

**INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE ALEGACIONES A LOS LISTADOS PROVISIONALES DE PERSONAS BENEFICIARIAS Y SUPLENTE 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 CUERPO DE ABOGADOS DEL ESTADO.**

**1. CÓMO REALIZAR LA PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES.**

La presentación de alegaciones se realizará **exclusivamente** a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia. En ningún caso 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 las alegaciones que considere son los siguientes:

1. **Descargue** la plantilla de alegaciones a los listados provisionales de personas beneficiarias y suplentes, 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)

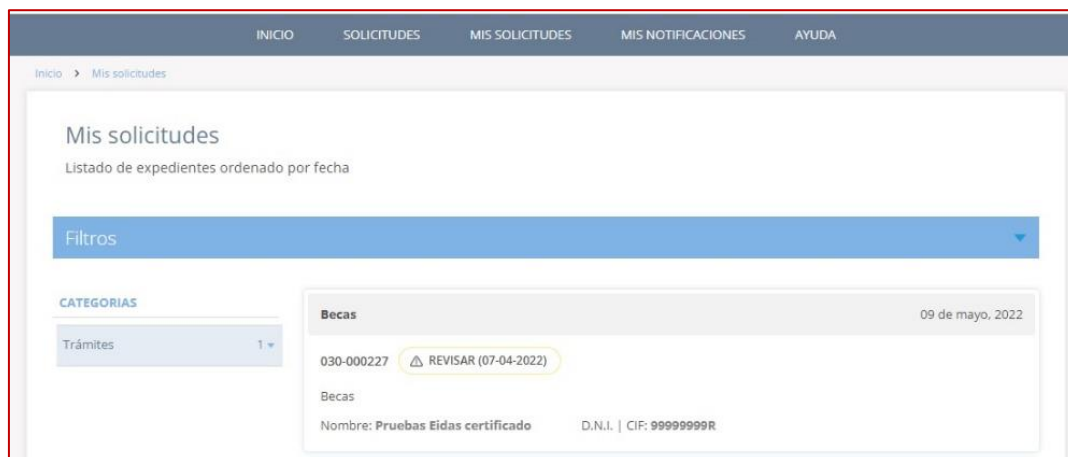
O bien, para firmarlo puede emplear la aplicación Autofirma o el servicio de Valide.

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

4. **Recopile** la documentación en formato electrónico necesaria para avalar las alegaciones correspondientes.
5. Acceda a la **Sede Electrónica del Ministerio de Justicia**.

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

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



Al pulsar sobre su solicitud se presentará más información sobre el expediente.



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



8. Pulse el botón “Selecciona Archivo” y seleccione el documento de 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 4 documentos más junto con el escrito de alegaciones.

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

## 2. CÓMO CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DE ALEGACIONES.

Para la presentación de alegaciones, es imprescindible que cumplimente la PLANTILLA - ESCRITO ALEGACIONES\_LCP.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. RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA PRESENTACIÓN DEL 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@cei-mjusticia.es](mailto:becas@cei-mjusticia.es)