

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 JUSTICIA PARA EL ACCESO A LAS CARRERAS JUDICIAL Y FISCAL, AL CUERPO DE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y AL CUERPOS DE ABOGADOS DEL ESTADO.

1. 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 del Ministerio de Justicia. En ningún caso se han atendido ni 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 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 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 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 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"

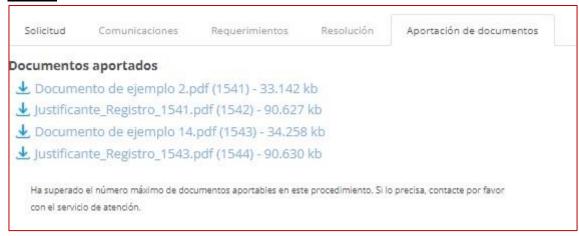


8. Pulse el botón "Selecciona Archivo" y seleccione el documento de subsanación y alegaciones cumplimentado, en formato pdf y firmado electrónicamente. Tras su selección el sistema no presenta el documento seleccionado. A continuación, pulse el botón "Subir fichero", en este momento se presentará el documento aportado y el justificante de registro.





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 10 documentos 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. No se tendrán en cuenta el resto de los documentos entregados sin el mismo.

2. 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 exclusión a los que hace referencia en su subsanación.
- 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 motivo de exclusión que subsana.
- 3. En el apartado de *Subsanación de defectos*, incluya la información necesaria para subsanar los errores de la solicitud, en el caso de que sea necesario.



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.

3. LECTURA DEL LISTADO DE SOLICITUDES EXCLUIDAS.

Es importante comprender la información que se presenta en el listado de solicitudes excluidas. A continuación, se describen los motivos de exclusión y la información y/o documentación que deberá aportarse para la subsanación de defectos o la presentación de alegaciones.

Código [CORRPAGOAEAT]

- Motivo: "Según la información recabada por la Plataforma de Intermediación de Datos, no se ha podido constatar que el solicitante esté al corriente de pago de sus obligaciones con la Agencia Tributaria."
- Subsanación: aportar certificado de estar al corriente de pago. Puede descargarse el certificado en la siguiente página:

https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G304.shtml

Código [CORRPAGOTGSS]:

- Motivo: "Según la información recabada por la Plataforma de Intermediación de Datos, no se ha podido constatar que el solicitante esté al corriente de pago de sus obligaciones con la Seguridad Social."
- **Subsanación:** aportar certificado de estar al corriente de pago. Puede descargarse el certificado en la siguiente página:

https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/EmpresasyProfesionales/Informes+y+Certificados

Código [ANTEPENAL]

- Motivo: "Según la información consultada al Registro Central de Penados, el solicitante tiene antecedentes penales."
- Alegaciones: La solicitud queda excluida por incumpliendo de los requisitos de la convocatoria, puede realizar las alegaciones que estime convenientes.

Código [ANTEPENALNC]

 Motivo: "Según la información consultada al Registro Central de Penados, no se ha podido constatar que el solicitante no tenga antecedentes penales."



• **Subsanación:** Aportar certificado de no tener antecedentes penales. Puede solicitar el certificado en la siguiente página:

En La Sede Electrónica del Ministerio de Justicia

https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-antecedentes

Código [RENTAFAM]

- Motivo: "La solicitud queda EXCLUIDA por superar los umbrales de renta establecidos en la Resolución de la convocatoria presente"
- Subsanación: aportar información sobre la composición de la unidad familiar y la documentación que acredite no superar los umbrales de renta establecidos en la Resolución de la convocatoria.

Código [DNISOL]

- Motivo: "Según la información recabada por la Plataforma de Intermediación de Datos, los datos de identidad del solicitante no son correctos."
- o **Subsanación:** Aportar fotocopia escaneada del DNI del solicitante.

Código [DNIUF1], [DNIUF2]...[DNIUFn], según el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario)

- Motivo: "Según la información recabada por la Plataforma de Intermediación de Datos, los datos de identidad del miembro [1,2...n] de la unidad familiar solicitante no son correctos."
- Subsanación: Aportar fotocopia escaneada del (DNI o NIE) del miembro correspondiente.

