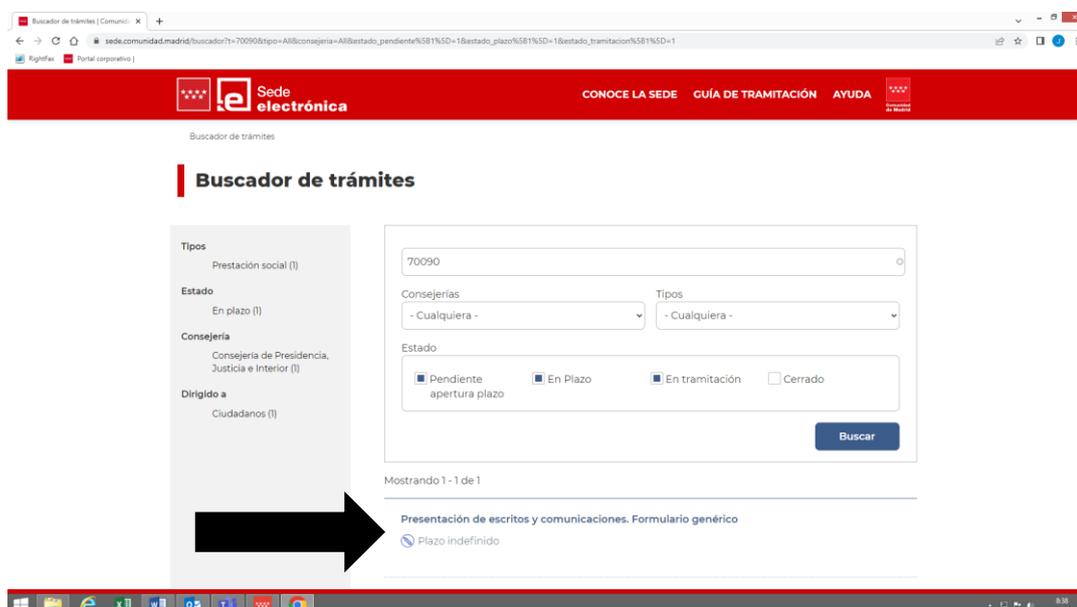
2. Hacemos click en "Sede electrónica"



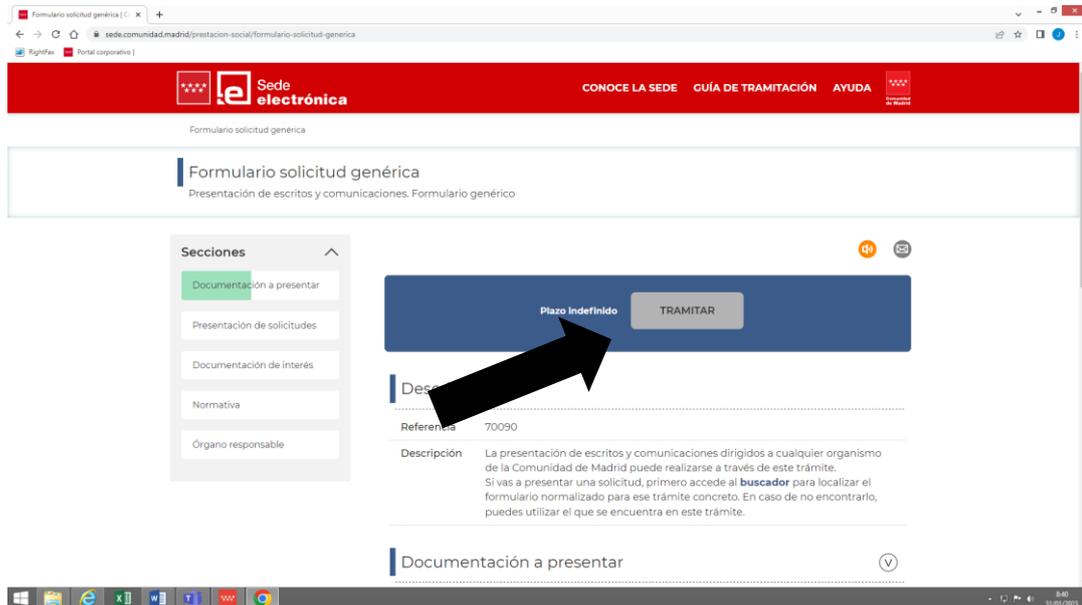
3. Pinchando en “Sede Electrónica” veremos varias opciones. Antes de proceder al propio registro es necesario rellenar una instancia de forma obligatoria. Para ello, dónde pone “¿Qué trámite quieres hacer?” tecleamos Presentación de escritos (o el código de la instancia, que es 70090) y pulsamos en la lupa a la derecha.



