

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

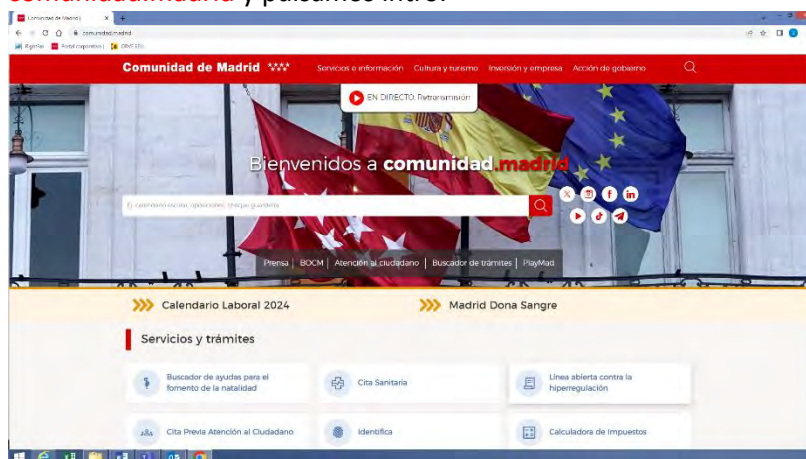
Para realizar la presentación telemática de cualquier escrito dirigido a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid, debe tener instalado en el equipo desde el que realice el envío uno de los **certificados electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid**.

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

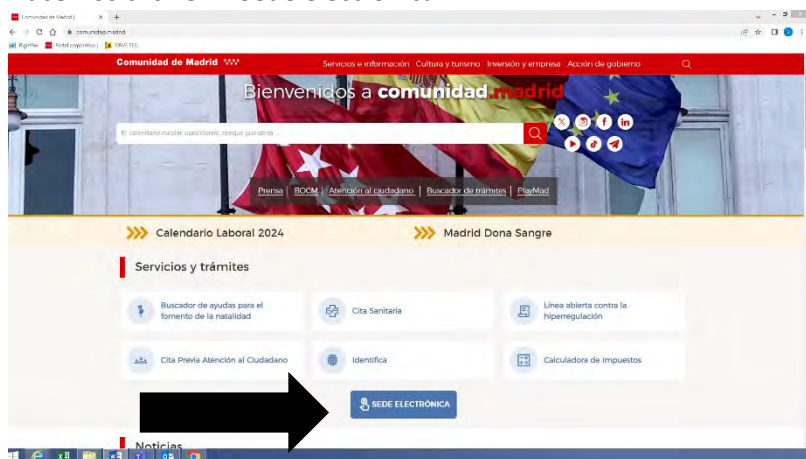
- Rellenar el formulario de solicitud
- Firmar y enviar la solicitud

A. RELLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

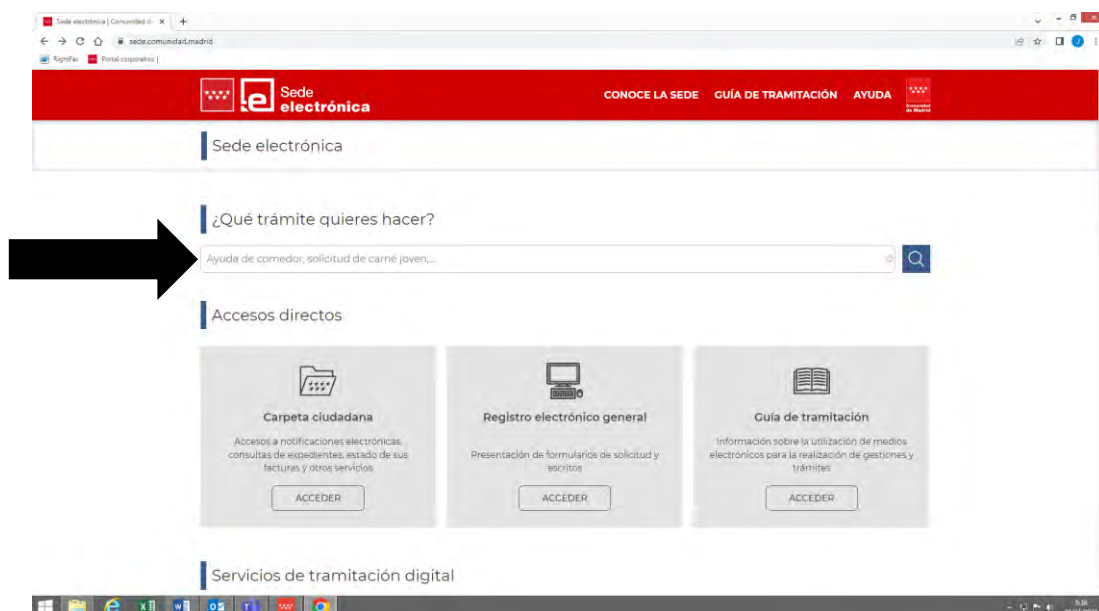
1. Entrar en la página web de la Comunidad de Madrid. Para ello tecleamos en nuestro navegador **comunidad.madrid** y pulsamos intro.