Código [RENTASOL]

- o Motivo: "No se han podido obtener los datos de renta del solicitante."
- Subsanación: Aportar certificado de la renta válido o documentación acreditativa de los ingresos. Puede descargase el certificado en la siguiente página:

https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G306.shtml

Para el caso de País Vasco y Navarra podrá solicitarlo en su correspondiente sede tributaria. Puede encontrar más información en:

País Vasco:

https://www.ebizkaia.eus/es/catalogo-de-tramites-y-servicios?procID=1788 https://www.gipuzkoa.eus/es/web/ogasuna/certificados-tributarios https://web.araba.eus/es/hacienda/solicitud-de-certificados-tributarios

Navarra:

https://www.navarra.es/es/tramites/on/-/line/Certificados-telematicos-expedidos-por-la-Hacienda-Tributaria-de-Navarra



- ➤ Código [RENTAUF1], [RENTAUF1]...[RENTAUFn], según el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario).
 - Motivo: "No se han podido obtener los datos de renta del del miembro 1...n de la unidad familiar."
 - Subsanación: Aportar certificado de la renta válido o documentación acreditativa de los ingresos.

Código [DISCAPSOL]

- Motivo: "No se ha podido verificar la condición de discapacidad del solicitante".
- Subsanación: Aportar certificado acreditativo de la discapacidad en vigor. Puede obtener dicho certificado en el siguiente enlace o en la unidad correspondiente de su Comunidad Autónoma:

https://sede.administracion.gob.es/carpeta/datos/ccaa/familiaNumerosa.htm

- Código [DISCAPUF1], [DISCAPUF2],...[DISCAPUFn], según el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario).
 - o Motivo: "No se ha podido verificar la condición de discapacidad del miembro [1,2...n]".
 - Subsanación: Aportar certificado acreditativo de la discapacidad en vigor. Puede obtener dicho certificado en el siguiente enlace o en la unidad correspondiente de su Comunidad Autónoma:

https://sede.administracion.gob.es/carpeta/datos/ccaa/familiaNumerosa.htm

Código [FAMNUM]

- o Motivo: "No se ha podido verificar la condición de familia numerosa del solicitante".
- Subsanación: Aportar certificado acreditativo de familia numerosa. Puede obtener dicho certificado en el siguiente enlace o en la unidad correspondiente de su Comunidad Autónoma:

https://sede.administracion.gob.es/carpeta/datos/ccaa/familiaNumerosa.htm

Código [FAMNUMNC]

- Motivo: "Por incidencia técnica no se ha podido descargar el documento de familia numerosa entregado".
- Subsanación: Ténganse en cuenta las mismas indicaciones que para el código
 [FAMNUM]

Código [ORFAN]

- o **Motivo:** "No se ha podido verificar la condición de huérfano absoluto del solicitante".
- **Subsanación:** Aportar certificados de defunción de ambos progenitores.

Código [TÍTULO]

- Motivo: "El solicitante no cuenta con el título de Licenciado o Grado en Derecho o no se ha podido verificar la validez del mismo".
- O Subsanación: Aportar copia de la titulación o de la solicitud de la misma.

Código [TÍTULONC]



- Motivo: "Por incidencia técnica no se ha podido descargar el documento del título entregado".
- Subsanación: Ténganse en cuenta las mismas indicaciones que para el código [TÍTULO]

Código [EXAM]

- Motivo: "No se ha podido verificar que el solicitante haya aprobado uno o más exámenes de la última convocatoria finalizada de la oposición por la que opta".
- Subsanación: Aportar documentación acreditativa correcta. Según la oposición a la que opta el solicitante la documentación acreditativa debe corresponder a la siguiente convocatoria:
 - **Fiscales y jueces**: Acuerdo de 18 de diciembre de 2020, de la Comisión de Selección a la que se refiere el artículo 305 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
 - Letrados de la Administración de Justicia: Orden JUS/402/2019, de 19 de marzo, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y promoción interna, en el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
 - Abogados del estado: Resolución de 19 de diciembre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Abogados del Estado.

No se tendrá en cuenta la presentación de exámenes correspondientes a una carrera diferente a la que se opta, ni de procesos selectivos en curso.

