



BECAS SERÉ 2025

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA

1. INTRODUCCIÓN	2
2. EN QUÉ CONSISTE LA JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA	2
3. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....	4
4. CÓMO CUMPLIMENTAR LAS PLANTILLAS	4
5. CÓMO PRESENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA DE CADA TRIMESTRE.....	5
6. CÓMO SUBSANAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA O ENTREGAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	12
7. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA DE LA BECA Y PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.....	15

1. INTRODUCCIÓN

La Resolución del 3 de junio de 2025 de la Dirección del Centro de Estudios Jurídicos por la que se convocan en el ejercicio 2025 ayudas para la preparación de oposiciones para el ingreso en las Carreras Judicial y Fiscal, en el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y en el Cuerpo de Abogados del Estado, establece en el apartado octavo la obligación de que las personas beneficiarias presenten, con carácter trimestral, una cuenta justificativa que acredite el cumplimiento de la actividad subvencionada.

En este documento se recoge toda la información necesaria para presentar dicha justificación adecuadamente.

2. EN QUÉ CONSISTE LA JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

Las becas Seré se abonan de forma anticipada y deben justificarse trimestralmente desde el mes siguiente a su concesión y hasta la finalización de su vigencia, que es de 12 meses. En cada justificación deberás acreditar el cumplimiento de la finalidad de la beca.

Para las becas concedidas en la convocatoria 2025, **durante el año 2026 se abrirán**, a través de la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Justicia, **cuatro periodos trimestrales de justificación**:

- Primer trimestre (del 12 de enero al 11 de abril de 2026): a partir del 13 de abril de 2026.
- Segundo trimestre (del 12 de abril al 11 de julio de 2026): a partir del 13 de julio de 2026.
- Tercer trimestre (del 12 de julio al 11 de octubre de 2026): a partir del 13 de octubre de 2026.
- Cuarto trimestre (del 12 de octubre de 2026 al 11 de enero de 2027): a partir del 12 de enero de 2027.

Antes de que finalice cada periodo a justificar – primer, segundo, tercer y cuarto trimestre- el CEJ publicará en su portal web el plazo de presentación de la justificación trimestral, estas instrucciones para saber cómo presentarla, así como las plantillas actualizadas, con las fechas del trimestre en cuestión, que deberán utilizarse para presentar correctamente la justificación trimestral.

Se deberá prestar especial atención a las publicaciones del portal web del CEJ. El plazo de presentación de la justificación será de 10 días hábiles contados a partir del día de la publicación del plazo correspondiente. La documentación deberá presentarse única y

exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Justicia, mediante el formulario habilitado al efecto.

Documentación obligatoria de la cuenta justificativa:

La justificación trimestral debe incluir:

- **Memoria de actuación justificativa**, cumplimentada a través del formulario habilitado. En el formulario deberás indicar el tiempo dedicado al estudio, las horas con preparador/a, los resultados obtenidos, un resumen de la actividad de preparación, así como una declaración de NO haber trabajado más de 20h semanales durante este trimestre y no haber obtenido otra beca con la misma finalidad desde la concesión de esta beca.
- **Certificado de aprovechamiento**, según la plantilla disponible, firmado electrónicamente por el preparador/a o la persona responsable del centro que dirijan la preparación, acreditando que la persona beneficiaria ha estado preparando las oposiciones con aprovechamiento satisfactorio.
- **Documentación económica**, que acredite los gastos de preparación (justificantes de pago al preparador/a o centro especializado) durante el trimestre correspondiente, excepto para los beneficiarios de Modalidad 2 de Jueces y Fiscales que cuentan con servicio de preparación facilitado por el CEJ.
 - Si la preparación es gratuita, deberás aportar una declaración responsable de tu preparador/a, conforme a la plantilla disponible, indicando que no percibe retribución por la preparación que dirige.

Plazo de subsanación:

Si, tras el plazo de presentación de la justificación, se constata que **no has presentado el formulario de justificación**, tendrás un **plazo improrrogable de 15 días** para presentarlo, previo requerimiento del CEJ a través de la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Justicia.

Asimismo, si, tras la revisión de la justificación, la cuenta justificativa se considera **incompleta o incorrecta**, se notificará un **requerimiento de subsanación** a través de la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Justicia, contando con **10 días hábiles** para aportar la documentación necesaria para subsanar.

