

**INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO LA SUBSANACIÓN DE DEFECTOS O LA ENTREGA DE ALEGACIONES A LOS LISTADOS PROVISIONALES DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DEL PROGRAMA DE BECAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA PARA EL ACCESO A LAS CARRERAS JUDICIAL Y FISCAL, AL CUERPO DE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y AL CUERPOS DE ABOGADOS DEL ESTADO. CONVOCATORIA 2024**

## 1. INTRODUCCIÓN

La Resolución de 29 de mayo de 2024 de la Dirección del Centro de Estudios Jurídicos por la que se convocan ayudas económicas para la preparación de oposiciones en el año 2024, establece en el apartado 7.3 que:

*Tras la revisión de las solicitudes presentadas se elaborará un listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas, junto con las causas de exclusión. Los listados se publicarán en el portal web del Centro de Estudios Jurídicos, con lo que se abrirá un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación para que las personas interesadas puedan realizar las alegaciones y subsanaciones que consideren necesarias.*

Tras la publicación en el portal del Centro de Estudios Jurídicos de los listados de solicitudes admitidas y excluidas provisionales de la convocatoria de 2024, aquellas personas cuyos expedientes se encuentren en la lista provisional de solicitudes a subsanar, tienen un plazo de diez días hábiles, **desde el 20 de julio hasta el 5 de agosto de 2024**, para llevar a cabo la subsanación y en su caso, realizar las alegaciones oportunas, única y exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia.

Con el fin de realizar correctamente la entrega de la documentación que corresponda, en este documento podrá encontrar los siguientes contenidos:

1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. CÓMO REALIZAR LA SUBSANACIÓN O PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES.....	2
3. COMO CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN O ALEGACIONES. ....	4
4. LECTURA DEL LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS. ....	5
5. RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN O ESCRITO DE ALEGACIONES .....	5

## 2. CÓMO REALIZAR LA SUBSANACIÓN O PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES.

La subsanación de defectos o la presentación de alegaciones se realizará **exclusivamente** a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia, en virtud del artículo 3 de la Orden de Bases reguladora de estas becas

Los pasos a seguir para llevar a cabo la presentación de la subsanación correspondiente o de las alegaciones que considere son los siguientes:

1. **Descargue** la plantilla de subsanación o alegaciones, según corresponda, puesta a su disposición en el portal del centro de Estudios Jurídicos.
2. **Cumplimente** el documento (Ver apartado 2 de este documento) y conviértalo a pdf.
3. **Firme** el documento electrónicamente.  
Puede utilizar la firma electrónica de Acrobat Reader DC (herramienta gratuita)

O bien, para firmarlo puede utilizar el servicio de Valide.

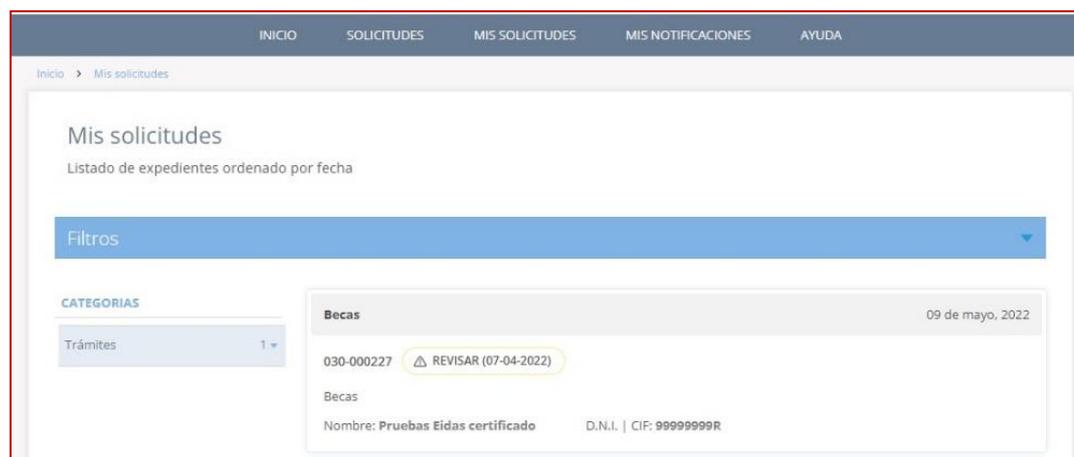
<https://valide.redsara.es/valide/firmar/ejecutar.html>

4. **Recopile** la documentación en formato electrónico necesaria para subsanar los defectos o avalar las alegaciones correspondientes.
5. Acceda a la **Sede Electrónica del ministerio de Justicia**.

