

INSTRUCCIONES GENERALES

Este formulario deberá presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Madrid:

a) **Electrónicamente**, accediendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento, <https://sede.madrid.es>, debiendo utilizar alguno de los [sistemas de identificación electrónica](#) admitidos por el Ayuntamiento de Madrid.

Están obligados a realizar la tramitación por medios electrónicos: las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica y demás sujetos obligados por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) **Presencialmente**, en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Madrid. También podrá presentarse mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Puede informarse llamando al teléfono 010 Línea Madrid o al 914 800 010 si llama desde fuera de la ciudad de Madrid.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Si su solicitud se va a realizar **presencialmente**, deberá seguir los siguientes pasos:

-Descarga del formulario de solicitud, que será rellenado debidamente.

-En una oficina de registro deberá adjuntar el formulario de solicitud, debidamente firmado, junto con la memoria descriptiva y la ficha resumen, así como un soporte físico tipo memoria USB, que contendrá toda la información a aportar, tal como planos, imágenes y panel/es.

Si su solicitud se va a realizar **electrónicamente**, deberá seguir los siguientes pasos:

1.- La información a aportar, tal como planos, imágenes, panel/es deberá guardarla en una carpeta comprimida.

2.- A dicha carpeta se le obtendrá la huella digital, tal y como se describe en el apartado 6 de estas instrucciones.

3.- Dicha carpeta deberá enviarse a través de un enlace de descarga. La URL de dicha descarga se copiará en la casilla reservada al efecto en el formulario de solicitud (1).

4.- En dicho formulario de solicitud se deberá adjuntar, igualmente en la casilla reservada al efecto, la huella digital que ha guardado en el portapapeles (2), tal y como se explica en el apartado 6 de estas instrucciones.

5.- Una vez relleno el formulario, con todos los pasos debidamente seguidos, y anexadas la memoria descriptiva y la ficha resumen, deberá firmarlo y registrarlo electrónicamente.

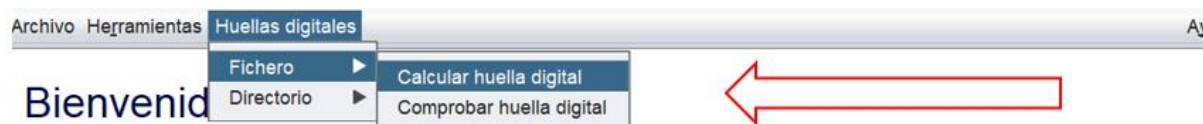
6.- Para generar la huella digital de la carpeta comprimida con los documentos del trabajo presentado, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Descargar e instalar la aplicación gratuita Autofirma, <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>, seleccionando la versión que corresponda a su sistema operativo e instalar el plugin de huella digital (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).

Puede acceder al manual de instalación [aquí](#).

- Una vez comprimida la carpeta que contenga toda la documentación a aportar, se abre el programa Autofirma, se accede en la barra de herramientas al desplegable "Huellas digitales-Fichero-Calcular huella digital" y se selecciona el fichero a enviar. Posteriormente se pulsa el botón "generar" y el botón "Copiar huella digital al portapapeles", donde se le guardará una clave alfanumérica, que deberá adjuntar en el formulario de solicitud.

Se adjuntan imágenes de los pasos a seguir en la generación de la huella digital en el programa Autofirma.



Bienvenido

En esta pantalla puede firmar electrónicamente ficheros que se encuentren en su disco duro.

Cuando firma electrónicamente un fichero pueden incorporarse a este ciertos datos personales, entre los que pueden encontrarse su número de DNI, su nombre y apellidos o incluso información sobre su situación laboral si utiliza un certificado profesional. Consulte las políticas de seguridad y protección de datos de los receptores de los ficheros firmados antes de enviarlos o distribuirlos.

A partir de este punto, no inserte o extraiga ninguna tarjeta inteligente o dispositivo criptográfico USB.

Importante: No inserte ni retire ninguna tarjeta del lector de tarjetas inteligentes hasta finalizar la ejecución de este programa.

Seleccionar ficheros a firmar

Pulse el botón o arrastre ficheros o directorios a esta área



Bienvenido a AutoFirma

En esta pantalla puede firmar electrónicamente ficheros que se encuentren en su disco duro.

Cuando firma electrónicamente un fichero pueden incorporarse a este ciertos datos personales, entre los que pueden encontrarse su número de DNI, su nombre y apellidos o incluso información sobre su situación laboral si utiliza un certificado profesional. Consulte las políticas de seguridad y protección de datos de los receptores de los ficheros firmados antes de enviarlos o distribuirlos.

A partir de este punto, no inserte o extraiga ninguna tarjeta inteligente o dispositivo criptográfico USB.

Importante: No inserte ni retire ninguna tarjeta del lector de tarjetas inteligentes hasta finalizar la ejecución de este programa.

Seleccionar

Creación de huella digital

Fichero sobre el que calcular la huella digital

Examinar

Algoritmo de huella digital

SHA-256

Formato de la huella digital

Hexadecimal en ASCII (Base16)

☐ Copiar huella digital al portapapeles

Generar

Cancelar

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Tratamiento	PREMIOS DE URBANISMO Y ARQUITECTURA.
Responsable	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, con domicilio en Calle Ribera del Sena 21, y correo electrónico dgplanestrategico@madrid.es
Finalidad	Gestión de los premios de Urbanismo y Arquitectura. Los datos proporcionados se conservarán durante un periodo de 5 años, tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad informada y del plazo de prescripción de posibles responsabilidades que deriven del tratamiento.
Legitimación del tratamiento	El tratamiento de los datos está basado en el interés público (Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
Destinatario/as	Los datos se comunicarán a la Dirección General de Planificación Estratégica para fines administrativos internos del Ayuntamiento, incluido el tratamiento de datos personales de ciudadanos/as/usuarios de los servicios.
Derechos	<p>Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en la Dirección General de Planificación Estratégica se están tratando datos personales que les conciernan, o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ello las solicitudes deben dirigirse a Dirección General de Planificación Estratégica, unidad responsable del tratamiento a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid, Datos de carácter personal en el Ayuntamiento de Madrid. Ejercicio de derechos.</p> <p>En determinadas circunstancias, los interesados/as podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados/as podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.</p> <p>Así mismo tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.</p>

LEYENDA INFORMATIVA SOBRE PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOAM, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid (formato electrónico), en la página web municipal www.madrid.es o en la intranet municipal "AYRE". La publicación en los diferentes medios electrónicos municipales será bloqueada o cancelada cuando haya finalizado el plazo de publicidad del acto administrativo correspondiente, ajustándose para ello a la Instrucción 1/2022, de 2 de marzo, por la que se establecen los criterios para la aplicación del procedimiento para el ejercicio de derechos que afecten a los datos de carácter personal tratados por el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, aprobada por la Coordinadora General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana en su condición de Delegada de Protección de Datos (BOAM de 4 de marzo de 2022).