Nota importante: El incumplimiento de la obligación de justificar, o la presentación incompleta de la documentación justificativa, tras el plazo de subsanación, dará lugar al reintegro de las cantidades percibidas, junto con los intereses de demora que correspondan, conforme a la Ley General de Subvenciones, mediante la apertura de un procedimiento de reintegro por parte del CEJ.



3. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

De acuerdo con la Orden PJC/491/2024, de 23 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas económicas para la preparación de oposiciones para el ingreso en las Carreras Judicial y Fiscal, en el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y en el Cuerpo de Abogados del Estado, **todas las comunicaciones se realizarán a través de la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Justicia.**

Por ello, la presentación de cada una de **las justificaciones deberá presentarse única y exclusivamente mediante el formulario específico habilitado para tal fin en dicha Sede Electrónica**, a la que se accederá mediante el enlace facilitado en cada momento. No será válida la documentación presentada por ninguna otra vía de comunicación.

Deberás prestar atención a las notificaciones y requerimientos que se envíen a través de la Sede Electrónica. Cuando se envíe una notificación o requerimiento, recibirás un aviso al correo electrónico facilitado en la solicitud de la beca. Recomendamos revisar la carpeta de spam en caso de no recibir correctamente los avisos. La falta de envío de este aviso no afecta a la validez de la notificación, que se considerará válida desde el momento en que esté disponible en la Sede Electrónica.

Por último, para resolver dudas sobre el procedimiento de justificación se pone a disposición el buzón de Becas del CEJ, becas@cej-mjusticia.es. No se admitirá la presentación de la cuenta a través de dicho buzón. El buzón está destinado exclusivamente a resolver dudas o realizar consultas sobre el procedimiento.

Para presentar la justificación y/o aportar documentación deberás utilizar única y exclusivamente la Sede Electrónica, dentro del plazo establecido para cada uno de los periodos a justificar.

4. CÓMO CUMPLIMENTAR LAS PLANTILLAS

En todo caso es imprescindible que trimestralmente cumplimentes la plantilla del certificado de aprovechamiento:

Certificado de aprovechamiento trimx.docx

1. En el apartado *Datos de la persona beneficiaria*, indica **todos** tus datos, el número de expediente asignado a tu solicitud de beca (*formato 061-xxxxxx*) y la carrera o el cuerpo para el que estás preparando las pruebas selectivas (que deberá coincidir con la carrera o el cuerpo para el que se te ha concedido la beca). La fecha indicada es la que corresponde al periodo de justificación del trimestre. **No modifiques dicha fecha.**

2. En el apartado *Datos de la persona preparadora y centro de preparación*, la persona encargada de tu preparación deberá indicar los datos solicitados. **Se deben cumplimentar todos los datos.**
3. Guarda el documento con los cambios realizados y conviértelo en pdf.
4. **Solicita** a la persona encargada de tu preparación que firme electrónicamente este documento.

Declaración responsable de preparación de forma gratuita trimx.docx

1. En el apartado *Datos de la persona beneficiaria*, indica todos tus datos y el número de expediente asignado a tu solicitud de beca (*formato 061-xxxxxx*).
2. En el apartado *Datos de la persona preparadora*, la persona encargada de tu preparación deberá indicar los datos solicitados. **Se deben cumplimentar todos los datos.**
3. Guarda el documento con los cambios realizados y conviértelo en pdf.
5. **Solicita** a la persona encargada de tu preparación que firme electrónicamente este documento.

5. CÓMO PRESENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA DE CADA TRIMESTRE

5.1 Cómo presentar la Documentación Adjunta

Antes de acceder al formulario de la justificación, deberás disponer de la siguiente documentación:

1. Certificado de aprovechamiento:

- **Descarga la plantilla** correspondiente, disponible en el [portal web del CEJ](#).
- **Completa** la plantilla siguiendo las indicaciones del apartado 5 de este documento.
- **Convierte** el documento a PDF.
- **Solicita firma electrónica** de tu preparador/a o de la persona responsable del centro que dirige tu preparación.
- **Comprueba** que la firma electrónica es válida, utilizando el servicio VALIDe: <https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html>;
- **Pero recuerda:** se aporta el pdf bien firmado electrónicamente una vez comprobado, no el justificante que te devuelve valide.

2. Documentación económica:

Excepto para los beneficiarios de Modalidad 2 de Jueces y Fiscales que cuentan con servicio de preparación facilitado por el CEJ, si eres beneficiario bajo cualquier otra modalidad deberás justificar los gastos de la preparación de la oposición mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Para ello:

- **Prepara** un único archivo PDF o ZIP con **los justificantes de pago** al preparador/a o centro especializado durante el trimestre correspondiente.
- **Prepara** un único archivo PDF o ZIP con **otros gastos**, si los hubiera.