### [ACCESO A LA SEDE PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN](#)

Puede acceder con su certificado o con Clave permanente o Clave PIN

6. Acceda a la sección de **Mis solicitudes**.



**Pulse** en el expediente iniciado al entregar la solicitud en el procedimiento de “Becas CEJ 2024”: (formato del número de expediente “054-xxxxxx”). Al pulsar sobre su expediente se presentará más información sobre el mismo.

**Becas** 07 de abril, 2022

030-000227 ⚠ REVISAR (07-04-2022)

Becas:

Nombre: **Pruebas Eidas certificado** D.N.I. | CIF: **99999999R**

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución **Aportación de documentos**

Justificante de registro.pdf - 186.651 kb  
Solicitud.pdf - 108.426 kb

7. **Pulse** en la pestaña de “Aportación de documentos”

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución **Aportación de documentos**

Por favor, elija el documento que desea adjuntar:

**SELECCIONA ARCHIVO**

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv. Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2M. El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

**SUBIR FICHERO**

8. Pulse el botón “Selecciona Archivo” y seleccione el documento de subsanación y/o alegaciones cumplimentado, en formato pdf y firmado electrónicamente. Tras su selección el sistema no presenta el documento seleccionado. A continuación, pulse el botón “Subir fichero”, en este momento se presentará el documento aportado y el justificante de registro.

Solicitud Comunicaciones Requerimientos Resolución **Aportación de documentos**

**Documentos aportados**

Documento de ejemplo 2.pdf (1541) - 33.142 kb  
Justificante\_Registro\_1541.pdf (1542) - 90.627 kb  
Documento de ejemplo 14.pdf (1543) - 34.258 kb  
Justificante\_Registro\_1543.pdf (1544) - 90.630 kb

Ha superado el número máximo de documentos aportables en este procedimiento. Si lo precisa, contacte por favor con el servicio de atención.

9. Repita estos pasos con cada documento adicional que desee entregar. Por cada documento entregado **podrá descargarse el justificante de entrega del mismo.**



Podrá entregar hasta 10 documentos en total junto con la solicitud de subsanación o alegaciones.

**RECUERDE:** Es imprescindible que cumplimente, firme electrónicamente y entregue el documento de subsanación o escrito de alegaciones, en él deberá detallar y motivar los documentos entregados. No se tendrán en cuenta el resto de los documentos entregados sin el mismo.

### 3. COMO CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN O ALEGACIONES.

Para la subsanación de defectos en la solicitud es imprescindible que cumplimente la plantilla SOLICITUD SUBSANACION.docx

1. En el apartado de *Datos del solicitante*, indique sus datos y el número de expediente asignado a su solicitud, así como los motivos de subsanación a los que hace referencia en su escrito.
2. En el apartado *Documentación que se presenta*, liste los documentos que va a entregar junto con la solicitud de subsanación incluyendo el nombre del archivo, su descripción y el código de subsanación al que hacen referencia.
3. En el apartado de *Subsanación de defectos*, descripción detallada de la subsanación, incluyendo la información necesaria para subsanar los errores de la solicitud.

Para la presentación de alegaciones, es imprescindible que cumplimente la plantilla ESCRITO ALEGACIONES\_LAEP.docx

1. En los *Datos del solicitante*, indique sus datos y el número de expediente asignado a su solicitud.
2. Cumplimente los apartados de *exposición* y *alegaciones* con lo que corresponda.

3. En el apartado *Documentos que se presentan*, liste los documentos que va a entregar junto con el escrito de alegaciones, incluyendo el nombre del archivo y su descripción.

#### 4. LECTURA DEL LISTADO DE SOLICITUDES CON CAUSA DE SUBSANACIÓN.

Es importante comprender la información que se presenta en el listado de solicitudes con causas de subsanación.

En el anexo CAUSAS DE SUBSANACIÓN del listado provisional de solicitudes con causas de subsanación, se describen los motivos de exclusión/subsanación y la información y/o documentación que deberá aportarse para la subsanación de defectos.

En los casos en los que el motivo de subsanación se refiera a algún requisito de la convocatoria necesario para su admisión, debe tenerse en cuenta que si no se subsana el expediente podrá ser excluido definitivamente. En los casos en los que el motivo de subsanación se refiera a elementos necesarios para la valoración del expediente, debe tenerse en cuenta que si no se subsana podrá suponer la modificación de oficio de alguno de los datos incorporados por la persona solicitante con el fin de poder valorar el expediente una vez admitido a trámite.

#### 5. RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN O ESCRITO DE ALEGACIONES

**RECUERDE:** si tiene problemas para realizar la entrega de la solicitud, ha de dirigirse al servicio de Atención al Usuario en la siguiente página:

<https://cauexterno.justicia.es/webtier-9.62/ess.do>

NO SE ATENDERÁN DUDAS TÉCNICAS A TRAVÉS DEL BUZÓN DE CORREO [becas@cej-mjusticia.es](mailto:becas@cej-mjusticia.es)