



## INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PROGRAMA DE BECAS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES PARA LA PREPARACIÓN DE OPOSICIONES. CONVOCATORIA 2023

### 1. INTRODUCCIÓN

La Resolución de 30 de mayo de 2023 de la Dirección del Centro de Estudios Jurídicos por la que se convocan ayudas económicas para la preparación de oposiciones establece en el apartado octavo que con carácter trimestral a partir del mes en que se paguen las becas, las personas beneficiarias deberán justificar la realización de la actividad subvencionada y el cumplimiento de la finalidad de la beca mediante la presentación ante el Centro de Estudios Jurídicos de una cuenta justificativa.

Con el fin de realizar correctamente la justificación del cumplimiento de la finalidad de la beca, de acuerdo con lo establecido en la Resolución, en este documento podrá encontrar los siguientes contenidos:

1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. EN QUÉ CONSISTE EL PROCESO DE JUSTIFICACIÓN .....	2
3. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....	4
4. CÓMO PRESENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA DEL TERCER TRIMESTRE.....	4
5. CÓMO CUMPLIMENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA: .....	8
6. CÓMO SUBSANAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA O ENTREGAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	9



## 2. EN QUÉ CONSISTE EL PROCESO DE JUSTIFICACIÓN

Tal y como indica la convocatoria, las becas se abonan anticipadamente, entregándose los fondos con carácter previo a la realización de la actividad subvencionada y a partir del mes en que se paguen las becas la persona beneficiaria deberá justificar, con carácter trimestral, la realización de la actividad subvencionada y el cumplimiento de la finalidad de la beca.

Para las becas concedidas en convocatoria 2023, durante el año 2024 se abrirán **cuatro periodos** para la presentación de la justificación del cumplimiento de la finalidad de la beca:

- Primer trimestre: a partir del 28 de febrero de 2024.
- Segundo trimestre: a partir del 28 de mayo de 2024.
- Tercer trimestre: a partir del 28 de agosto de 2024.
- Cuarto trimestre: a partir del 28 de noviembre de 2024.

Dicha presentación consistirá en la entrega trimestral de una **cuenta justificativa simplificada** que estará compuesta por los siguientes documentos:

1. Memoria de actuación justificativa.
2. Certificado de aprovechamiento.
3. Relación clasificada de los gastos de la actividad.

Trimestralmente se publicarán en el [portal del Centro de Estudios Jurídicos](#) los **plazos** para la presentación de la cuenta justificativa correspondiente y las **plantillas** que deberán emplearse para elaborar la cuenta ('Memoria actuación justificativa Trim x.docx', 'Certificado aprovechamiento Trim x.docx', y 'Relación clasificada de gastos Trim x.docx').

Debe **estar atento** a las publicaciones del [portal](#) del Centro de Estudios Jurídicos.

La justificación del cumplimiento de la finalidad de la beca correspondiente al cuarto trimestre (periodo del 28 de agosto al 27 de noviembre de 2024), deberá presentarse en un plazo de diez días hábiles, **desde el 4 al 18 de diciembre de 2024**, **única y exclusivamente a través del formulario específico habilitado para tal fin en de la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia**.

<https://sede2.mjjusticia.gob.es/procedimientos/choose-ambit/idp/59>

**Nota importante:** Le recordamos que el incumplimiento de la obligación de justificación, o la justificación incompleta, será **causa de reintegro de las cantidades percibidas**, sin perjuicio de la exigencia del **interés de demora** que podrá requerirse posteriormente en aplicación de la Ley General de Subvenciones y su reglamento. Dicha justificación se deberá realizar **trimestralmente** tal y como indica el apartado octavo de la convocatoria.

## **REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA**

Revisada la cuenta, en el caso de ser necesario, el Centro de Estudios Jurídicos le podrá solicitar la **subsanación de la documentación entregada**. Para ello se le notificará un requerimiento de subsanación para cuya respuesta **dispondrá de 10 días hábiles**.

Así mismo, en aplicación del apartado octavo de la convocatoria, el Centro de Estudios Jurídicos **podrá requerir la remisión de los justificantes de gasto seleccionados** con el fin de obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención y que se formulará a través de un requerimiento en la Sede. Por ello, **debe guardar todos los justificantes bancarios, facturas y tickets declarados en la relación de gastos**.

En dichos justificantes deberá constar el ordenante, el nombre del beneficiario, ya sea del preparador, academia, comercio, ..., así como el concepto por el que se realiza el pago.

Así mismo, deberá **guardar las instancias de participación en los procesos selectivos y los justificantes de haberse presentado a cada ejercicio**.