3. En caso de preparación gratuita:

- **Descarga la plantilla** correspondiente, disponible en el [portal web del CEJ](#).
- **Completa** la plantilla siguiendo las indicaciones del apartado 5 de este documento.
- **Convierte** el documento a PDF.
- **Solicita firma electrónica** de tu preparador/a.
- **Comprueba** que la firma electrónica de tu preparador/a es válida, utilizando el servicio VALIDE:
<https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html>;
- **Pero recuerda:** se aporta el pdf bien firmado electrónicamente una vez comprobado, no el justificante que te devuelve valide.

Nota importante: No es necesario justificar la totalidad del importe de la beca. Debes acreditar que cumples la finalidad de la ayuda presentando, cada trimestre, la documentación indicada en este apartado.

Requisitos de los justificantes de pago:

1. Facturas:

- Las facturas deben cubrir el periodo a justificar.
- En caso de pagos mensuales, incluir facturas de los meses comprendidos en el trimestre.
- En la factura deberán constar, al menos, los datos identificativos tanto del preparador/a como de la persona beneficiaria de la beca (nombre y apellidos y NIF), fecha de expedición de la factura y concepto ("Pago preparador marzo").

2. Bizum o transferencia:

- Los justificantes deben cubrir el periodo a justificar.
- En caso de pagos mensuales, incluir justificantes de Bizum o transferencia de los meses comprendidos en el trimestre.
- En el justificante deberán constar, al menos, los datos identificativos tanto del ordenante como del beneficiario del bizum o transferencia (nombre y apellidos, y a poder ser DNI) y el concepto del pago ("Pago preparador marzo")
- El ordenante deberá ser la persona beneficiaria de la beca y el beneficiario deberá ser o bien la persona preparadora o bien el centro especializado o responsable del centro en el que estés preparando la oposición.

3. Recibos:

- Los recibos deben cubrir el periodo a justificar.
- En caso de pagos mensuales, incluir recibos de los meses comprendidos en el trimestre.
- En el recibo deberán constar, al menos, los datos identificativos tanto del preparador/a como de la persona beneficiaria de la beca (nombre y apellidos y DNI), la fecha de emisión del recibo, el concepto del pago (“Pago preparador marzo”) y la firma de quien recibe el pago.
- El ordenante deberá ser la persona beneficiaria de la beca y el beneficiario deberá ser o bien la persona preparadora o bien el centro especializado o responsable del centro en el que estés preparando la oposición.

En resumen:

- Los justificantes de pago, ya sean facturas, justificantes de bizum o transferencia bancaria o recibos, deben abarcar el periodo que se justifica.
- Deben incluir los datos identificativos del ordenante (beneficiario/a de la beca) y del destinatario (preparador/a o centro especializado o responsable del centro).
- Se debe indicar fecha y concepto de la factura, bizum/transferencia o recibo.

Nota importante: Si necesitas aclarar algún aspecto con relación a los justificantes de pago, puedes aportar una declaración responsable adicional, firmada electrónicamente, explicando la situación para que sea tenida en cuenta durante la revisión de la documentación justificativa de la finalidad de la beca.

5.2 Cómo cumplimentar el formulario en la Sede Electrónica del Ministerio:

- Formulario PRIMER TRIMESTRE:

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

- Formulario SEGUNDO TRIMESTRE:

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

Puedes acceder con tu 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](#)

Rellena los campos señalados como se indica a continuación:

1. Número de expediente de solicitud

- a. Rellenar con el número de expediente que comienza por 061-

Número de expediente

061-XXXXXX

2. Beca concedida

- a. Seleccionar la modalidad de beca por la que se le concedió la ayuda.

Beca concedida *

-- Seleccione beca --

-- Seleccione beca --

- Beca para las Carreras Judicial y Fiscal Modalidad 1: dotación económica
- Beca para las Carreras Judicial y Fiscal Modalidad 2: dotación económica y servicio de preparación
- Beca para el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia
- Beca para el Cuerpo de Abogados del Estado



3. Pestaña Memoria de actuación justificativa

- Campo. Tiempo dedicado al estudio a la semana (en horas numéricas sin espacios)
- Campo: Horas con preparador a la semana (en horas numéricas sin espacios)
- Campo: Resultados obtenidos (resultado del último ejercicio convocado)
- Campo: Resumen de la actividad de preparación (describa de manera esquemática la actividad realizada durante el trimestre)
- Campos: Otros (observaciones que consideren oportunas)
- Declaración responsable de no haber trabajado más de 20 horas en cada una de las semanas durante el trimestre y no haber obtenido otra beca con la misma finalidad desde la concesión de esta beca.

