

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.



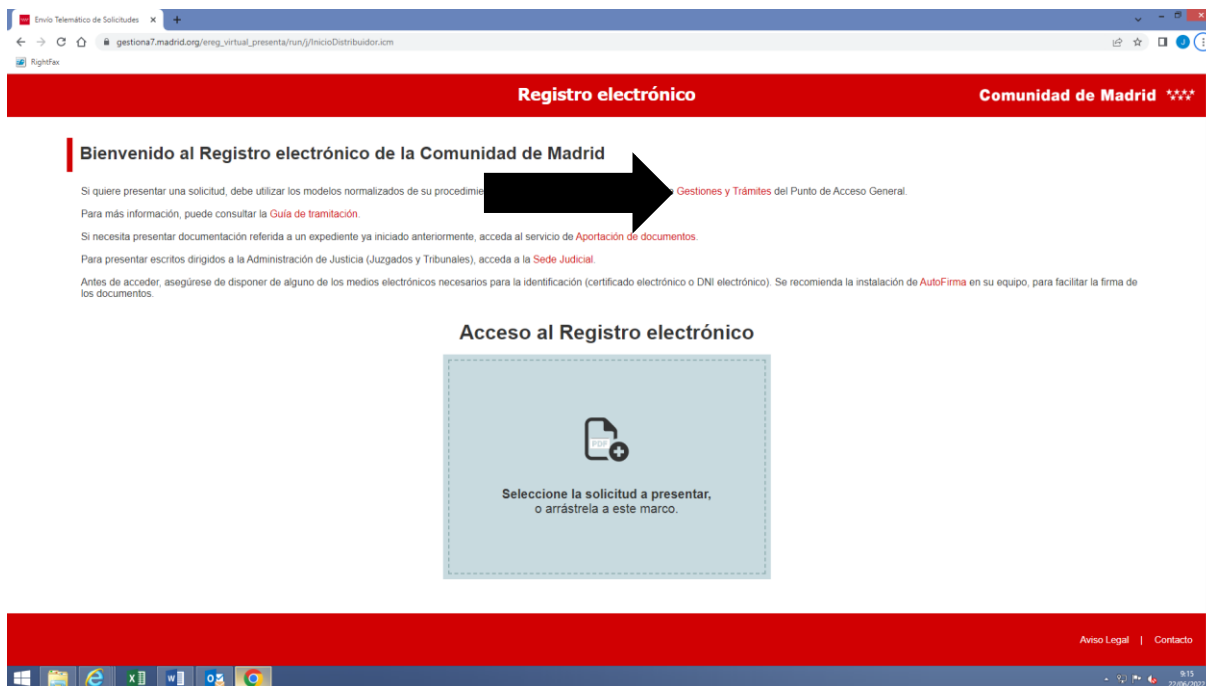
2. Hacemos click en “Administración Digital: Punto de acceso general”



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**”.

1º) Tecleamos “Presentación de escritos” o “70090”

2º) Pinchamos en el resultado “Presentación de escritos y comunicaciones”. Formulario genérico

6. Pinchamos en “tramitar”:

Secciones

- Documentación a presentar
- Presentación de solicitudes
- Documentación de interés
- Normativa
- Órgano responsable
- Te puede interesar

TRAMITAR

Descripción

Referencia 70090

Descripción La presentación de escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier organismo de la Comunidad de Madrid puede realizarse a través de este trámite. Si vas a presentar una solicitud, primero accede al **buscador** para localizar el formulario normalizado para ese trámite concreto. En caso de no encontrarlo, puedes utilizar el que se encuentra en este trámite.

Documentación a presentar

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

Tramitación digital

SERVICIOS E INFORMACIÓN / Administración digital. Punto de acceso general / Formulario solicitud genérica / Formulario solicitud genérica

Formulario solicitud genérica

Presentación de escritos y comunicaciones. Formulario genérico

Secciones

- Tramitar
- Calendario de días inhábiles
- Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid

Para los documentos que deba presentar firmados, se recomienda la utilización de **Autofirm@**.

Tramitar

Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:

1. Prepara la documentación y/o anexos que vayas a aportar junto a la solicitud.

Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:

1. Prepara la documentación y/o anexos que vayas a aportar junto a la solicitud.
2. Pulsa el botón CUMPLIMENTAR y accede al formulario en línea. Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.
3. Selecciona una de estas dos opciones:
 - Presentación electrónica: Pulsa ENVIAR A REGISTRO. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.
 - Presentación presencial: Pulsa DESCARGAR FORMULARIO. Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato PDF y, junto al resto de documentos, presentarlo más tarde de forma presencial en los **lugares habilitados** para ello, salvo que estés obligado a relacionarte electrónicamente con la Administración.

Solicitud

CUMPLIMENTAR

Contacta | Sugerencias y quejas | Aviso Legal | Mapa web | Accesibilidad

Todos los portales de la Comunidad de Madrid

8. 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”.

Comunidad de Madrid

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid
IMPRESO: 178791

PASO 1. Teclea el código que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

CUMPLIMENTAR FORMULARIO → RECUPERAR FORMULARIO

LOCALIZADOR:

Introduce el localizador y accede al formulario cuyos datos quieres recuperar.

Version 112 - 10/09/2022 | Copyright © Comunidad de Madrid - Atlas 134

Contacta | Aviso Legal

1. Copiar el código de seguridad

2. Pinchar en cumplimentar formulario

9. 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: optional 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”.

DATOS BÁSICOS **DATOS ESPECÍFICOS** FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN

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

AÑADIR

Acciones

Expone

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

- 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.

