



**INSTRUCCIONES PARA RESPONDER ADECUADAMENTE AL REQUERIMIENTO PARA LA
SUBSANACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DEL CUARTO TRIMESTRE EN CUMPLIMIENTO DE LA
FINALIDAD DE LA BECA**

BECAS SERÉ 2024

Se detallan, a continuación, los posibles defectos (no cumplimientos) y la manera de subsanarlos para completar la adecuada justificación trimestral de la beca.

➤ **Código [Aporta certificado]**

- **NO cumplimiento:** No se ha aportado el Certificado de aprovechamiento.

Subsanación: Aportar el Certificado de aprovechamiento correctamente cumplimentado y firmado electrónicamente por la persona o responsable del centro encargada de su preparación.

Para verificar el cumplimiento de firma válida ver Anexo 2.

Para verificar el cumplimiento de la correcta cumplimentación ver el Anexo 3.

➤ **Código [Certificado firmado]**

- **NO cumplimiento:** el Certificado de aprovechamiento presentado no está firmado electrónicamente por la persona o responsable del centro encargado de su preparación.

Subsanación: Aportar el Certificado de aprovechamiento presentado firmado electrónicamente por la persona o responsable del centro encargada de su preparación.

Para verificar el cumplimiento de firma válida ver Anexo 2.

➤ **Código [Certificado firma válida]**

- **NO cumplimiento:** La firma electrónica del Certificado de aprovechamiento no es válida.

Subsanación: Aportar el Certificado de aprovechamiento presentado correctamente firmado electrónicamente por la persona o responsable del centro encargada de su preparación.

Para verificar el cumplimiento de firma válida ver Anexo 2.



➤ **Código [Certificado bien cumplimentado]**

- **NO cumplimiento:** El Certificado de aprovechamiento presentado o bien está sin rellenar o alguno de los apartados está mal cumplimentado.

Subsanación: Aportar el Certificado de aprovechamiento correctamente cumplimentado y firmado electrónicamente por la persona o responsable del centro encargada de su preparación.

Para verificar el cumplimiento de firma válida ver Anexo 2.

Para verificar el cumplimiento de la correcta cumplimentación ver el Anexo 3.

➤ **Código [Asistencia a ejercicios requeridos]**

- **NO cumplimiento:** No se ha aportado el justificante de haber asistido a los ejercicios convocados de la oposición correspondiente desarrollados en el trimestre a justificar.

Subsanación: Aportar el justificante de presentación al ejercicio correspondiente (o en caso de no disponerlo adjuntar el listado de admitidos correspondiente).

➤ **Código [Justificante pago preparador]**

- **NO cumplimiento:** No se ha aportado el justificante del pago al preparador, este no se corresponde con el total del periodo a justificar o no se puede verificar el servicio que se paga con el justificante presentado o quién es la persona beneficiaria del mismo.

Subsanación: Aportar el justificante de pago del servicio de preparación correctamente cumplimentado que se corresponda con el total del periodo a justificar.

Para verificar el cumplimiento de la correcta cumplimentación ver el Anexo 3.

➤ **Código [Preparación gratuita]**

- **NO cumplimiento:** No se ha aportado la declaración responsable de preparación gratuita.

Subsanación: Aportar la declaración responsable de preparación gratuita correctamente cumplimentada y firmada electrónicamente por la persona o responsable del centro encargada de su preparación.

Para verificar el cumplimiento de la correcta cumplimentación ver el Anexo 3.

➤ **Código [Preparación gratuita firmada]**



- **NO cumplimiento:** La declaración responsable de preparación gratuita presentada no está firmada electrónicamente por la persona o responsable del centro encargada de su preparación.

Subsanación: Aportar la declaración responsable de preparación gratuita firmada electrónicamente por la persona o responsable del centro encargada de su preparación.
Para verificar el cumplimiento de firma válida ver Anexo 2.

➤ **Código [Preparación gratuita firma válida]**

- **NO cumplimiento:** La firma electrónica de la declaración responsable de preparación gratuita no es válida.

Subsanación: Aportar la declaración responsable de preparación gratuita presentada correctamente firmada electrónicamente por la persona o responsable del centro encargada de su preparación.