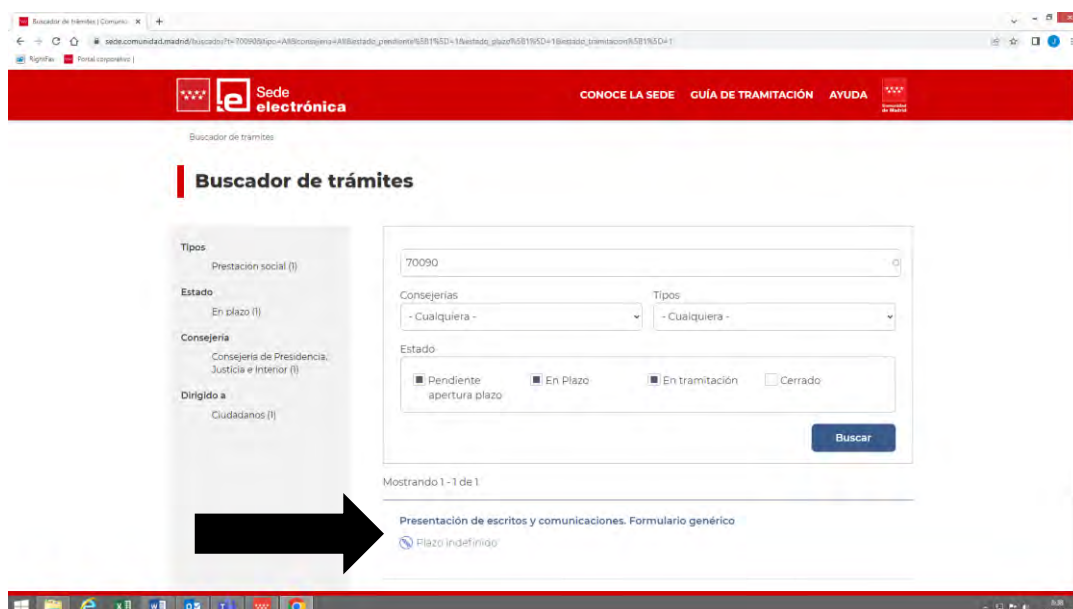
2. Hacemos click en "Sede electrónica"