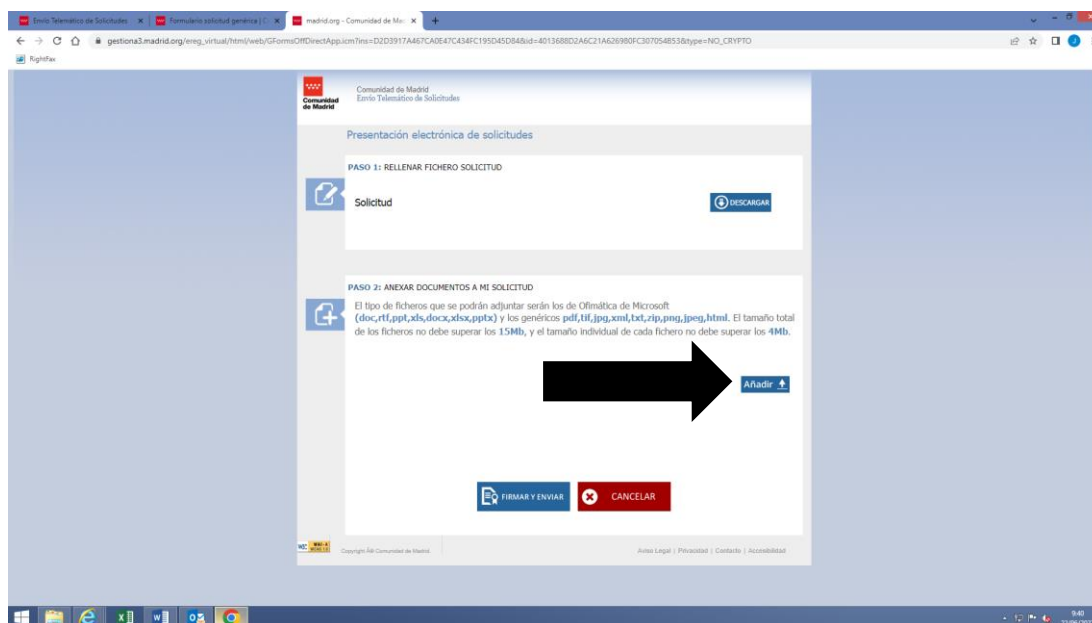
1. Copiar el código de seguridad

2. Pinchar en cumplimentar formulario

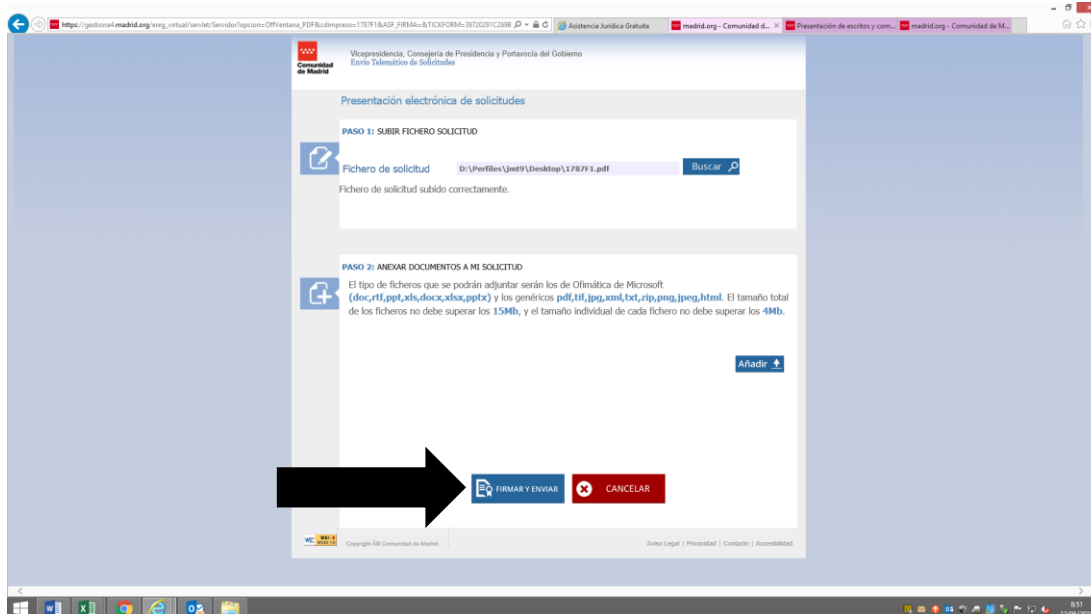
11. En la siguiente pantalla elegimos nuestro certificado digital.



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.



https://gestion4.madrid.org/registroVirtual/verDetalleSolicitud?opcion=PDF&idempresario=17871&idFIRMA=&TICFORMA=39720201C2698

Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno
Xarxo Telesáiz de Solórzano

Presentación electrónica de solicitudes

PASO 1: SUBIR FICHERO SOLICITUD

Fichero de solicitud: D:\perfiles\jnet9\Desktop\178731.pdf [Buscar](#)

Fichero de solicitud subido correctamente.

PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD

El tipo de ficheros que se podrán adjuntar serán los de Ofimática de Microsoft: (doc,rtf,ppt,xls,docx,xlsx,pptx) y los genéricos pdf,tif,jpg,xml,bxt,zip,png,jpeg,html. El tamaño total de los ficheros no debe superar los 15Mb, y el tamaño individual de cada fichero no debe superar los 4Mb.

[Añadir](#)

[FIRMAR Y ENVIAR](#) [CANCELAR](#)

Copyright © Comunidad de Madrid. [Ayuda Legal](#) | [Privacidad](#) | [Contacto](#) | [Accesibilidad](#)