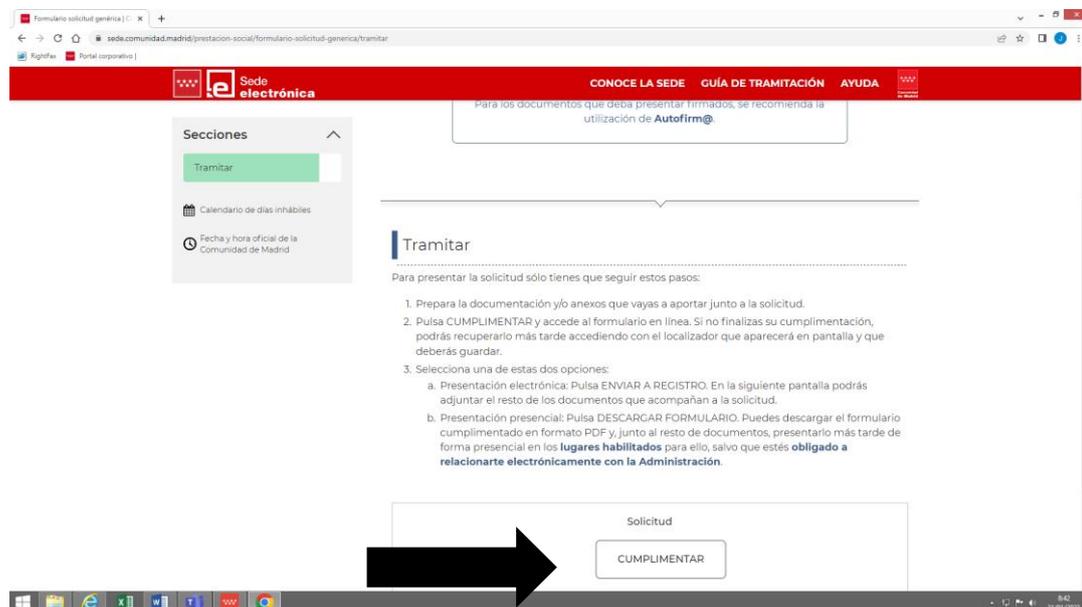
4. Nos devolverá como resultado la siguiente pantalla, donde podremos abrir el formulario pinchando sobre él.



5. Pinchamos en “Tramitar”.



6. En la siguiente pantalla bajamos y pinchamos en “Cumplimentar”:



7. En la siguiente pantalla deberemos rellenar en el paso 1 el código que aparece para comprobar que no somos un bot, y luego pinchar en el paso 2 en “Cumplimentar Formulario”.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Comunidad de Madrid' portal. The page title is 'CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS'. Below the title, it indicates the procedure: 'Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid' and the form ID: '1787F1'. The page is divided into two steps:

- PASO 1:** 'Tecllea el código que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.' A small box contains the characters '13jwbk'.
- PASO 2:** 'Selecciona una de estas dos opciones.' There are two buttons: 'CUMPLIMENTAR FORMULARIO' and 'RECUPERAR FORMULARIO'. Below these is a 'LOCALIZADOR' field and a note: 'Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.' Below that is a text prompt: 'Introduce el localizador y accede al formulario cuyos datos quieres recuperar.'

Two callout boxes with arrows point to the steps:

- Box 1: '1. Copiar el código de seguridad' points to the 'PASO 1' instruction.
- Box 2: '2. Pinchar en cumplimentar formulario' points to the 'CUMPLIMENTAR FORMULARIO' button.

8. Deberá rellenar el formulario genérico con la información requerida. En la pantalla “datos básicos” es importante que los datos identificativos del interesado (NIF/NIE, Apellidos y Nombre o Razón Social) coincidan con los del certificado digital que se va a utilizar. Si es Vd. profesional, debe poner sus datos siempre como interesado, aunque actue en representación de otra persona.

