

## 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:

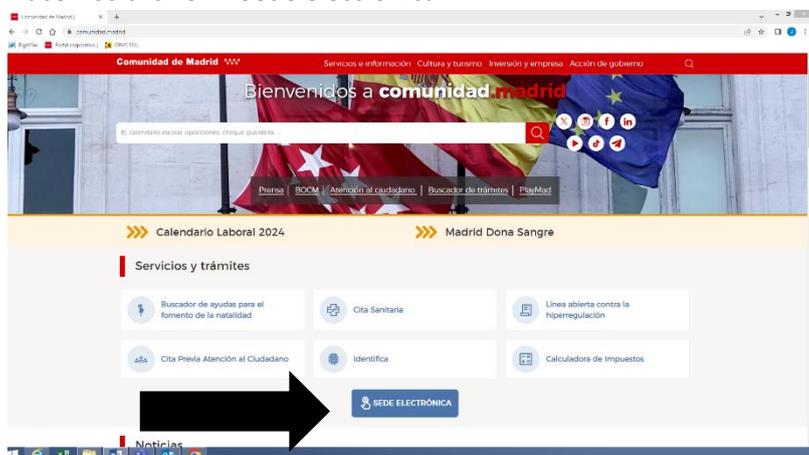
- Rellenar el formulario de solicitud
- Firmar y enviar la solicitud

### A. RELLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

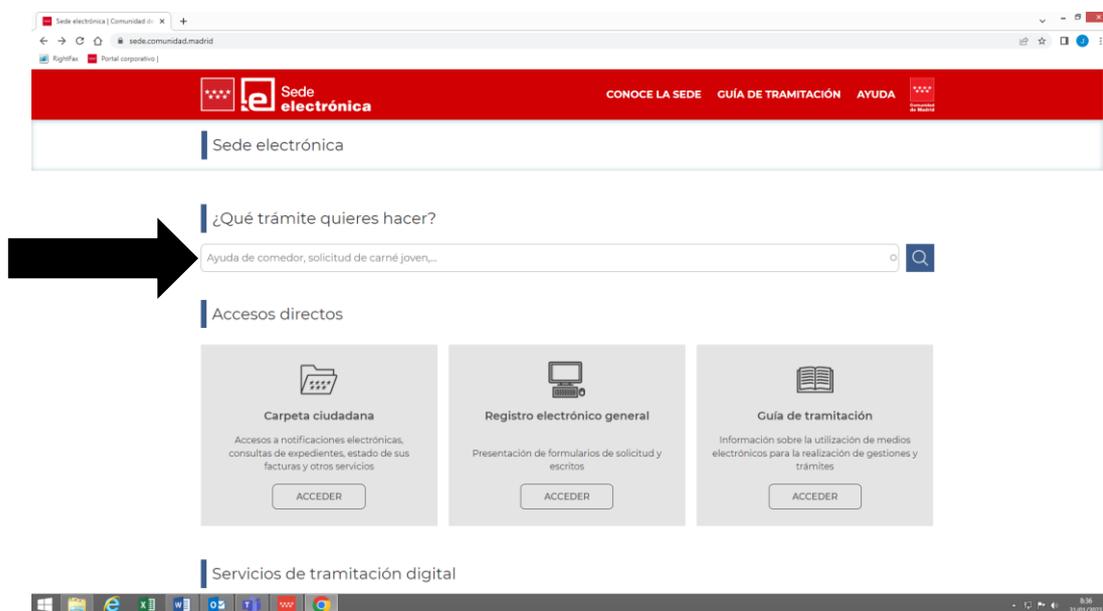
1. Entrar en la página web de la Comunidad de Madrid. Para ello tecleamos en nuestro navegador **comunidad.madrid** y pulsamos intro.