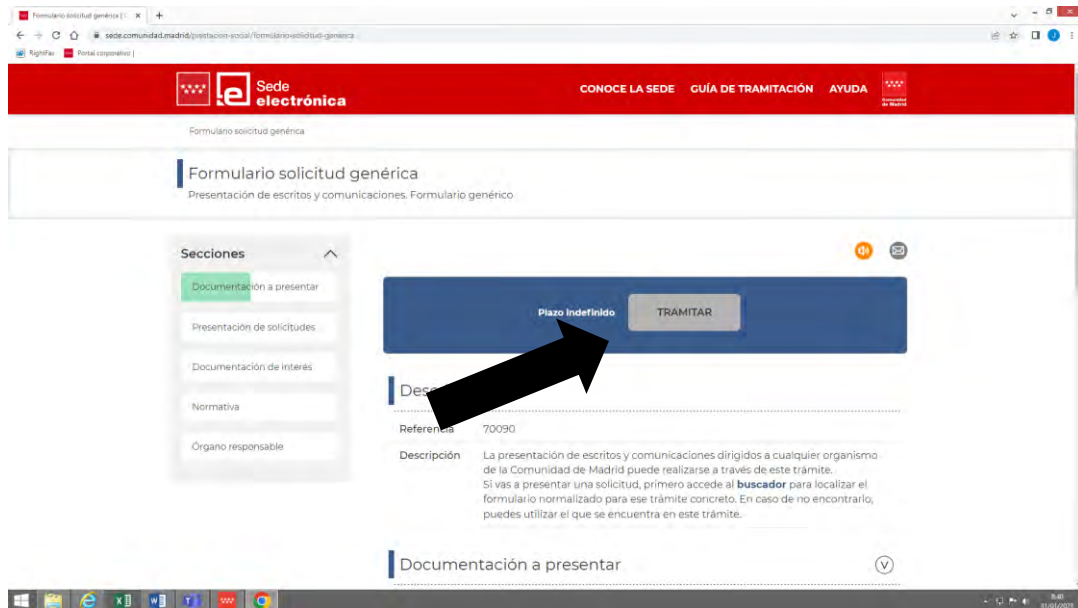
3. Pinchando en “Sede Electrónica” veremos varias opciones. Antes de proceder al propio registro es necesario rellenar una instancia de forma obligatoria. Para ello, dónde pone “¿Qué trámite quieres hacer?” tecleamos Presentación de escritos (o el código de la instancia, que es 70090) y pulsamos en la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



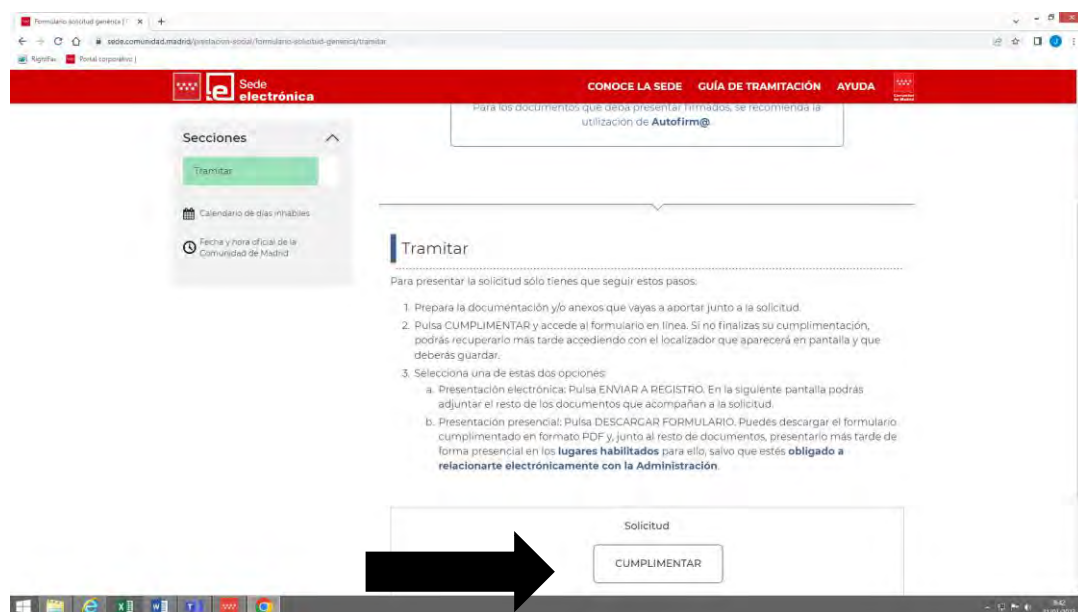
4. Nos devolverá como resultado la siguiente pantalla, donde podremos abrir el formulario pinchando sobre él.



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 para comprobar que no somos un bot, y luego pinchar en el paso 2 en “Cumplimentar Formulario”.

