

1. Acceder al enlace “Sede electrónica”. Leer y darle al botón “Cumplimentar”

The screenshot shows the 'Presentación de escritos y comunicaciones. Formulario genérico' page. At the top, there is a header with the 'Comunidad de Madrid' logo and navigation links. The main content area has a title 'Presentación de escritos y comunicaciones. Formulario genérico' and a sub-header 'Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid'. Below this, there is a section titled 'Tramitar' with instructions on how to present a request. A red button labeled 'Cumplimentar' is visible. At the bottom, there is a note about using 'Aceptum' for digital signatures.

2. Se abre la página “Cumplimentar formulario” en la que la opción ya está predeterminada. Para continuar activa el casillero “No soy un robot” y haz clic en el botón “Cumplimentar formulario”:

The screenshot shows the 'Cumplimentación de formularios' page. It features a table with the procedure name 'Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid' and the code '1787F1'. Below the table, there are two options: 'Cumplimentar formulario' (selected) and 'Recuperar formulario'. A CAPTCHA challenge is displayed with the text 'No soy un robot' and a 'Cumplimentar formulario' button. On the right side, there is a 'Progreso' (Progress) section with a list of steps: 'Seleccionar trámite', 'Cumplimentar formulario' (current step), 'Seleccionar modo de presentación', 'Adjuntar documentación', and 'Confirmar solicitud'.

3. Se abre una nueva página que deberás cumplimentar, campo a campo, con tus datos personales y de contacto. Elige el medio de notificación (te recomendamos activar “Notificación electrónica”). Haz clic en el botón “Siguiente”

Formulario de la Comunidad de Madrid para indicar si actúas como:

- ☒ Persona interesada
- ☐ Persona representante

Datos de la persona interesada:

Tipo de identificación: Identificación:

Nombre: Apellido 1: Apellido 2:

e-mail: Teléfono:

Medio de notificación:

Elige el medio de notificación:

- ☒ Notificación electrónica
- ☐ Notificación por correo certificado

Si seleccionas notificación electrónica, debes tener una dirección electrónica habilitada en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puedes darte de alta accediendo a este [enlace](#).

Guarda borrador Siguiente

4. Se abre una nueva página en la que debes indicar:

- ASUNTO: “Proceso "Se busca comisario 2026
- "EXPONE: “Adjunto formulario de inscripción, DNI, CV y el proyecto expositivo con título **escribir título**”
- SOLICITA: “Que mi proyecto **escribir título** forme parte de la selección de proyectos para Se busca comisario de la Comunidad de Madrid en 2026”

Haz clic en el botón “Siguiente”

Solicitud

Datos específicos

ASUNTO:

Expone

Solicita

Guarda borrador Anterior Siguiente

5. Se abre una nueva página en la que debes nombrar los documentos que adjuntarás al final del proceso y se incorporan uno a uno los datos a la solicitud, por ejemplo:

- Formulario cumplimentado. **Nombre y apellidos de la persona que solicita**
- DNI **Nombre y apellidos de la persona que solicita**
- Curriculum comisariado **Nombre y apellidos de la persona que solicita**
- Proyecto Se busca comisaria.o **Título del proyecto**

Haz clic en el botón “Siguiente”

IMPORTANTE: en este apartado no se adjunta aún los documentos. El paso de adjuntar se hace al final, cuando el sistema solicite el certificado/firma digital.

The image displays two screenshots of a web application interface for the 'Comunidad de Madrid'. The interface is titled 'Solicitud' and 'Documentación requerida'. The first screenshot shows a form with a red box highlighting the 'Formulario Cumplimentado Nombre y apellidos' field. The second screenshot shows the same form with a red box highlighting the 'Proyecto Se busca comisaria Título...' field. Both screenshots include buttons for 'Incorporar los datos a la solicitud', 'Limpiar', and 'Guardar borrar'. The 'Siguiente' button is visible in the bottom right corner of both screenshots.

6. Se abre una nueva página en la que debes elegir a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte para dirigir la solicitud y, a continuación, escribir “Dirección General de Cultura e Industrias Creativas / Subdirección General de Bellas Artes”
Haz clic en el botón “Siguiente”

Comunidad de Madrid

Solicitud

Fecha y destino

Fecha

En *

Madrid

a *

16/01/2025

Organismo destinatario

Consejería *

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

Dirección General / Organismo *

Dirección General de Cultura e Industrias Creativas / Subdirección General de Bellas Artes

Guardar borrar

Anterior

Siguiente

7. Se abre una nueva página en la que debes leer las cláusulas de protección de datos
Haz clic en el botón “Siguiente”

Comunidad de Madrid

Solicitud

Protección de datos

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos.
Responsable: Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, D.C. de Atención al Ciudadano y Transparencia (P.J.A.L.)
Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/interior
Contacto con el Delegado de Protección de Datos: protecciondatos@presidencia.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, si 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 o 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 o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.
No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?
Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:
Periodo indeterminado.
Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo de aplicación la normativa de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?
Otros órganos de la Comunidad de Madrid, Administraciones Públicas, Juzgados y Tribunales, Defensor del Pueblo, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

8. Transferencias Internacionales.
No.

9. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.
Cuando el tratamiento está basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

RGPD: Directiva, a partir de la cual se han desarrollado, entre la, Autoridad de Control.

