

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

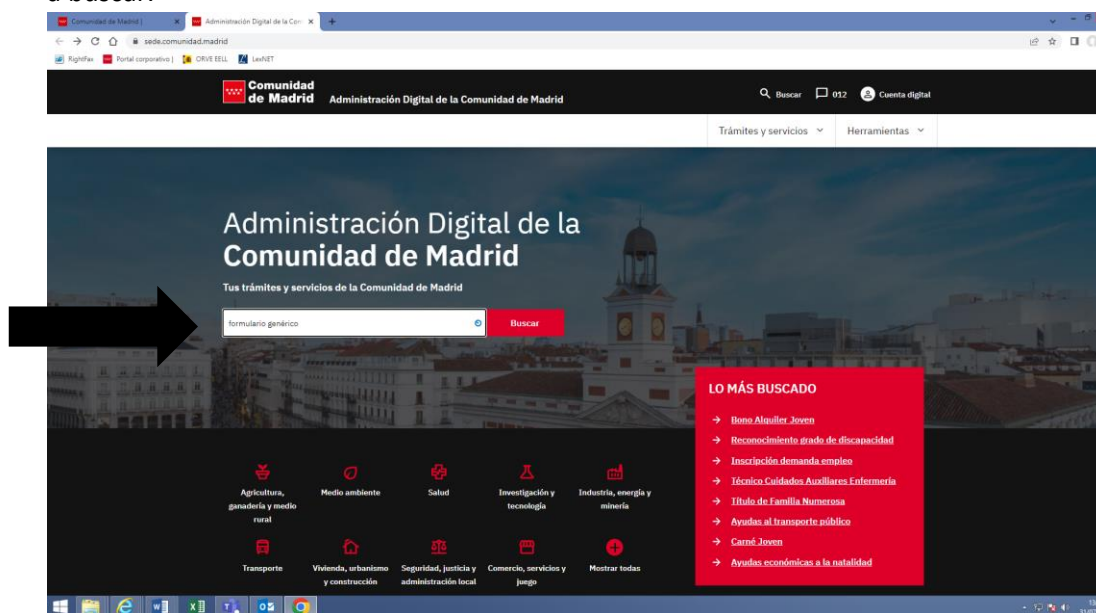
1. Entrar en la página web de la Comunidad de Madrid. Para ello tecleamos en nuestro navegador **comunidad.madrid** y pulsamos intro.



2. Hacemos scroll hacia abajo hasta Administración Digital y hacemos click en “Accede a la nueva Administración Digital”:



3. En la siguiente pantalla, en la cajita buscadora, tecleamos **“Formulario Genérico”** y le damos a buscar.



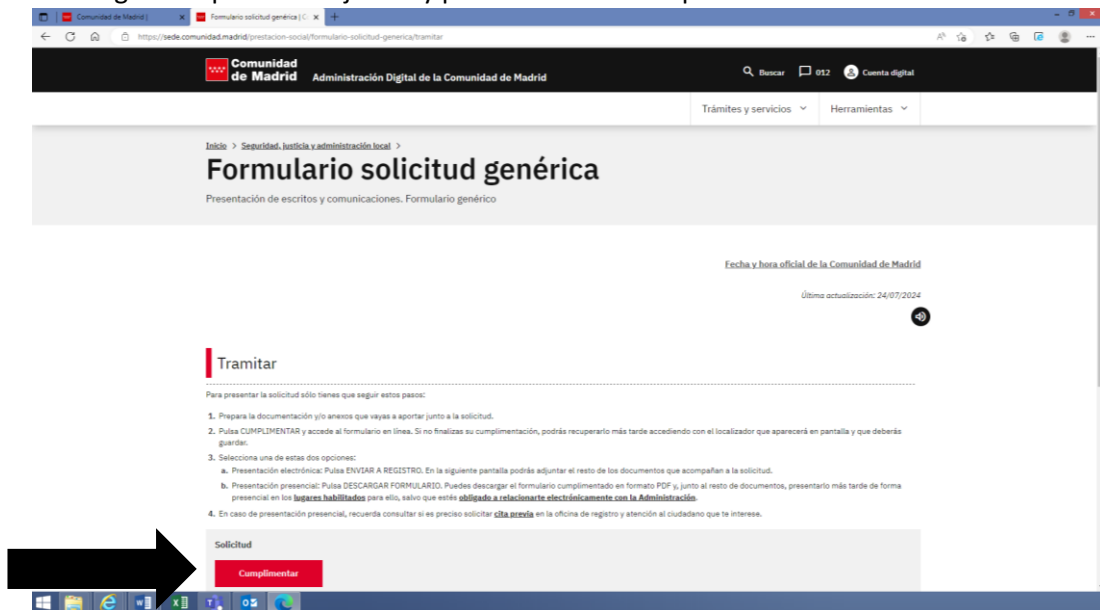
Nos devolverá como resultado la siguiente pantalla, donde podremos abrir el formulario pinchando sobre él.