1. Aceptar para comprobar que no somos un bot

Comunidad de Madrid

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Dirección de Escuelas y Colegios de la Comunidad de Madrid
IMPRESO: 1787F1

PASO 1. Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

No soy un robot

PASO 2. Seleccione una de estas dos opciones:

CUMPLIMENTAR FORMULARIO

RECUPERAR FORMULARIO

Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.

Localizador y accede al formulario cuyos datos quieres recuperar:

Verión 2.0.6 - 06/11/2023 | Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 2.1.0

2. Pinchar en cumplimentar formulario

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 actúe en representación de otra persona.

DATOS BÁSICOS DATOS ESPECÍFICOS FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN

REGISTRO DE ENTRADA

Solicitud Código 1787F1

ASUNTO:

La persona solicitante actúa como

Interesado/a
 Representante
 Autorizado/a para presentación (no es interesado/a ni representante)

Datos de la persona interesada

NIF/NIE: Razón social/Entidad:

Nombre: Apellido 1: Apellido 2:

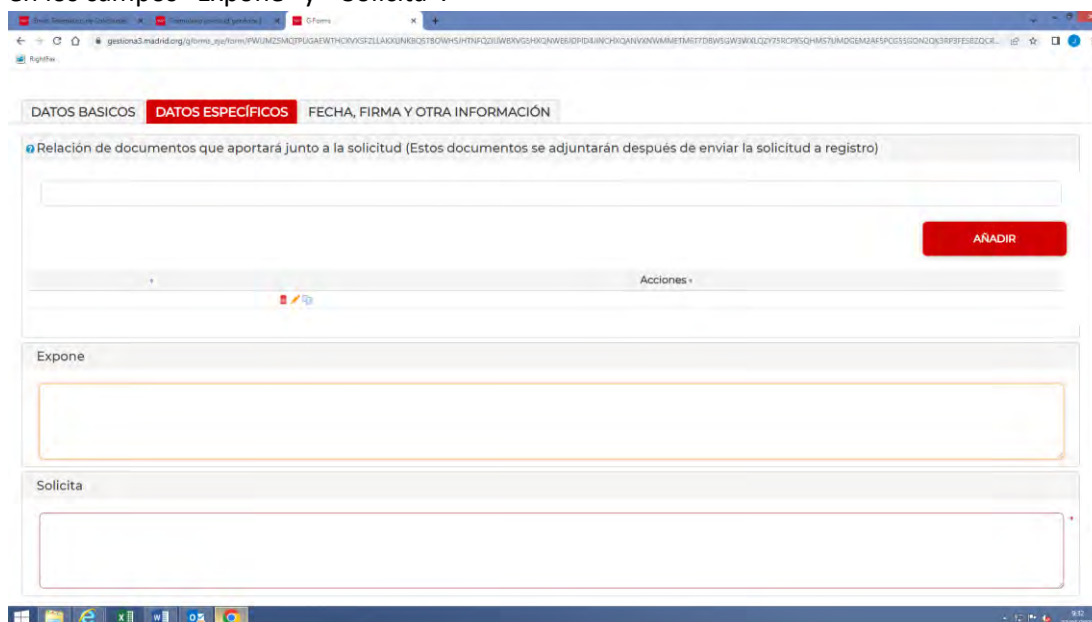
Tipo de vía: Seleccione una opción Nombre de vía:

Número/km: opcional Piso: Puerta: Código postal:

Provincia: Seleccione una opción Municipio: Seleccione una opción

20/06/2022

En la pantalla “datos específicos” especificamos qué documentación vamos a adjuntar (aunque aquí no se van a adjuntar, solo lo anunciamos), si es el caso, y redactamos el escrito en los campos “Expone” y “Solicita”.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Datos Específicos' (Specific Data) tab of a form. The form is titled 'Relación de documentos que aportará junto a la solicitud (Estos documentos se adjuntarán después de enviar la solicitud a registro)'. Below the title is a large empty text area for listing documents, with a red 'AÑADIR' (Add) button on the right. Below this is the 'Expone' (Exposes) section with a large empty text area for the statement of facts. Below that is the 'Solicita' (Requests) section with a large empty text area for the request. The browser's address bar shows the URL 'gestiona3.madrid.org/gestora_gg/forms/PWUMZSAMQZPUGAEWTHCIVYK5ZLLAKXUMK3CST5QW4SHTNFDQJLW8V85H4QW8E8JDFD4JWCH9KQANVKNWMMUETM877DBV5G8W3WALQZV75RC95QCHM57UM4DGM2AF5PC35SDNDQK3R3F5E8EQCK...'. The Windows taskbar is visible at the bottom.