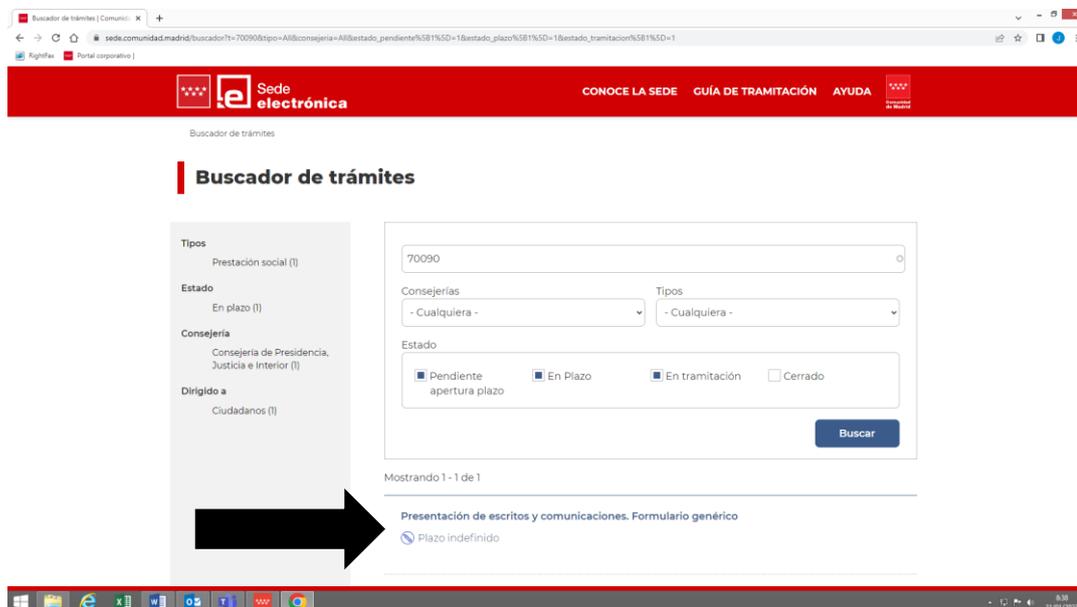
2. Hacemos click en "Sede electrónica"



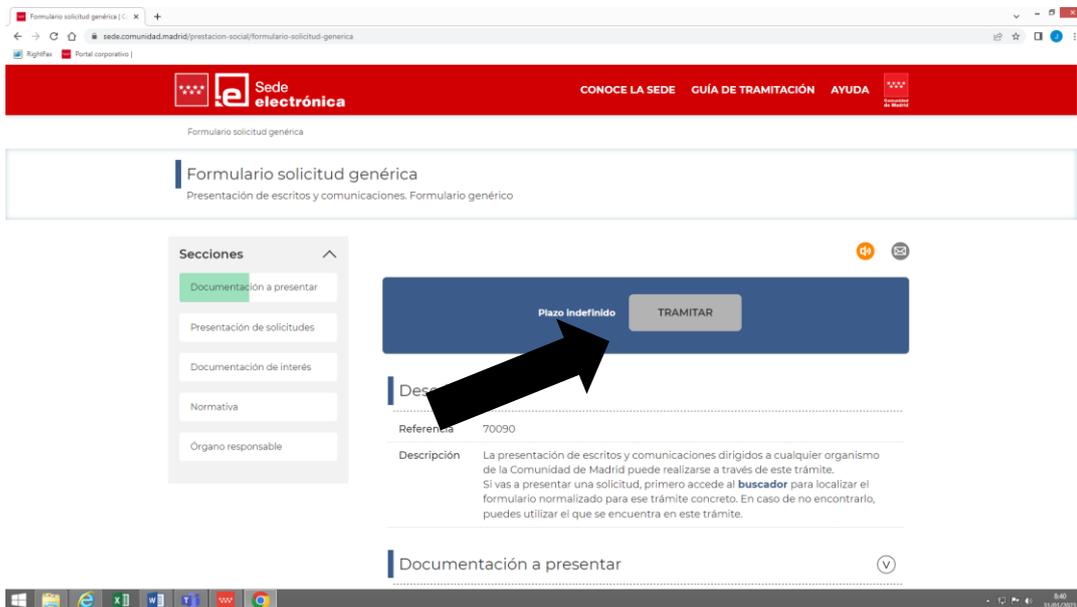
3. Pinchando en “Sede Electrónica” veremos varias opciones. Antes de proceder al propio registro es necesario rellenar una instancia de forma obligatoria. Para ello, dónde pone “¿Qué trámite quieres hacer?” tecleamos Presentación de escritos (o el código de la instancia, que es 70090) y pulsamos en la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