The screenshot shows the 'Datos Básicos' section of the form. It includes a 'REGISTRO DE ENTRADA' box at the top right. Below it, the 'Solicitud' section has a 'ASUNTO:' field and a 'Código: 1787F1' label. The 'La persona solicitante actúa como' section has three radio buttons: 'Interesado/a' (selected), 'Representante', and 'Autorizado/a para presentación (no es interesado/a ni representante)'. The 'Datos de la persona interesada' section contains several fields:

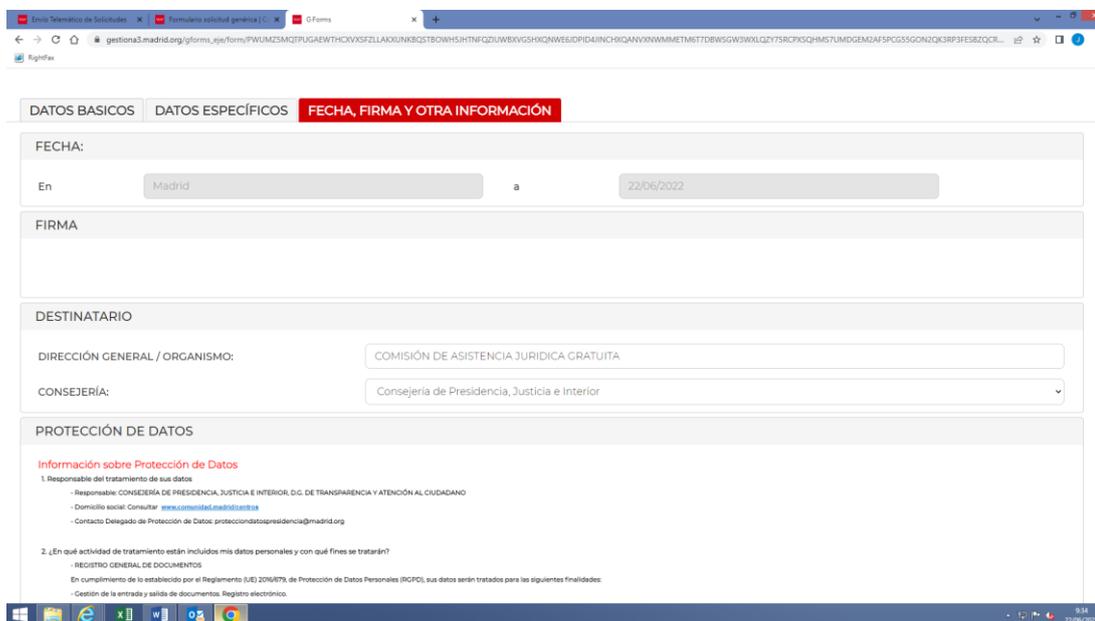
- NIF/NIE: []
- Razón social/Entidad: []
- Nombre: []
- Apellido 1: []
- Apellido 2: []
- Tipo de vía: [Seleccione una opción]
- Nombre de vía: []
- Número/Km: [opcional] []
- Piso: []
- Puerta: []
- Código postal: []
- Provincia: [Seleccione una opción]
- Municipio: [Seleccione una opción]

En la pantalla “datos específicos” especificamos qué documentación vamos a adjuntar, si es el caso, y redactamos el escrito en los campos “Expone” y “Solicita”.



The screenshot shows the 'Datos Específicos' tab of the application form. At the top, there are three tabs: 'DATOS BÁSICOS', 'DATOS ESPECÍFICOS' (which is active), and 'FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN'. Below the tabs, there is a section titled 'Relación de documentos que aportará junto a la solicitud (Estos documentos se adjuntarán después de enviar la solicitud a registro)'. This section contains a text input field and a red 'AÑADIR' button. Below this, there are two large text input fields labeled 'Expone' and 'Solicita'. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the time 9:32 on 22/06/2022.

En la pantalla final “Fecha, firma y otra información” pondremos como destinatario “Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita”, y como Consejería “Consejería de Presidencia, Justicia e Interior”.



The screenshot shows the 'Fecha, firma y otra información' tab of the application form. The 'FECHA:' section has 'En' set to 'Madrid' and 'a' set to '22/06/2022'. The 'FIRMA' section is empty. The 'DESTINATARIO' section has 'DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO:' set to 'COMISIÓN DE ASISTENCIA JURIDICA GRATUITA' and 'CONSEJERÍA:' set to 'Consejería de Presidencia, Justicia e Interior'. The 'PROTECCIÓN DE DATOS' section contains information about data protection, including the responsible entity (CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR, D.G. DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO) and contact details. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the time 9:34 on 22/06/2022.

Bajamos hasta el final de la pantalla y pulsamos sobre el botón “Finalizar” para crear en su equipo este documento que deberá utilizar en el siguiente apartado para realizar su presentación telemática.

B. FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD

10. La aplicación nos habrá devuelto a la pantalla de cumplimentación de formularios. Volveremos a rellenar el código de seguridad del Paso 1 para comprobar que no somos un bot y pulsaremos sobre el botón “Enviar a Registro” del Paso 2.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS' page. The page contains the following information:

- PROCEDIMIENTO: Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid
- IMPRESO: 1787F1
- El formulario tiene el siguiente código de localización: **9A614500-035B**
- Si no vas a finalizar la presentación de la solicitud en este momento, guarda este código. Podrás acceder a ella más tarde con los datos que cumplimentaste a través de la opción "Recuperar formulario".
- PASO 1.** Teclea el código que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.
- PASO 2.** Selecciona una de estas dos opciones.
- Buttons: **ENVIAR A REGISTRO** and **DESCARGAR FORMULARIO**

Annotations on the left side of the screenshot:

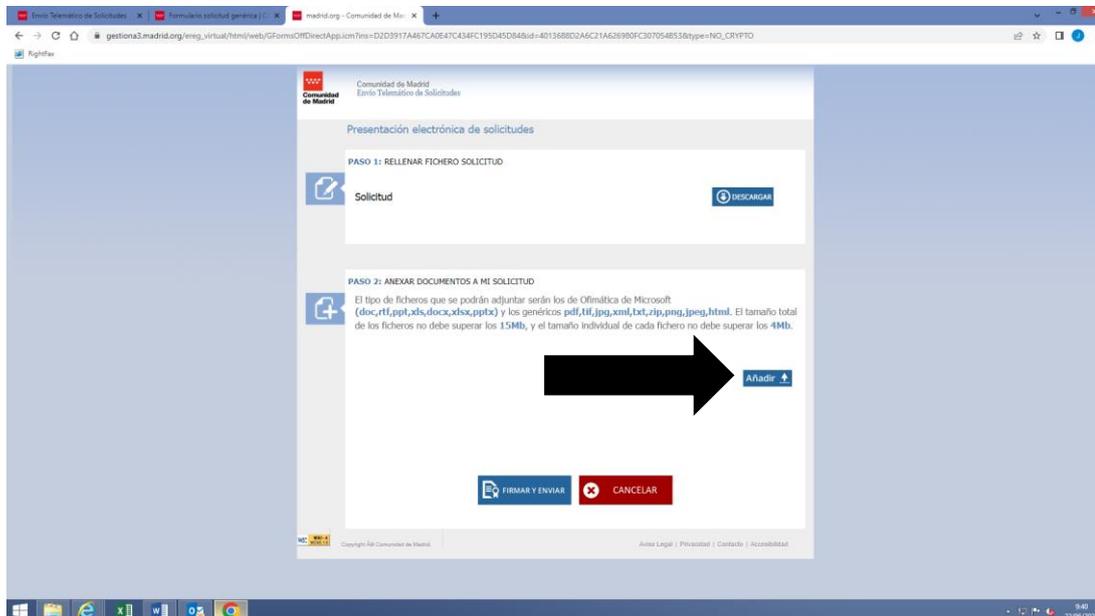
- A box with the text "1. Copiar el código de seguridad" has a black arrow pointing to the code field.
- A box with the text "2. Pinchar en 'enviar a registro'" has a black arrow pointing to the "ENVIAR A REGISTRO" button.

11. En la siguiente pantalla elegimos nuestro certificado digital.

The screenshot shows the 'IDENTIFICACIÓN' page with the following content:

- Logo of the Comunidad de Madrid.
- Section: **Acceso a Registro Electrónico**
- Text: Seleccione el método de identificación
- Options for identification:
 - Ci@ve Pin
 - Ci@ve Permanente
 - Certificado Digital (dni)
- Footer: Copyright © Comunidad de Madrid | Versión 2.3.2 - 31/01/2022 | Atlas 2.0.01 | Aviso Legal - Privacidad | Contacto

12. Una vez validado el certificado digital, en la siguiente pantalla nos permitirá anexar la documentación adjunta que queramos añadir a la solicitud, si fuera el caso, teniendo en cuenta el tipo y limitaciones que se indican, pulsando sobre el botón “Añadir”.



13. Y por último pincharíamos en “Firmar y Enviar”. Al pinchar en el botón, se realizará el apunte y envío de ficheros al Registro de Entrada de la Comunidad de Madrid, con la misma validez y efectos que los de una solicitud con firma manuscrita y registro presencial, devolviendo una confirmación que nos servirá como justificante de la presentación realizada.