Memoria de actuación justificativa	Certificado de aprovechamiento	Documentación económica
Período de justificación del 12 de enero de 2026 al 11 de abril de 2026		
Tiempo dedicado al estudio a la semana *		Horas con el preparador a la semana *
Resultados obtenidos *		
Resumen actividad de preparación *		
Otros (observaciones que consideren oportunas)		
Declaro *		
☐ NO haber trabajado más de 20h semanales durante este trimestre y no haber obtenido otra beca con la misma finalidad desde la concesión de esta beca		

4. Pestaña Certificado de aprovechamiento

- Certificado de aprovechamiento: Adjuntar documento (en .pdf o ZIP).

Memoria de actuación justificativa	Certificado de aprovechamiento	Documentación económica
Certificado de aprovechamiento *		
Selecciona archivo No se h... archivo		
Tamaño máximo: 2Mb. Formatos permitidos: pdf, zip		

5. Pestaña Documentación económica

- a. Justificante pago al preparador o Declaración responsable de preparación gratuita (deberás aportar obligatoriamente uno de los dos documentos en la casilla correspondiente en formato .pdf o ZIP, excepto para las Becas de Modalidad 2 Judicial y Fiscal en cuyo caso no procede).
- b. Otras facturas (podrás adjuntar un archivo .pdf con la recopilación del conjunto de las facturas o un archivo comprimido ZIP, de las facturas que hayas incurrido en el trimestre correspondiente).

Memoria de actuación justificativa	Certificado de aprovechamiento	Documentación económica
Justificante pago a preparador		
Selecciona archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo: 2Mb. Formatos permitidos: pdf, zip		
Declaración responsable preparación gratuita		
Selecciona archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo: 2Mb. Formatos permitidos: pdf, zip		
Otros gastos del trimestre		
Selecciona archivo Ningún archivo seleccionado Tamaño máximo: 2Mb. Formatos permitidos: pdf, zip		

Recuerda que el formulario no se podrá enviar hasta que no se cumplimenten los apartados obligatorios o no se corrijan los errores que existieran.

6. Pulsa 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.

Nota importante: Es imprescindible que cumplimentes, firmes electrónicamente y entregues el certificado de aprovechamiento en todo caso y la declaración responsable en el caso de no presentar los justificantes de pago a la persona o centro de preparación. Se tendrá por no entregada la justificación del cumplimiento de la finalidad de la beca en caso de que no hayas 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 esta.

Podrás realizar la firma con tu certificado electrónico o a través de una firma no criptográfica. En ambos casos deberás seguir las instrucciones que indique el sistema.

7. Para continuar deberás dar tu consentimiento y seleccionar el método de firma. A continuación, pulsa 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 cI@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](#)

☐ Day mi consentimiento

FIRMAR

Una vez presentada la cuenta justificativa, podrás descargar el justificante del registro efectuado y la propia solicitud de entrega en formato pdf. De esta forma tendrás la seguridad de que el proceso se ha realizado correctamente. Así mismo, recibirás un correo electrónico en el que se 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 recibas se indica el número de expediente o número de identificación de su entrega con **formato SEGUNDO TRIMESTRE “090-xxxxxx”**

La Sede solo permitirá registrar la cuenta justificativa una vez. Si, después de registrar la cuenta justificativa, te das cuenta de que has olvidado algún documento o has cometido algún error, no podrás presentar una nueva cuenta justificativa.

En este caso, deberás avisar por correo electrónico al buzón de becas (becas@cej-mjusticia.es).

Revisada la cuenta justificativa, en caso de que sea necesario, **el CEJ podrá requerir la subsanación de la documentación entregada.** Además, podrá requerir la **remisión de los justificantes de gasto seleccionados** que le permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

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 te podrá requerir la subsanación de la documentación entregada o la aportación de documentación nueva, para lo cual te enviará un requerimiento a través de la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Justicia. En ambos casos deberás acceder a la Sede Electrónica siguiendo los siguientes pasos:

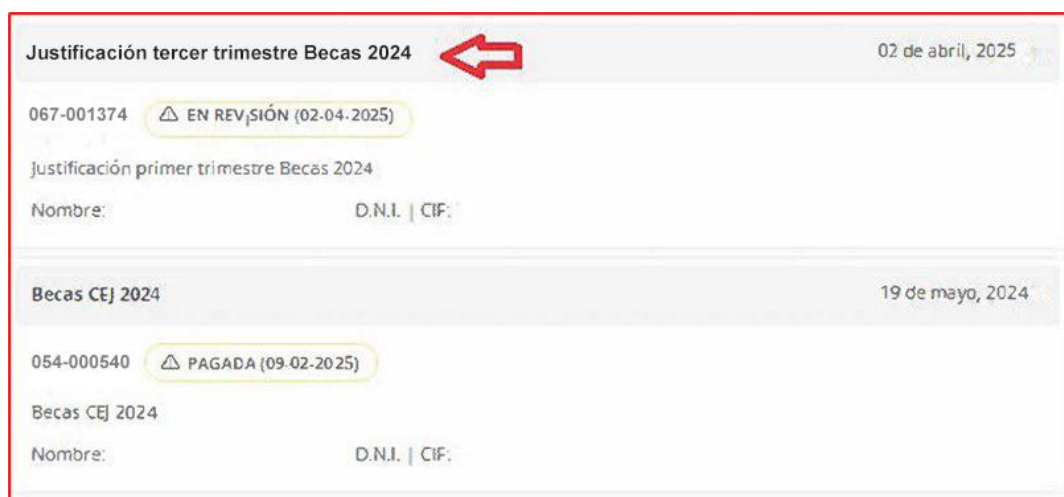
1. **Accede a la Sede Electrónica** donde podrás consultar los expedientes relativos a las becas:

[ACCESO A LA CONSULTA DE EXPEDIENTES](#)

Puedes acceder con tu certificado o con Clave permanente o Clave PIN

2. **Pulsa en el expediente** iniciado al entregar la justificación: (*formato "078-xxxxxx"*)

(Ejemplo de requerimiento con la Beca 2024 pasada):



3. Pulsa en la pestaña de “Requerimientos”:



4. Pulsa 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.

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



Para continuar deberás dar tu consentimiento y seleccionar el método de firma. A continuación, pulsa el botón “Continuar”.

Notificación asociada al expediente 065-00137

4 Requerimiento - Notificación por comparecencia

Va a procederse a visualizar la información de la notificación asociada al expediente 065-001374 con código de identificación 1237 y concepto: REQ - 065 001374 - 5030.
Pulse en "Continuar" para firmar la recepción de la notificación, lo que conllevará la comparecencia.

☒ Doy mi consentimiento

Debe aceptar el consentimiento

Seleccione método de firma

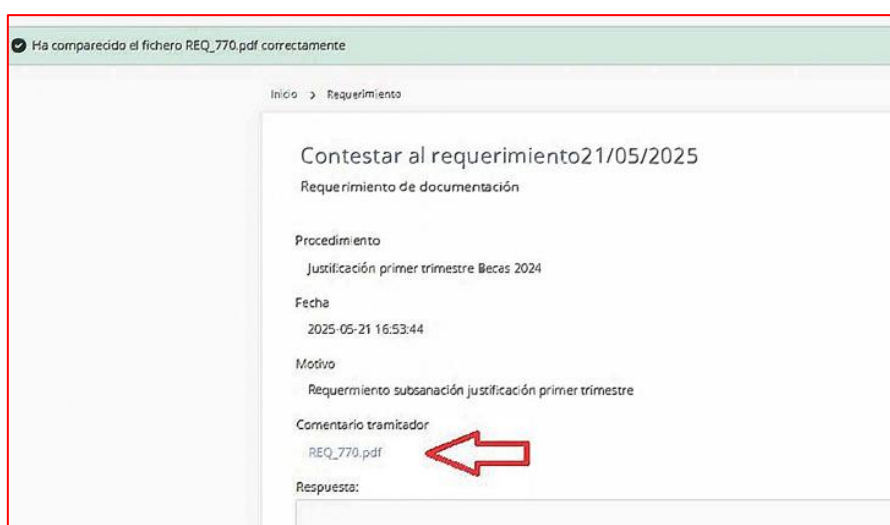
☐ Firma con certificado (@firma/Autofirma)
Permite firmar mediante DNI electrónica o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

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

[Más información](#)

Si no deseas comparecer puedes volver a los datos del expediente pulsando en “Volver al expediente”. En este punto recuerda 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.

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



Descarga el requerimiento y léelo detenidamente.