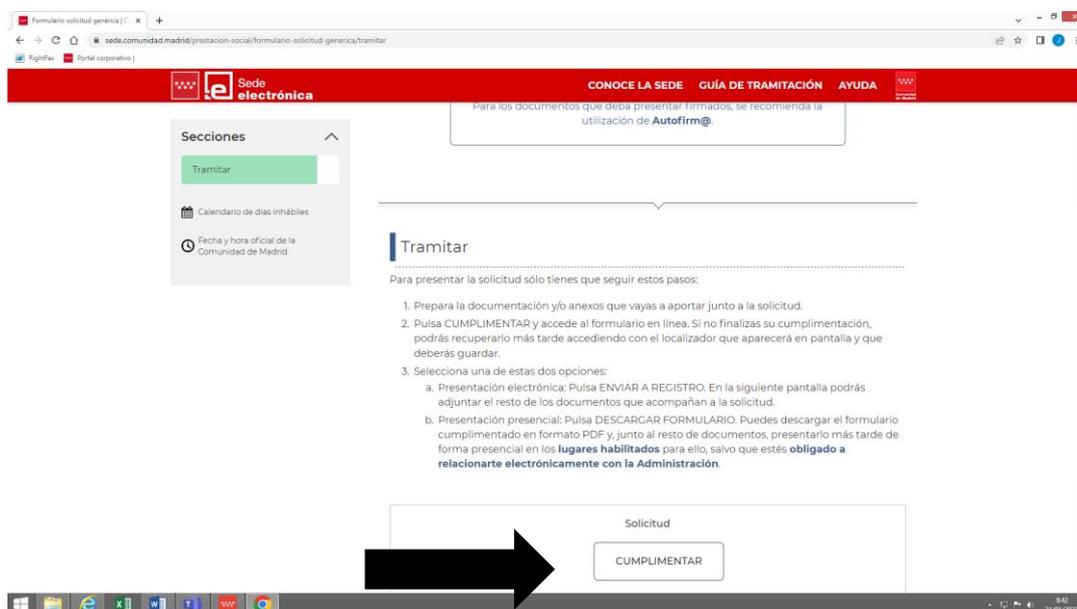
4. Nos devolverá como resultado la siguiente pantalla, donde podremos abrir el formulario pinchando sobre él.



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: Presentación de Escritos y Comunicaciones a 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.** Selecciona 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.

Si ya tienes un formulario guardado, introduce el localizador y accede al formulario cuyos datos quieres recuperar.

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

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:

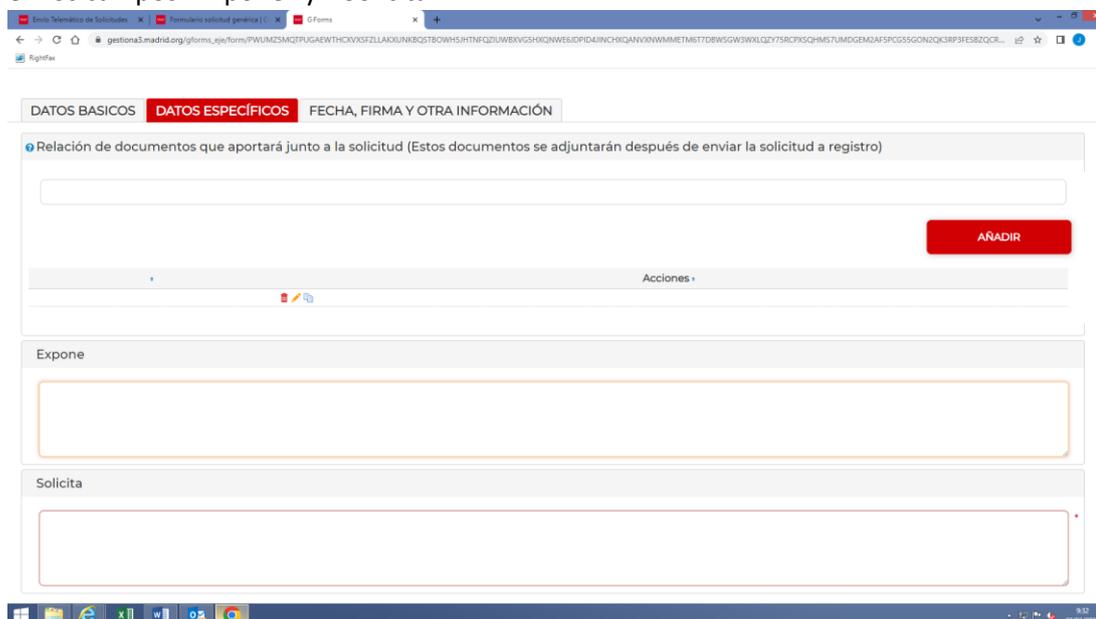
Nombre:  Apellido 1:  Apellido 2:

Tipo de vía:  Nombre de vía:

Número/Km:  Piso:  Puerta:  Código postal:

Provincia:  Municipio:

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 the 'Datos Específicos' (Specific Data) tab of the application form. At the top, there are three tabs: 'DATOS BÁSICOS', 'DATOS ESPECÍFICOS' (which is active and highlighted in red), and 'FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN'. Below the tabs, there is a section titled 'Relación de documentos que aportará junto a la solicitud (Estos documentos se adjuntarán después de enviar la solicitud a registro)'. This section contains a text input field and a red 'AÑADIR' (Add) button. Below this, there are two large text input fields labeled 'Expone' and 'Solicita'. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock.