Guardar borrar

Anterior

Siguiente

8. Se abre una nueva página con los datos de tu registro. Como recomendación, copia el código de localización. Haz clic en el botón “Acceder al Registro”

The screenshot shows a web page titled "Seleccionar modo de presentación" (Select presentation mode) from the Comunidad de Madrid. The page is divided into several sections:

- Procedimiento Impreso:** Shows "Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid" with code "1787F1".
- Código de localización:** Displays "25B3064B-4DCB" with a "Copiar" (Copy) button. A note states: "Guarda este código si vas a presentar la solicitud en otro momento. Utilízalo para recuperar el formulario y continuar la tramitación con mayor rapidez." Below this is a "Volver al formulario" (Return to form) button.
- Selecciona cómo continuar:** Two options are presented:
 - Presentación electrónica:** "Si vas a enviar la solicitud a través del registro electrónico, en la siguiente pantalla podrás adjuntar los documentos que acompañan a la solicitud y firmarla electrónicamente." Includes an "Acceder a Registro" (Access to Registry) button.
 - Presentación presencial:** "Si vas a presentar la solicitud en un registro presencial, puedes descargar el formulario ya cumplimentado en formato PDF. También podrás usar este formulario para presentarlo por registro electrónico en otro momento." Includes a "Descargar formulario" (Download form) button.
- Progreso:** A vertical timeline on the right side showing the steps: "Seleccionar trámite" (selected), "Elige la solicitud que necesitas cumplimentar", "Cumplimentar formulario", "Seleccionar modo de presentación" (current step, marked with a red dot), "Registro electrónico", "Adjuntar documentación", and "Registro electrónico".

The footer contains the "Comunidad de Madrid" logo and links for "Contacto", "Aviso legal", and "Accesibilidad".

9. Se abre una nueva página para proceder a la firma de tu solicitud. Elige la opción que prefieras. En este manual lo haremos por Certificado Digital.

The screenshot shows the "Accede a Registro Electrónico" (Access to Electronic Registry) page. It features a red header with the "Comunidad de Madrid" logo. The main heading is "Accede a Registro Electrónico". Below it, a sub-heading says "Selecciona el método de identificación" (Select the identification method).

There are two main columns of options:

- Left Column:** Includes the "IDentifica" logo and a red button "Acceder con IDentifica". Below it is a "Registrarme" (Register) button.
- Right Column:** Lists five identification methods, each with a corresponding icon and a button:
 - ONI electrónico
 - Certificado Digital
 - Clave PIN
 - Clave Móvil
 - Clave Permanente - 2FA

The bottom of the page features a large image of a classical building facade with three flags (Spanish, Andalusian, and a blue flag) flying in front of it.

10. Una vez firmado, se abre una nueva página en la que debemos adjuntar los documentos que vamos a aportar: el boletín de inscripción, el dni, el cv y el dossier con el proyecto de la exposición. Para ello, hay que hacer clic sobre el botón “Adjuntar”:

Comunidad de Madrid

Registro electrónico

Adjuntar Documentos

Procedimiento
Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid
1787F1 [Ver solicitud](#)

Documentos adjuntos
Conforme a los datos de tu solicitud, no es necesario que adjuntes otros documentos. Puedes acceder directamente a la firma y registro de la solicitud. Si lo necesitas, también puedes adjuntar documentación a la solicitud desde el botón Adjuntar.

[Adjuntar](#)

[Cancelar](#) [Firmar y enviar](#)

Progreso

- ✓ Seleccionar trámite
Elige la solicitud que necesitas complementar
- ✓ Completar formulario
Rellena todos los campos requeridos para continuar
- ✓ Seleccionar modo de presentación
Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerlo de forma presencial
- ✚ **Registro electrónico**
Adjuntar documentación
Aporta la documentación necesaria para el trámite
- Registro electrónico
Confirmar solicitud
Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias

Comunidad de Madrid

[Contacto](#) [Aviso legal](#) [Accesibilidad](#)

Saldrá una pantalla emergente que te informe de cómo deben estar nombrados los archivos que vas a subir, el peso total, el peso de cada uno... Recuerda que en las normas se indicaba que el proyecto no debe superar los 4Mb.

Haz clic en el botón “Seleccionar archivos” y, una vez marcados, dale al botón “Subir archivos”

gestiona.comunidad.madrid/gfrc_gestio/secure/upload.js?app=3y4f0dQ2edpXt1MSqf3eUBq3uXEHSPvWw/RGbuS...

IMPORTANTE: Para evitar fallos en este proceso, no subas archivos en cuya denominación haya caracteres especiales o vocales acentuadas.

