



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 "Administración Digital: Punto de acceso general"

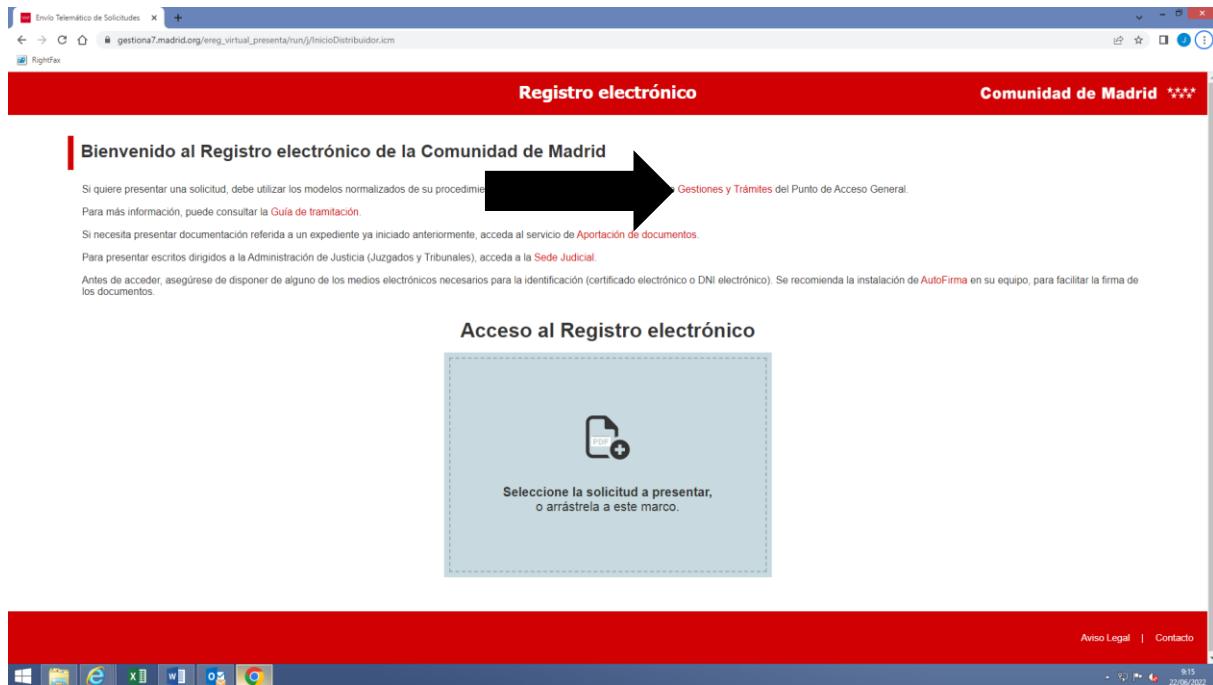




3. Pinchando en “Administración Electrónica: Punto de acceso general” veremos varias opciones. Escogemos “Registro electrónico”.



4. La pantalla de **Registro electrónico** nos da varias opciones. Primero pinchamos en “**Gestiones y Trámites**”.





5. Nos abrirá una nueva ventana, para buscar el modelo normalizado de solicitud. En el buscador tecleamos “Presentación de escritos” o “70090”, y en la parte inferior nos saldrá como resultado “Presentación de escritos y comunicaciones. Formulario genérico”.

The screenshot shows a search results page titled 'Buscador de trámites'. A large black arrow points from a box containing the text '1º) Tecleamos "Presentación de escritos" o "70090"' to the search input field. Another large black arrow points from a box containing the text '2º) Pinchamos en el resultado "Presentación de escritos y comunicaciones. Formulario genérico"' to the search results list. The results list shows 'Presentación de escritos y comunicaciones. Formulario genérico'.

6. Pinchamos en “tramitar”:

The screenshot shows the 'Formulario solicitud genérica' page. A large black arrow points to the 'TRAMITAR' button, which is highlighted in a blue box. The page also includes a sidebar with 'Secciones' and a 'Descripción' section.



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

The screenshot shows a web browser window with the URL tramita.comunidad.madrid/prestacion-social/formulario-solicitud-generica/tramitar. The page is titled 'Formulario solicitud genérica' and 'Presentación de escritos y comunicaciones. Formulario genérico'. On the left, there is a sidebar with 'Secciones' (Sections) and 'Tramitar' (Handle) selected. The main content area has a 'Tramitar' section with instructions for presenting the application. A large black arrow points from the sidebar to the 'CUMPLIMENTAR' button in the 'Solicitud' (Request) section, which is highlighted with a red box. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with icons for various applications.

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

The screenshot shows a web browser window with the URL gestiona3.madrid.org/ips/app_gforms/secure/impresso_jsf?callImpreso=1787f1. The page is titled 'Comunidad de Madrid' and 'CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS'. It instructs the user to enter a security code and choose an option. A large black arrow points to the 'CUMPLIMENTAR FORMULARIO' button. Two boxes on the left list steps: '1. Copiar el código de seguridad' and '2. Pinchar en cumplimentar formulario'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with icons for various applications.



9. Deberá llenar 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.

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”.



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”.