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 the 'Fecha, firma y otra información' (Date, signature and other information) tab of the application form. The tabs at the top are 'DATOS BÁSICOS', 'DATOS ESPECÍFICOS', and 'FECHA, FIRMA Y OTRA INFORMACIÓN' (which is active and highlighted in red). The form contains several fields: 'En' (In) with a dropdown menu showing 'Madrid', 'a' (on) with a date field showing '22/11/2023', a 'FIRMA' (Signature) field, and a 'DESTINATARIO' (Recipient) section. The 'DIRECCIÓN GENERAL / ORGANISMO:' field is filled with 'COMISIÓN DE ASISTENCIA JURIDICA GRATUITA', and the 'CONSEJERÍA:' field is a dropdown menu showing 'Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local'. At the bottom, there are three red buttons: 'VOLVER' (Back), 'FINALIZAR' (Finalize), and 'SALIR' (Exit). The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar.

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.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS' page. The page has a red header with the 'Comunidad de Madrid' logo. The main content area is white and contains the following elements:

- PROCEDIMIENTO:** Presentación de Escritos y Comunicaciones a la Comunidad de Madrid
- IMPRESO:** 13291
- A text box containing a localization code: 'El formulario tiene el siguiente código de localización: (3308RCF-ICJD). Si no vas a finalizar la presentación de la solicitud en este momento, guarda este código. Podrás acceder a ella más tarde con los datos que cumplimentaste a través de la opción "Recuperar formulario".'
- PASO 1:** Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad. Below this is a checkbox labeled 'No soy un robot' and a CAPTCHA image.
- PASO 2:** Selecciona una de estas dos opciones. Below this are two red buttons: 'ENVIAR A REGISTRO' and 'DESCARGAR FORMULARIO'.

Two callout boxes with arrows point to the 'No soy un robot' checkbox and the 'ENVIAR A REGISTRO' button. The first callout box contains the text: '1. Rellenar para comprobar que no somos bot'. The second callout box contains the text: '2. Pinchar en "enviar a registro"'. The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock.

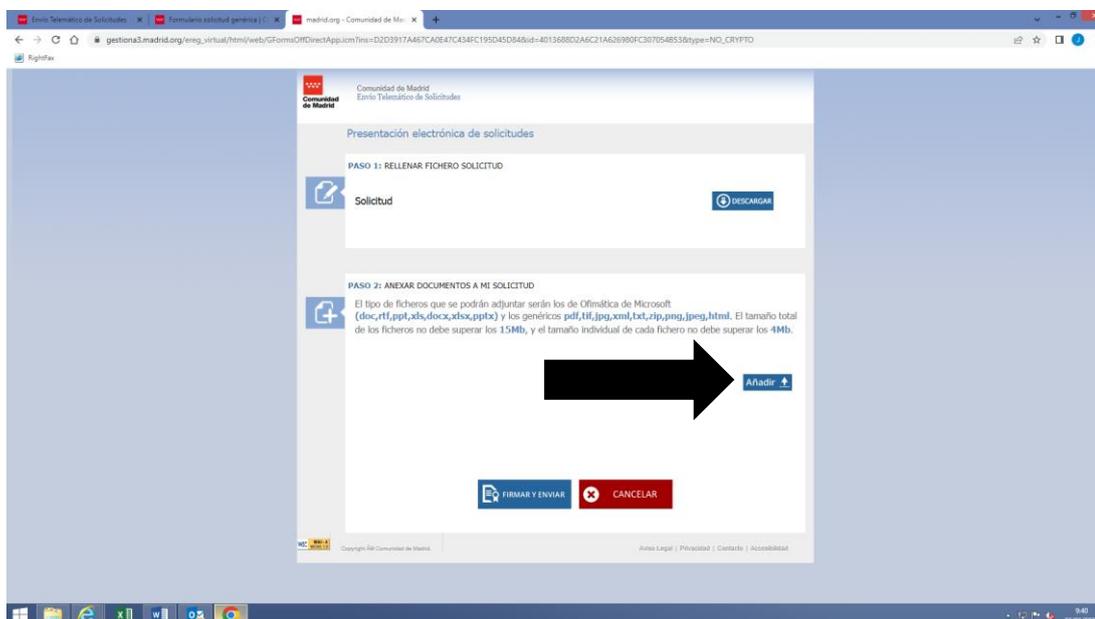
11. En la siguiente pantalla elegimos nuestro certificado digital.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Accede a Registro Electrónico' page. The page has a red header with the 'Comunidad de Madrid' logo. The main content area is white and contains the following elements:

- Accede a Registro Electrónico**
- Selecciona el método de identificación**
- A large box on the left with the 'IDentifica' logo and two buttons: 'Acceder con IDentifica' (red) and 'Regístrame' (white).
- Four smaller boxes on the right, each with an icon and a label: 'DNI electrónico', 'Certificado Digital', 'Clave Pin', 'Clave Móvil', and 'Clave Permanente - 2FA'.

The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock.

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.