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

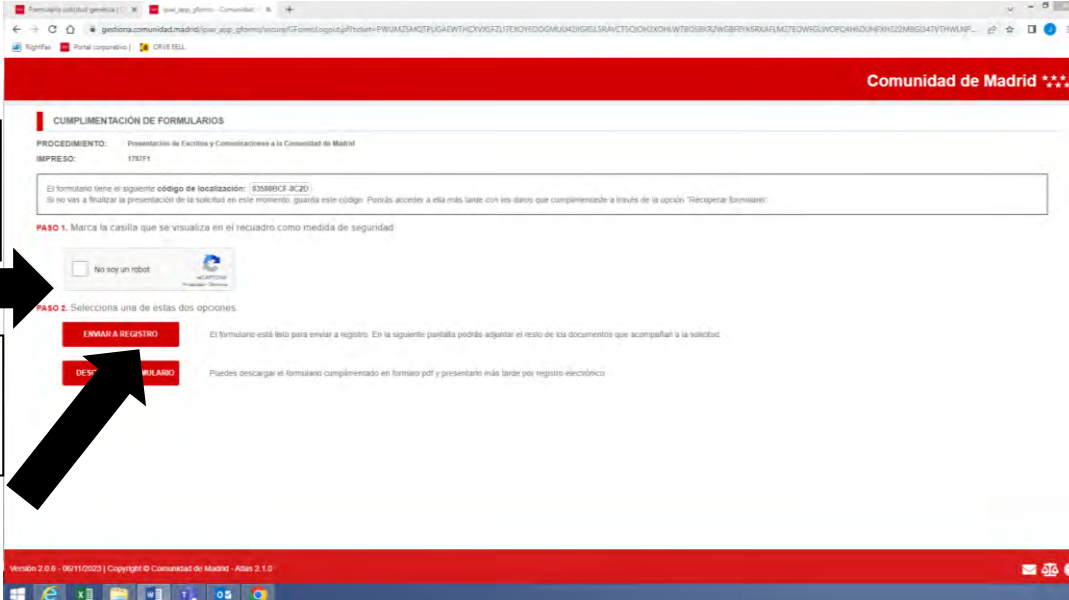


The screenshot shows a web browser window displaying the 'Fecha, firma y otra información' (Date, signature and other information) tab of the form. The form is titled 'En Madrid a 02/11/2023'. Below this is the 'FIRMA' (Signature) section with a large empty text area. Below that is the 'DESTINATARIO' (Recipient) section with two dropdown menus: 'DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO:' set to 'COMISIÓN DE ASISTENCIA JURIDICA GRATUITA' and 'CONSEJERÍA:' set to 'Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local'. At the bottom are three red buttons: 'VOLVER' (Back), 'FINALIZAR' (Finalize), and 'SALIR' (Exit). The browser's address bar shows the URL 'gestiona3.madrid.org/gestora_gg/forms/PWUMZSAMQZPUGAEWTHCIVYK5ZLLAKXUMK3CST5QW4SHTNFDQJLW8V85H4QW8E8JDFD4JWCH9KQANVKNWMMUETM877DBV5G8W3WALQZV75RC95QCHM57UM4DGM2AF5PC35SDNDQK3R3F5E8EQCK...'. The Windows taskbar is visible at the bottom.

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 campo para comprobar que no somos un bot y pulsaremos sobre el botón “Enviar a Registro” del Paso 2.