Código [EXAMNC]

- Motivo: "Por incidencia técnica no se ha podido descargar el documento de familia numerosa entregado".
- Subsanación: Ténganse en cuenta las mismas indicaciones que para el código [EXAM]

Código [PADRÓN]

- o **Motivo:** "No se ha podido verificar que la unidad familiar especificada en la solicitud estuviera conviviendo a fecha 31 de diciembre de 2020".
- o **Subsanación**: Aportar certificado de empadronamiento válido. Se considerará válido si:
 - Incluye la información relativa a todos los convivientes en el domicilio indicado a fecha 31 de diciembre de 2020.
 - Incluye todos los componentes de la unidad familiar de la solicitud.
 - Incluye fecha desde la que convive en ese domicilio cada uno de los miembros de la unidad familiar o certifica que el 31 de diciembre 2020 estuviera en ese domicilio.
 - Incluye el número de personas que convivían en el domicilio a dicha fecha.

Dicha información se presenta habitualmente a través de un Certificado histórico de convivencia en un domicilio determinado.

- No son válidos los certificados expedidos con fecha previa al 31 de diciembre de
- No son válidos certificados de empadronamiento a fecha posterior a 31 de diciembre de 2020 donde no quede constancia de la información histórica y de no variación con posterioridad al 31 de diciembre de 2020.



 Tampoco serán válidos los certificados de empadronamiento individuales en el que solo se incluya al solicitante.

Código [PADRÓNNC]

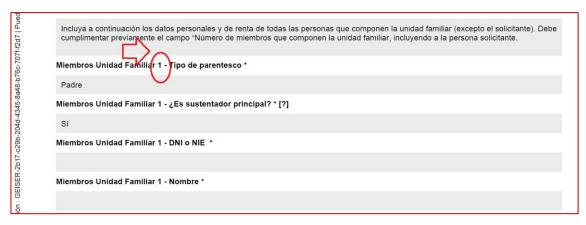
- Motivo: "Por incidencia técnica no se ha podido descargar el documento del padrón entregado".
- Subsanación: Ténganse en cuenta las mismas indicaciones que para el código [PADRÓN]

Código [ACLARACIONUF]

- Motivo: "No coincide padrón con la unidad familiar de solicitud".
 Subsanación: En los casos en los que el padrón contenga personas que no se hayan incluido en la solicitud como miembros de la unidad familiar, se debe aclarar la causa.
 La aclaración se realizará mediante escrito firmado electrónicamente y en su caso aportando todos los datos del miembro no incluido en la solicitud original.
- Código [UFNOCUMPUTABLE1], [UFNOCUMPUTABLE2],...[UFNOCUMPUTABLEn] según el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario).
 - o Motivo: "La unidad familiar de la solicitud incluye miembros no computables".
 - Subsanación: Justificar su inclusión (con la documentación acreditativa correspondiente). De no justificar suficientemente su inclusión, se considerará excluido de la unidad familiar el miembro correspondiente.
- ➤ Código [ESTADOCIVILSOL], [ESTADOCIVILUF1], [ESTADOCIVILUF2],... [ESTADOCIVILUFn] según el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario).
 - Motivo: "El estado civil no parece correcto de acuerdo con la unidad familiar.".
 - Subsanación: Justificar el estado civil (con la documentación acreditativa correspondiente) o en el caso de error, indicar el estado civil correcto.
- ➤ Código [PARENTESCOUF1], [PARENTESCOUF2],...[PARENTESCOUFn] el número de miembro de la unidad familiar que sea (orden en el subformulario).
 - o **Motivo:** "El parentesco no parece correcto de acuerdo con la unidad familiar".
 - Subsanación: Justificar el mismo (con la documentación acreditativa correspondiente)
 o en el caso de error, indicar el estado civil correcto.

NOTA: en las causas de exclusión en las que el código incluye un número (p.e. [PARENTESCOUF1]), éste indica el número del miembro de la unidad familiar en el que se ha registrado en la solicitud. Puede comprobar dicho número en el **Justificante de Registro** de su solicitud; en el apartado donde se presentan los datos de los miembros de la unidad familiar, se indica cada uno de ellos con su correspondiente número. Ejemplo de justificante:





4. 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 <u>becas@cejmjusticia.es</u>