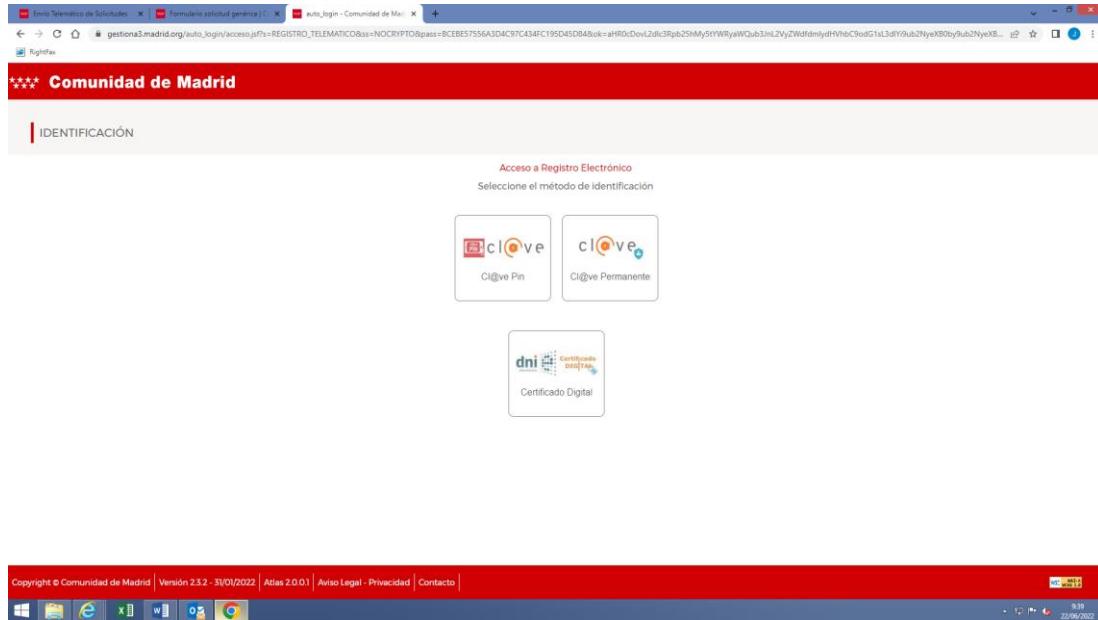
Bajamos hasta el final de la pantalla y pulsamos sobre el botón “Finalizar” para almacenar en su equipo este documento que deberá utilizar en el siguiente apartado para realizar su presentación telemática.

B. FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD

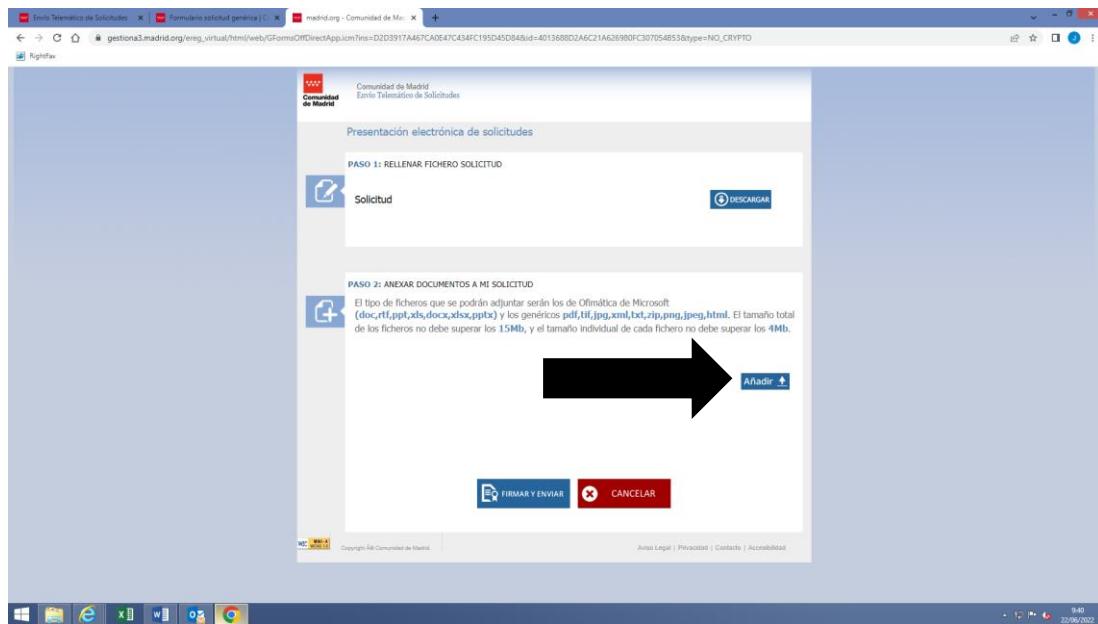
10. La aplicación nos habrá devuelto a la pantalla de cumplimentación de formularios. Volveremos a llenar el código de seguridad del Paso 1 para comprobar que no somos un bot y pulsaremos sobre el botón “Enviar a Registro” del Paso 2.



11. En la siguiente pantalla elegimos nuestro certificado digital.



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.