## **DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA DE LA BECA**

En el caso de que apruebe la oposición o abandone la actividad de preparación \_durante el año siguiente a la concesión de la beca, deberá seguir las indicaciones que encontrará en la NOTA INFORMATIVA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA DE LA BECA publicada en el portal web del CEJ.

Deberá seguir este mismo procedimiento si renuncia a la beca por incompatibilidad con otra beca o por cualquier otro motivo.

## **PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO**

En el caso de incumplimiento o justificación insuficiente de un trimestre o en el caso de no proceder a la devolución voluntaria de la beca en los casos indicados en el párrafo anterior, el Centro de Estudios Jurídicos iniciará un procedimiento de reintegro que será notificado a través de la Sede.

En dicha notificación se le comunicará el motivo del procedimiento de reintegro y dispondrá de **15 días para la presentación de alegaciones** como respuesta al requerimiento enviado.

Dictada la Resolución que corresponda, en el caso de no proceder las alegaciones, se le indicará la cuantía total a ingresar, incluyendo el interés de demora que corresponda, así como los plazos de los que dispondrá para efectuar el pago.



Téngase en cuenta que, desde el momento en el que un trimestre no se justifique correctamente, **no se tendrán en cuenta las justificaciones entregadas para los trimestres siguientes.**

Debido al pago adelantado de la beca, **los intereses de demora** se calcularán desde la fecha de dicho pago hasta la fecha de resolución del procedimiento de reintegro o el día de su devolución efectiva si se realiza previamente.

Se considerará exento de pago si el importe resultante de los intereses es menor de 30€, en virtud del artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; del art. 72.5 del Reglamento General de Recaudación y del art. 1 de la Orden EHA/4078/2005, de 27 de diciembre, por la que se desarrollan determinados artículos del Reglamento General de Recaudación.

### 3. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

En virtud de la Orden JUS/523/2022, de 8 de junio, por la que se establece la obligatoriedad de relacionarse con medios electrónicos con la Administración para la tramitación de solicitudes y concesión de becas del Ministerio de Justicia para la preparación de oposiciones, todas las comunicaciones se realizarán a través de la Sede Electrónica del Ministerio.

**Nota Importante:** Debe estar **atento a las notificaciones y requerimientos particulares que se le envíen a través de la Sede.**

Cuando se envíe una notificación o requerimiento, la Sede Electrónica enviará un **aviso de cortesía** a la cuenta de correo comunicada en la solicitud de la beca, lo cual **no exime de la obligación** de consulta de notificaciones/requerimientos en la propia Sede. Consulte la carpeta de SPAM en caso de no recibirlas correctamente.

Si tiene algún problema con su cuenta de correo notifíquelo a través del [buzón de Beca del CEJ](#).

### 4. CÓMO PRESENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA DEL CUARTO TRIMESTRE

La justificación del cumplimiento de la finalidad de la beca del tercer trimestre deberá presentarse en un plazo de diez días hábiles, **desde el 4 al 18 de septiembre de 2024, única y exclusivamente a través del formulario específico habilitado para tal fin en de la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia.**

<https://sede2.mjjusticia.gob.es/procedimientos/choose-ambit/idp/59>

**No se atenderán entregas realizadas por correo electrónico ni por registro presencial o telemático diferente al mencionado.**

Los pasos a seguir para llevar a cabo la presentación de la cuenta son los siguientes:

1. **Descargue** las plantillas ‘Memoria de actuación justificativa’, ‘Certificado de aprovechamiento’, y ‘Relación clasificada de gastos’ correspondientes al trimestre que va a justificar puestas a su disposición en el portal del Centro de Estudios jurídicos: <https://www.cej-mjusticia.es/becas/becas2023>
2. Cumplimente los documentos (ver apartado 5 de este documento) y conviértalos a pdf.
3. **Firme** electrónicamente la documentación que le corresponda.  
Para la firma puede utilizar el servicio de Valide.  
<https://valide.redsara.es/valide/firmar/ejecutar.html>  
O bien, la firma electrónica de Acrobat Reader DC (herramienta gratuita)  
o la propia aplicación de Autofirma instalada en su dispositivo.
4. Antes de entregar la documentación, compruebe la validez de la documentación firmada:  
Para ello utilice el servicio de Valide.  
<https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html;>
5. Acceda al formulario en la Sede Electrónica del Ministerio:

[ACCESO AL FORMULARIO PARA LA ENTREGA DE LA JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO  
DE LA FINALIDAD DE LA BECA CUARTO TRIMESTRE](#)

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

Inicio > Login

## Acceso a la sede

[ACCESO CON CL@VE](#)

### Requisitos generales

**Identificación con Cl@ve**  
Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en:

- Certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e)**  
Sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.
- Cl@ve permanente**  
Sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social. Este sistema será además el que permitirá el acceso al ciudadano a la firma en la nube.