4. Pinchamos en “Tramitar”.



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



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

The screenshot shows the 'Cumplimentación de formularios' page. At the top, it indicates the procedure is 'Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid' with code '1787F1'. Below this, there are two options: 'Cumplimentar formulario' (selected) and 'Recuperar formulario'. A red box highlights the 'Cumplimentar formulario' option. A black arrow points from a callout box on the left to this option. Another black arrow points from a callout box on the right to the 'Cumplimentar formulario' button. The callout boxes contain the following text:

1. Aceptar para comprobar que no somos un bot

2. Pinchar en cumplimentar formulario

7. 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 actúe en representación de otra persona.

The screenshot shows the 'Datos básicos' form. It includes the following fields:

- Indica si actúas como:
 - Persona interesada
 - Persona representante
- Datos de la persona interesada:
 - Tipo de identificación: NIF
 - Identificación: [Redacted]
 - Nombre: [Redacted]
 - Apellido 1: [Redacted]
 - Apellido 2: [Redacted]
 - e-mail: [Redacted]
 - Teléfono: [Redacted]

En la pantalla “datos específicos” redactamos el escrito rellenando los campos “Asunto”, “Expone” y “Solicita”.

Solicitud

Datos específicos

ASUNTO:

*

Faltan campos obligatorios

Expone

*

Faltan campos obligatorios

Solicita

*

Guardar borrador

Anterior

Siguiente

En la siguiente pantalla anunciamos, si fuera el caso, los documentos que vamos a añadir, haciendo una relación, pero no los subiremos ahora, eso lo haremos en un paso posterior.

Solicitud

Documentación requerida

Relación de documentos que se aportan junto a la solicitud (Estos documentos se adjuntarán después de enviar la solicitud a registro)

+ Añadir

Guardar borrador

Anterior

Siguiente

En la pantalla final “Fecha y destino” pondremos como destinatario como Consejería “**Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local**” y como Dirección/Organismo “**Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita**”.

Fecha y destino

Fecha

En * a *

Organismo destinatario

Consejería *

Dirección General / Organismo *

Guardar borrador Anterior Siguiente

Pulsamos sobre “Siguiente” en la protección de datos.

Protección de datos

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos
Responsable: Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, D.G. de Atención al Ciudadano y Transparencia (P.3.A.L).
Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros
Contacto con el Delegado de Protección de Datos: protecciondatospresidencia@madrid.org.

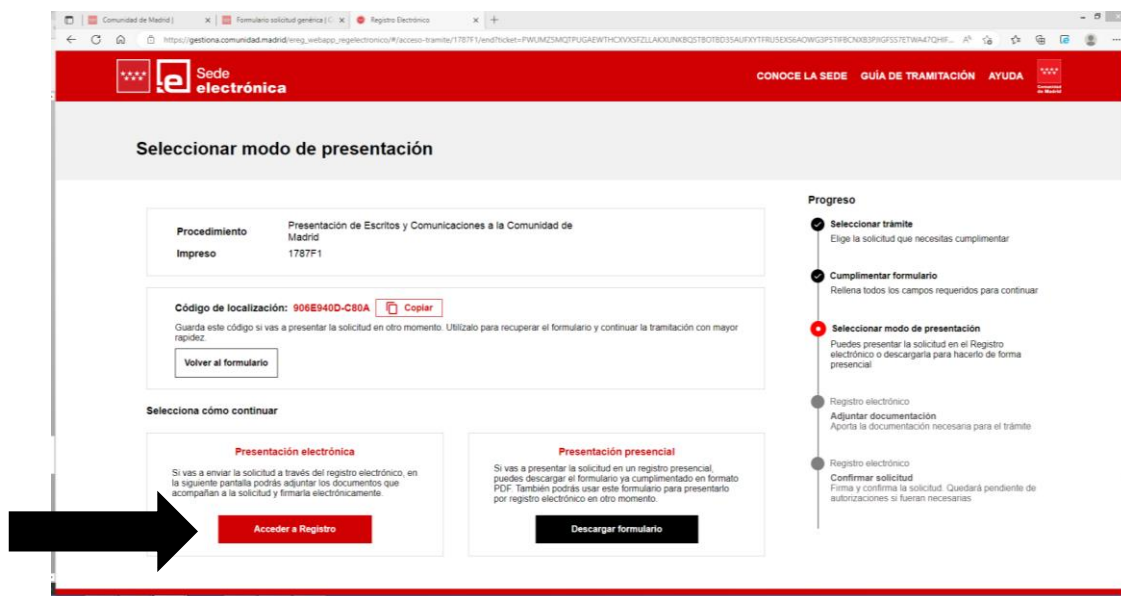
2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán?
REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS.
En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:
Gestión de la actividad de registro de la Comunidad de Madrid.