Para verificar el cumplimiento de firma válida ver Anexo 2.

➤ **Código [Preparación gratuita bien cumplimentada]**

- **NO cumplimiento:** La declaración responsable de preparación gratuita presentada no contiene la información necesaria.

Subsanación: Aportar la declaración responsable de preparación gratuita correctamente cumplimentada y firmado electrónicamente por la persona o responsable del centro encargada de su preparación.

Para verificar el cumplimiento de la correcta cumplimentación ver el Anexo 3.

➤ **Código [Aporta Informe de vida laboral]**

- **NO cumplimiento:** No se ha aportado el Informe de Vida Laboral (o en su defecto, el informe de situación actual del trabajador o informe negativo de no disponer de nº en la Seguridad Social, para los casos en que no haya trabajado nunca).

Subsanación: Aportar correctamente el Informe de Vida Laboral actualizado (o en su defecto, el informe de situación actual del trabajador o informe negativo de no disponer de nº en la Seguridad Social, para los casos en que no haya trabajado nunca). Puede descargarlos a través de los siguientes enlaces:

[INFORME DE VIDA LABORAL](#)

[INFORME DE SITUACIÓN ACTUAL](#)

[INFORME DE NO DISPONER DE Nº DE LA SEGURIDAD SOCIAL](#)



➤ **Código [Vida laboral menos de media jornada]**

- **NO cumplimiento:** No se ha aportado el Informe de vida laboral o la documentación que presenta no acredita que cumpla el requisito exigido en la convocatoria durante el disfrute de la Beca.

Subsanación: Aportar correctamente el Informe de Vida Laboral actualizado (o en su defecto, el informe de situación actual del trabajador o informe negativo de no disponer de nº en la Seguridad Social, para los casos en que no haya trabajado nunca). Puede descárgalos a través de los enlaces mencionados en el código de subsanación anterior.



ANEXO 2: CONDICIONES DE FIRMA VÁLIDA

Para que la firma sea considerada válida se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En el caso del certificado de aprovechamiento, el documento debe estar firmado por la persona o responsable del centro encargada de su preparación.
- En el caso de declaración responsable de preparación gratuita, el documento debe estar firmado por la persona o responsable del centro encargada de su preparación.
- Compruebe que su certificado electrónico no esté revocado y que sea válido en:
<https://valide.redsara.es/valide/validarCertificado/ejecutar.html>
- Compruebe la validez de su firma en:
<https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html>
- Firmado el documento, NO lo modifique ni añada otras páginas al mismo.



ANEXO 3: CONDICIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Utilizar las plantillas puestas a su disposición en el portal del Centro de Estudios jurídicos

<https://www.cej-mjusticia.es/es/becas/becas2024>

Revisar todos los campos para que no falte ninguno por completar:

- En los documentos el campo de expediente es requerido y debe incluir el número de expediente de la Beca de 2024 que comienza **por “054-”**.
- En los documentos el campo de fechas es requerido y la información dependerá del trimestre que se esté justificando:
 - 1er trimestre: desde el 22 de diciembre de 2024 hasta el 21 de marzo de 2025.
 - 2º trimestre: desde el 22 de marzo hasta el 21 de junio de 2025.
 - 3er trimestre: desde el 22 de junio hasta el 21 de septiembre de 2025.
 - 4º trimestre: desde el 22 de septiembre hasta el 21 de diciembre de 2025.
- En el caso del Certificado de aprovechamiento,
 - El documento debe estar firmado electrónicamente por la persona o responsable del centro encargado de su preparación.
 - Deberán figurar todos los **datos de la persona beneficiaria** NOMBRE, APELLIDOS, DNI, NÚMERO DE EXPEDIENTE y CARRERA O CUERPO PARA EL QUE ESTÁ PREPARANDO LAS PRUEBAS SELECTIVAS
 - Deberán figurar todos los **datos de la persona preparadora o responsable del centro** el NOMBRE, APELLIDOS, NIF o DNI y CORREO ELECTRÓNICO. En caso de centro de preparación, la RELACIÓN DEL RESPONSABLE CON EL CENTRO y en caso de preparador particular, SU ACTIVIDAD y SI ESTÁ EN ACTIVO O NO.