[+ info](#)

**Firma en la sede electrónica**  
Es posible que necesite firmar en la sede electrónica para remitir su solicitud correspondiente a un procedimiento o para comparecer una notificación.

**Firma con certificado en su equipo o navegador**  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador reconocido por cualquiera de las entidades certificadoras oficiales.

[+ info](#)

**IMPORTANTE**  
Es imprescindible tener instalado Autofirma en su equipo. Puede consultar los requisitos específicos en los [manuales de descarga](#).

**Firma no criptográfica**  
Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve.

[+ info](#)

## 6. Introduzca la información y documentación solicitada:

### Información beca 2023

Número de expediente \* [?](#)

### Documentación adjunta

Memoria de actuación justificativa del primer trimestre \*

[SELECCIONA ARCHIVO](#)

Tamaño máximo: 2Mb.  
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslg, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv, msg

Certificado de aprovechamiento del primer trimestre \*

[SELECCIONA ARCHIVO](#)

Tamaño máximo: 2Mb.  
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslg, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv, msg

Relación clasificada de los gastos de la actividad del primer trimestre \*

[SELECCIONA ARCHIVO](#)

Tamaño máximo: 2Mb.  
Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, 7z, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xslg, xades, wav, wma, cda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv, msg

El número de expediente deberá coincidir con el número de expediente de la solicitud de la beca concedida (Formato: "042-xxxxxx").

7. Pulse en el botón “Enviar”:

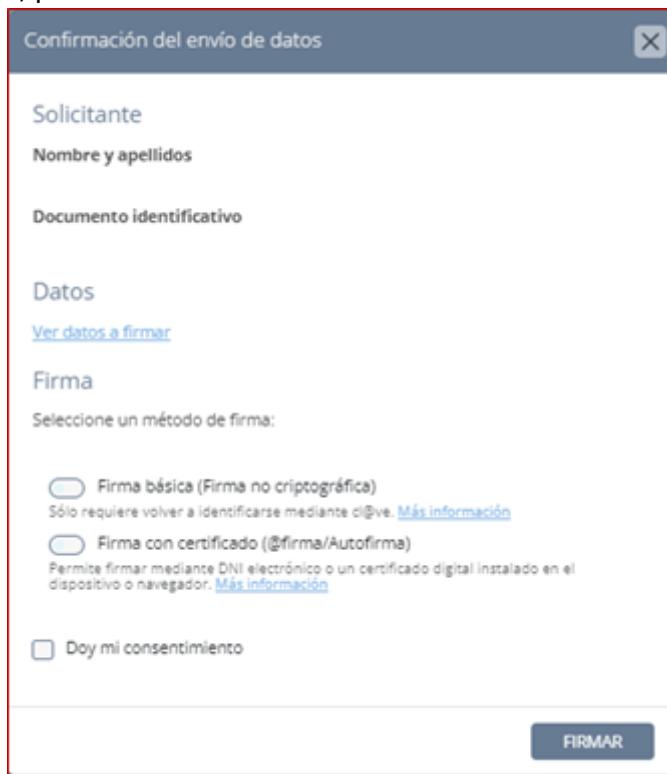
En el caso de detectar contenido obligatorio no cumplimentado, el sistema presentará un mensaje al lado de cada uno de los campos que falten y no permitirá su envío.

**RECUERDE:** Es imprescindible que se **cumplimente, firme electrónicamente y entregue los tres documentos que comprenden la cuenta justificativa**. Se tendrá por no entregada la justificación del cumplimiento de la finalidad de la beca en caso de que no se hayan entregado estos documentos.

Si está todo correcto, la aplicación iniciará el proceso de firma electrónica de la entrega de la cuenta justificativa y el envío de la misma.

Podrá realizar la firma con su certificado electrónico o a través de una firma no criptográfica. En ambos casos deberá seguir las instrucciones que le indique el sistema.

8. Para continuar deberá dar su consentimiento y seleccionar el método de firma.  
A continuación, pulse el botón “Firmar”.



Confirmación del envío de datos

Solicitante

Nombre y apellidos

Documento identificativo

Datos

[Ver datos a firmar](#)

Firma

Seleccione un método de firma:

Firma básica (Firma no criptográfica)  
Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve. [Más información](#)

Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

Doy mi consentimiento

**FIRMAR**

Una vez presentada la cuenta, podrá descargar el justificante del registro efectuado y la propia solicitud de entrega en formato pdf. De esta forma tendrá la seguridad de que el proceso se ha realizado correctamente. Así mismo, recibirá un correo electrónico en el que se le informará de que se ha recibido la cuenta justificativa trimestral.