3. ¿Cuál es la legitimación en la que se basa la licitud del tratamiento?
RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?
Puede ejercer, al lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.
Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por [Registro Electrónico](#), [Registro Presencial](#) o en los lugares y formas previstos en el artículo 36.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud “[Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#)”.

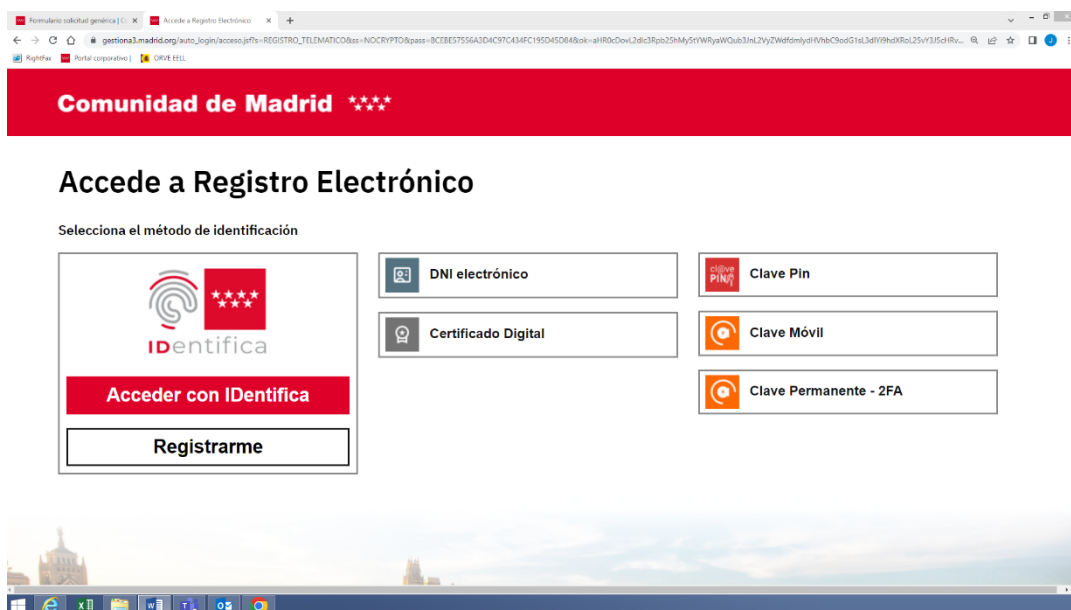
Guardar borrador Siguiente

Nos aparecerá la pantalla de “Seleccionar el modo de presentación”, donde elegiremos la opción de “Presentación Electrónica” pinchando en el botón “Acceder al registro”

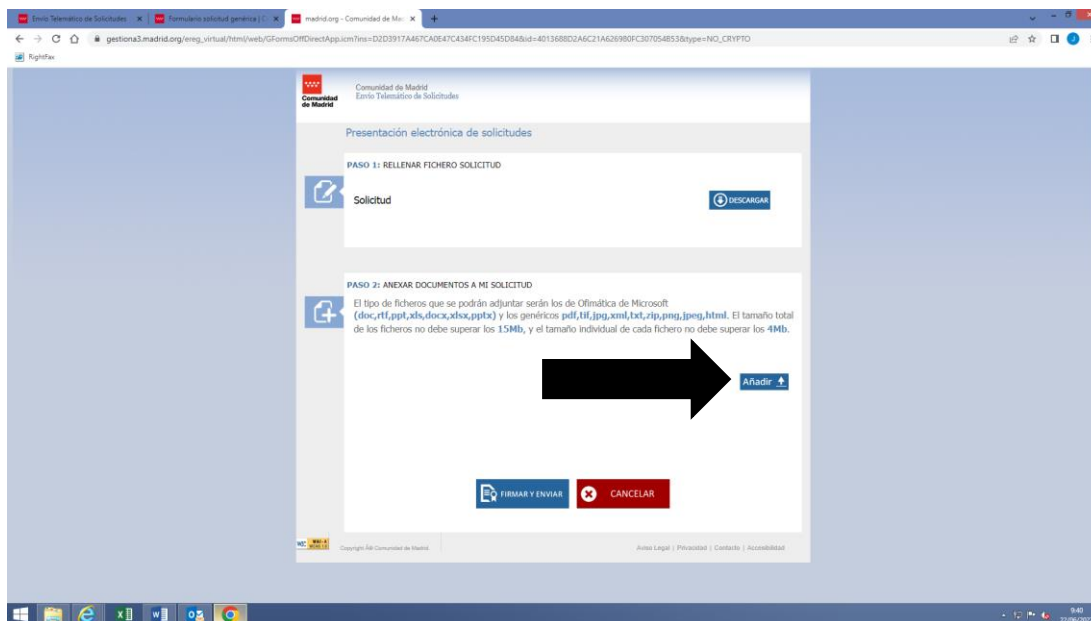


B. FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD

8. En la siguiente pantalla elegimos nuestro certificado digital.



9. 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”.



10. 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.