Se recuerda que según el apartado 3.1.4) de la convocatoria, se considerará centro especializado aquél que se dedique públicamente a la preparación de las pruebas selectivas señaladas en el apartado 1 de la misma y tendrán consideración de preparadores quienes dirijan el proceso de preparación, no sean familiares directos en primer grado, por consanguineidad ni afinidad de la persona solicitante, y sean miembros de la Carrera Judicial o Fiscal, del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia o del Cuerpo de Abogados del Estado, o juristas cuya trayectoria profesional les haga solventes para llevar a cabo esta actividad. Así mismo, no se considerará cumplido este requisito en caso de que la preparación se lleve a cabo a través de plataformas o sistemas que no se dirijan a la superación del conjunto de ejercicios que, en cada caso, constituyan la fase de oposición del proceso selectivo de referencia.



- El periodo para el que se certifica la preparación debe coincidir con el de la justificación presentada.
- En el caso de la declaración responsable de preparación gratuita,
 - El documento debe estar firmado electrónicamente por la persona o responsable del centro encargado de su preparación.
 - Deberán figurar todos los **datos de la persona beneficiaria** NOMBRE, APELLIDOS, DNI, NÚMERO DE EXPEDIENTE y CARRERA O CUERPO PARA EL QUE ESTÁ PREPARANDO LAS PRUEBAS SELECTIVAS.
 - Deberán figurar todos los **datos de la persona preparadora o responsable del centro** el NOMBRE, APELLIDOS, NIF o DNI y CORREO ELECTRÓNICO. En caso de centro de preparación, la RELACIÓN DEL RESPONSABLE CON EL CENTRO y en caso de preparador particular, SU ACTIVIDAD y SI ESTÁ EN ACTIVO O NO.

Se recuerda que según el apartado 3.1.4) de la convocatoria, se considerará centro especializado aquél que se dedique públicamente a la preparación de las pruebas selectivas señaladas en el apartado 1 de la misma y tendrán consideración de preparadores quienes dirijan el proceso de preparación, no sean familiares directos en primer grado, por consanguineidad ni afinidad de la persona solicitante, y sean miembros de la Carrera Judicial o Fiscal, del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia o del Cuerpo de Abogados del Estado, o juristas cuya trayectoria profesional les haga solventes para llevar a cabo esta actividad. Así mismo, no se considerará cumplido este requisito en caso de que la preparación se lleve a cabo a través de plataformas o sistemas que no se dirijan a la superación del conjunto de ejercicios que, en cada caso, constituyan la fase de oposición del proceso selectivo de referencia.
 - Se deberá hacer referencia al periodo en el que se ha desarrollado la preparación gratuita.
- En el caso del pago al preparador, de acuerdo con las instrucciones para presentar la memoria de actuación justificativa publicadas en la web:
 - En el caso de un pago en efectivo se deberá adjuntar una factura o recibo firmado por la persona que haya recibido el dinero. En el caso del pago al preparador, el documento debe incluir su nombre, apellidos y DNI.
 - En el caso de pagos por transferencia o Bizum se deberá adjuntar el extracto bancario en el que debe aparecer:
 - El concepto del gasto (por ejemplo: “Pago a preparador mes de marzo”).
 - El nombre completo y DNI tanto del ordenante como del beneficiario del pago.



- En el caso de la Vida laboral,
 - Aportar el informe de vida laboral actualizado para cumplir con el requisito exigido en la convocatoria de no superar la media jornada de trabajo durante el disfrute de la Beca.
 - En caso de no haber trabajado nunca y el sistema no le permita poder descargar dicho informe, en su defecto, descargar y aportar el Informe de Situación Actual o Informe de no disponer de número de la seguridad social.
 - Puede descargarlos según proceda en:
 - [INFORME DE VIDA LABORAL](#)
En su defecto:
 - [INFORME DE SITUACIÓN ACTUAL](#)
En su defecto:
 - [INFORME DE NO DISPONER DE Nº DE LA SEGURIDAD SOCIAL](#)