En ese momento, el sistema te permitirá entregar la documentación requerida. Si tienes dicha documentación, podrás entregarla en ese momento, si no, **pulsa en “Volver al Expediente”**

IMPORTANTE: NO LE DES A ENVIAR si no tienes la documentación solicitada.

6. **Recopila** 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, deberás responder al requerimiento enviando los documentos requeridos en un único fichero comprimido (.zip).

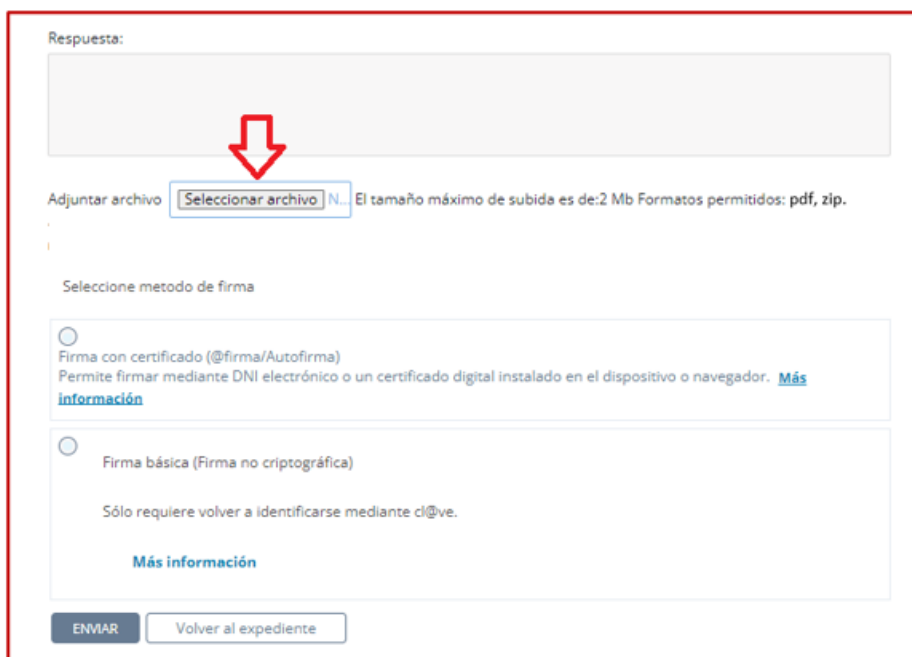
Recuerda que puedes verificar la validez de la firma de los documentos a través del servicio de Valide. (Aunque ten en cuenta que una vez comprobado, debes aportar el documento original firmado cotejado, no el justificante que te devuelve Valide).

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

7. Recopilada la documentación requerida, vuelve a acceder a los datos del requerimiento siguiendo los **pasos 1 a 3**.
8. **Pulsa** en “Contestar al requerimiento dd/mm/yyyy”



9. **Adjunta** la documentación recopilada y pulsa **Enviar**



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

7. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA DE LA BECA Y PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.

Devolución voluntaria de la beca:

Si, por cualquier motivo, decides devolver la beca concedida una vez recibido el pago, deberás seguir las instrucciones recogidas en la Nota informativa sobre el procedimiento de devolución voluntaria de la beca, publicado en el portal web del CEJ.

Entre los motivos por los que se podría optar por devolver la beca se incluyen, entre otros: el abandono de la preparación de la oposición, la superación del proceso selectivo, la incompatibilidad con otra ayuda o beca o la imposibilidad de justificar la actividad subvencionada.



Procedimiento de reintegro:

Si no realizas la devolución voluntaria en los supuestos previstos o no justificas adecuadamente la beca, el CEJ iniciará un procedimiento de reintegro, que será notificado a través de la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Justicia.

La notificación incluirá:

- La causa o causas de reintegro de la beca.
- Un plazo de 15 días para presentar alegaciones o efectuar la devolución voluntaria.

Finalizado dicho plazo, se dictará resolución de reintegro, indicando:

- La cuantía total a reintegrar.
- Los intereses de demora correspondientes.
- Los plazos de pago.

Dado que las becas Seré se abonan anticipadamente, los intereses de demora se calcularán desde la fecha del pago hasta la fecha de la resolución de reintegro o, en su caso, de la devolución voluntaria.

En caso de que el cálculo de los intereses resulte **inferior a 30 euros**, se estará **exento de su pago**, de conformidad con el artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; el art. 72.5 del Reglamento General de Recaudación y el art. 1 de la Orden EHA/4078/2005, de 27 de diciembre, por la que se desarrollan determinados artículos del Reglamento General de Recaudación.