1. Rellenar para comprobar que no somos bot

2. Pinchar en “enviar a registro”

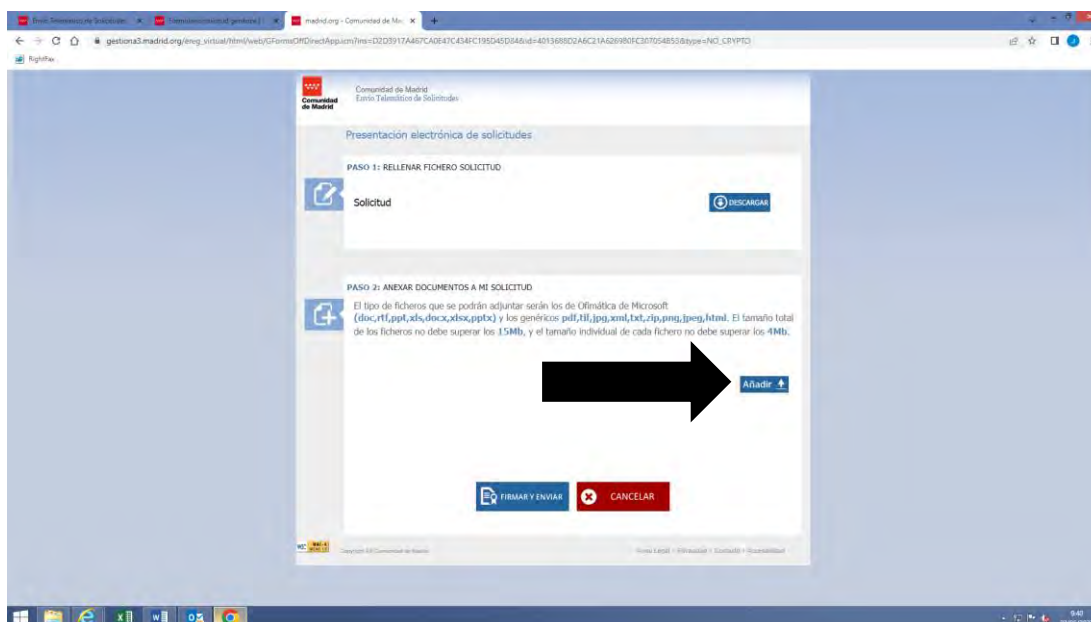
The screenshot shows a web browser window with the URL gestiona.comunidad.madrid/esp_gbrm/bovms/gf2dmsd/ogp/gf2dmsd/PW3M2ZM0TJGAEWYH0VW5ZJTEHOYED00M4J0IGEL5NAVCTO0K0X0H0W7P038KZV0B7P0V358K4CMCT0W0LW0P0A0K0Z0H0X0Z0M0G04T0T0W0NF.... The page title is 'CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS'. It includes a 'PROCEDIMIENTO' section with 'IMPRESO: 17071' and a text box for a localization code (E308KCFJZ0). Below this, 'PASO 1' asks to mark a checkbox 'No soy un robot'. 'PASO 2' offers two options: 'ENVIAR A REGISTRO' (highlighted with a red arrow) and 'DESCARGAR FORMULARIO'. The footer shows 'Versión 2.0.6 - 06/11/2023 | Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 2.1.0'.

11. En la siguiente pantalla elegimos nuestro certificado digital.



The screenshot shows a web browser window with the URL gestiona3.madrid.org/autof/login/acceso/gf7s-REGISTRO_T0LEMATICO08s-INOCRYPT00pss-0CCE057556A3D4C97C0MFC1950450848ok-salR0C0ow02d0cR00030M4y0rW0j0W0ub03n0L2VZV0W0em0y0fR0b0C0ed010L3k0Y0B0K00L25VY3J0c0R0w.... The page title is 'Accede a Registro Electrónico'. It features a 'Selección del método de identificación' section with a large 'IDentifica' button and a 'Registrarme' button. To the right, there are five smaller buttons: 'DNI electrónico', 'Certificado Digital', 'Clave Pin', 'Clave Móvil', and 'Clave Permanente - 2FA'. The footer shows 'Versión 2.0.6 - 06/11/2023 | Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 2.1.0'.

12. Una vez validado el certificado digital, en la siguiente pantalla nos permitirá anexar la documentación adjunta que queremos 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.

