

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 LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES PARA EL ACCESO A LAS CARRERAS JUDICIAL Y FISCAL, AL CUERPO DE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y AL CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO. CONVOCATORIA 2026

1. INTRODUCCIÓN

La Resolución de 8 de abril de 2026 de la Dirección del Centro de Estudios Jurídicos por la que se convocan en el ejercicio 2026 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 Séptimo 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 O.A., 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 2026, aquellas personas cuyos expedientes se encuentren en la lista provisional de solicitudes a subsanar, tienen un plazo de diez días hábiles, **desde el 24 de julio hasta el 6 de agosto de 2026**, para llevar a cabo la subsanación y en su caso, realizar las alegaciones oportunas, única y exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Secretaría de Estado de Justicia.

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

2.	LECTURA DEL LISTADO DE SOLICITUDES CON CAUSA DE SUBSANACIÓN.	2
3.	CÓMO REALIZAR LA SUBSANACIÓN O PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES.	3
4.	COMO CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN O ALEGACIONES.	5
5.	RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE SUBSANACIÓN O ESCRITO DE ALEGACIONES	6

2. 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 publicado.

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.

Lea detenidamente las instrucciones de las causas de subsanación que aparecen referidas a su expediente. Tiene a su disposición en la web del Centro de Estudios Jurídicos un documento con preguntas frecuentes cuya consulta puede ayudarle a resolver sus dudas.

En los casos en los que el motivo de subsanación se refiera a algún requisito de la convocatoria necesario para su admisión o a algún elemento necesario para la valoración del expediente debe tenerse en cuenta que si no se subsana el expediente podrá ser excluido definitivamente.

3. 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 de la Secretaría de Estado 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 web del Centro de Estudios Jurídicos.
2. **Cumplimente** el documento (Ver apartado 3 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.

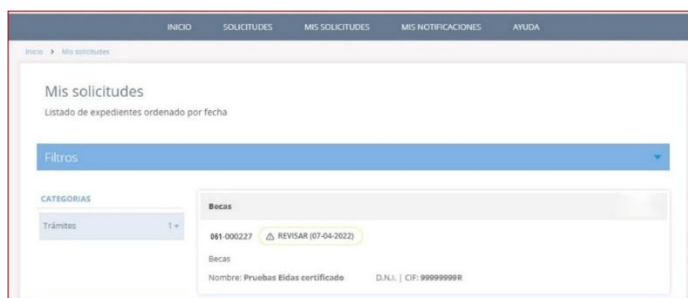
<https://valide.redsara.es/valide/firmar/ejecutar.html>

4. **Recopile** la documentación en formato electrónico necesaria para subsanar los defectos o avalar las alegaciones correspondientes.
5. Acceda a la **Sede Electrónica de la Secretaría de Estado 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 2026”: (formato del número de expediente “074-xxxxxx”). Al pulsar sobre su expediente se presentará más información sobre el mismo.



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



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.



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 15 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.

4. 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.

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