Su solicitud ha sido registrada con éxito

Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.

Descargue su justificante en formato PDF

[Justificante registro](#)

Descargue su solicitud en formato PDF

[Solicitud](#)

Tanto en ambos documentos como en el correo que reciba se indica el número de expediente o número de identificación de su entrega con **formato “056-xxxxxx”**

**La Sede solo le permitirá registrar la cuenta una vez.**

Revisada la cuenta, en el caso de ser necesario, el Centro de Estudios Jurídicos le podrá requerir la subsanación de la documentación entregada. Así mismo, podrá requerir a la persona beneficiaria la remisión de los justificantes de gasto seleccionados que le permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

## 5. CÓMO CUMPLIMENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA:

Para la justificación del cumplimiento de la finalidad de la beca es imprescindible que trimestralmente cumplimente tres plantillas:

### Memoria justificativa trim x.docx

1. En el apartado de *Datos de la persona beneficiaria*, indique todos sus datos y el número de expediente asignado a su solicitud de beca (*formato 042-xxxxxx*). La fecha indicada es la que corresponde al periodo de justificación del trimestre. **No modifique dicha fecha.**
2. En el apartado *Descripción de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos*, haga un resumen de las actividades que ha llevado a cabo para la realización de la actividad subvencionable, esto es, la preparación de oposiciones que en su caso corresponda; así como de los logros obtenidos tras la realización de las acciones realizadas.
3. Convierta el documento en formato pdf y firmelo electrónicamente.

### Certificado de aprovechamiento trimx.docx

1. En el apartado *Datos de la persona beneficiaria*, indique **todos** sus datos, el número de expediente asignado a su solicitud de beca (*formato 042-xxxxxx*). y el cuerpo para el que está preparando las pruebas selectivas (que deberá ser coincidente con el cuerpo para el que se le ha concedido la beca). La fecha

indicada es la que corresponde al periodo de justificación del trimestre. **No modifique dicha fecha.**

2. En el apartado *Datos de la persona preparadora o responsable del Centro*, la persona encargada de su preparación o responsable del Centro en el que prepara la oposición deberán indicar los datos solicitados. **Se deben cumplimentar todos los datos.**
3. Guarde el documento con los cambios realizados y conviértalo en pdf.
4. **Solicite** a la persona encargada de su preparación o responsable del Centro en el que prepara la oposición que firme electrónicamente este documento.

#### Relación clasificada de gastos trim x.docx

1. En el apartado de *Datos de la persona beneficiaria*, indique todos sus datos y el número de expediente asignado a su solicitud de beca (*formato 042-xxxxxx*). La fecha indicada es la que corresponde al periodo de justificación del cuarto trimestre. **No modifique dicha fecha.**
2. En el apartado *Relación de gastos*, liste todos los gastos que haya tenido durante el trimestre indicado en relación con la actividad de preparación de la oposición.
3. Convierta el documento en formato pdf y firmelo electrónicamente.

**IMPORTANTE:** Guarde todos los justificantes bancarios, facturas y tickets que declarados en la relación de gastos. El Centro de Estudios Jurídicos podrá requerírselos para obtener la evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

En dichos justificantes deberá constar el ordenante, el nombre del beneficiario, ya sea el preparador, academia, comercio, ..., así como el concepto por el que se realiza el pago.

Así mismo, deberá guardar las instancias de participación en los procesos selectivos y los justificantes de haberse presentado a cada ejercicio.

## **6. CÓMO SUBSANAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA O ENTREGAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.**