1. Pulsa Seleccionar archivos y accede a los ficheros de tu equipo que vayas a anexar a la solicitud. También puedes arrastrarlos directamente sobre el área central.
2. Para modificar la denominación del fichero, haz clic sobre el título actual.
3. Pulsa Subir archivos y el documento quedará anexo a la solicitud.

AAFF Boletín Inscripción Red River 2... 440 KB 0%

AAFF Convocatoria Red River 2025.p... 23 KB 0%

[Seleccionar archivos](#) [Subir archivos](#)

El tamaño total restante de los ficheros a subir no debe superar los 5MB.
El tamaño individual de cada fichero no debe superar los 4Mb.

[Cancelar](#) [Firmar y enviar](#)

Progreso

- ✓ Seleccionar trámite
Elige la solicitud que necesitas complementar
- ✓ Completar formulario
Rellena todos los campos requeridos para continuar
- ✓ Seleccionar modo de presentación
Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerlo de forma presencial
- ✚ **Registro electrónico**
Adjuntar documentación
Aporta la documentación necesaria para el trámite
- Registro electrónico
Confirmar solicitud
Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias

Comunidad de Madrid

[Contacto](#) [Aviso legal](#) [Accesibilidad](#)

11. En este último paso solo queda darle al botón “Firmar y enviar”

Registro electrónico
Adjuntar Documentos

Procedimiento
Impreso
Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid
178771
[Ver solicitud](#)

Documentos adjuntos
Conforme a los datos de tu solicitud, no es necesario que adjuntes otros documentos. Puedes acceder directamente a la firma y registro de la solicitud.
Si lo necesitas, también puedes adjuntar documentación a la solicitud desde el botón Adjuntar.

[Adjuntar](#)

Se recomienda que selecciones el tipo de los documentos adjuntados con el fin de agilizar el trámite

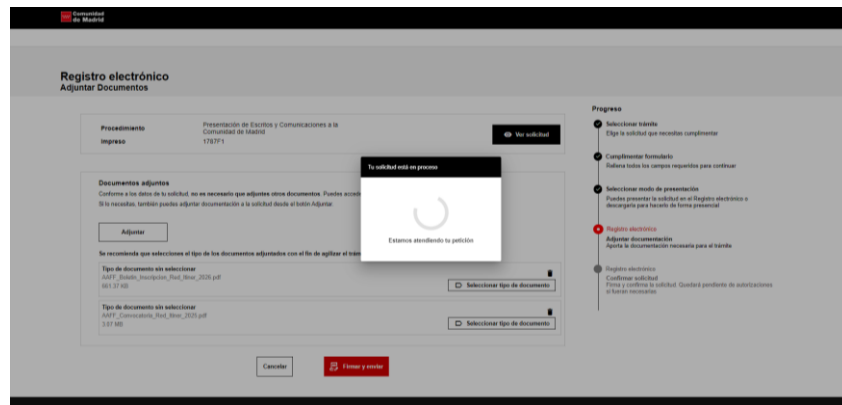
Tipo de documento a seleccionar
ANEP_Solicitud_inscripcion_firm_2026.pdf
661.37 KB
[Seleccionar tipo de documento](#)

Tipo de documento a seleccionar
ANEP_Convocatoria_firm_2026.pdf
3.07 MB
[Seleccionar tipo de documento](#)

[Cancelar](#) [Firmar y enviar](#)

Progreso

- 1 Seleccionar trámite
Elige la solicitud que necesitas cumplimentar
- 2 Cumplimentar formulario
Rellena todos los campos requeridos para continuar
- 3 Seleccionar modo de presentación
Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerlo de forma presencial
- 4 **Registro electrónico**
Adjuntar documentación
Aporta la documentación necesaria para el trámite
- 5 Registro electrónico
Confirmar solicitud
Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias



La solicitud habrá finalizado y estará completa cuando aparezca la siguiente pantalla con el número de referencia. Para evitar contratiempos, te recomendamos que descargues el justificante en botón rojo.

Solicitud registrada ✓

Solicitud registrada con referencia 09/02820.925
La presentación de tu solicitud se ha completado correctamente.
[Ver documentación adjunta](#) [Descargar justificante](#)

Tu opinión es importante
Valora del 1 al 10 la gestión que acaba de realizar *

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Muy feliz

Sugerencias para mejorar el servicio
Escribe aquí...
[Enviar tu opinión](#)

Progreso

- 1 Seleccionar trámite
Elige la solicitud que necesitas cumplimentar
- 2 Cumplimentar formulario
Rellena todos los campos requeridos para continuar
- 3 Seleccionar modo de presentación
Puedes presentar la solicitud en el Registro electrónico o descargarla para hacerlo de forma presencial
- 4 **Registro electrónico**
Adjuntar documentación
Aporta la documentación necesaria para el trámite
- 5 Registro electrónico
Confirmar solicitud
Firma y confirma la solicitud. Quedará pendiente de autorizaciones si fueran necesarias