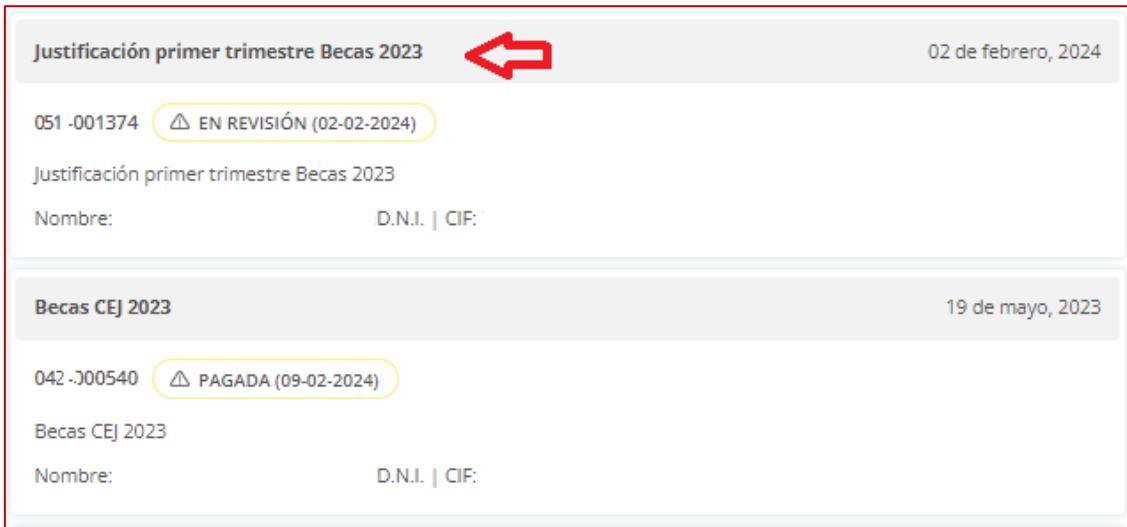
A lo largo del proceso de revisión de las justificaciones entregadas, desde el Centro de Estudios Jurídicos se le podrá requerir la subsanación de la documentación entregada o la aportación de documentación nueva, para lo cual se le enviará un requerimiento a través de la Sede Electrónica del Ministerio. En ambos casos deberá acceder a la Sede siguiendo los siguientes pasos:

1. **Acceda a la Sede Electrónica del Ministerio** donde podrá consultar los expedientes relativos a las becas:

#### ACCESO A LA CONSULTA DE EXPEDIENTES

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

**2. Pulse en el expediente iniciado al entregar la justificación: (*formato “056-xxxxxx”*)**



**3. Pulse en la pestaña de “Requerimientos”:**



**4. Pulse en “Comparecer Requerimiento”:**

La apertura del requerimiento supone la comparecencia a la notificación ligada al mismo y se realiza a través de un proceso de firma.

Pulse en “Comparecer Requerimiento dd/mm/yyyy” y siga las instrucciones.



5. Para continuar deberá dar su consentimiento y seleccionar el método de firma. A continuación, pulse el botón “Continuar”.

Notificación asociada al expediente 051-001374  
Requerimiento - Notificación por comparecencia

Va a procederse a visualizar la información de la notificación asociada al expediente 051-001374 con código de identificación 1237 y concepto: REQ - 051-001374 - 5030.  
Pulse en 'Continuar' para firmar la recepción de la notificación, lo que conllevará la comparecencia.

Doy mi consentimiento

Debe aceptar el consentimiento

Selección metodo de firma 

Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

Firma básica (Firma no criptográfica)  
Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve.

[Más información](#)

**CONTINUAR** [Volver al expediente](#)

Si no desea comparecer puede volver a los datos del expediente pulsando en “Volver al expediente”. En este punto recuerde que según el artículo 43 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, *las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido y se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido*. A partir de ese momento **y se iniciará el plazo establecido** en el requerimiento.

6. Tras la comparecencia, el sistema presentará un mensaje de confirmación y permitirá **descargar el requerimiento**:

Ha comparecido el fichero REQ\_770.pdf correctamente

Inicio > Requerimiento

Contestar al requerimiento 21/02/2024

Requerimiento de documentación

Procedimiento  
Justificación primer trimestre Becas 2023

Fecha  
2024-02-21 16:53:44

Motivo  
Requerimiento subsanación justificación primer trimestre

Comentario tramitador  
[REQ\\_770.pdf](#) 

Respuesta:

**7. Descargue el requerimiento y léalo detenidamente.**

En ese momento, el sistema le permitirá entregar la documentación requerida. Si tiene dicha documentación, podrá entregarla en ese momento, si no, pulse en “Volver al Expediente”

**IMPORTANTE: NO LE DE A ENVIAR si no tiene la documentación solicitada.**

**8. Recopile la documentación requerida.**

En caso de tener que entregar más de un documento, y con el fin de no invalidar las firmas electrónicas de los documentos, deberá responder al requerimiento enviando los documentos requeridos en un único fichero comprimido (.zip).

Recuerde verificar la validez de la firma de los documentos a través del servicio de Valide.

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

**9. Recopilada la documentación requerida, vuelva a acceder a los datos del requerimiento siguiendo los **pasos 1 a 3**.**

**10. Pulse en “Contestar al requerimiento dd/mm/yyyy”**



**11. Adjunte la documentación recopilada y pulse Enviar**

Finalizado el proceso, podrá descargar el justificante de entrega de los documentos.